



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR  
DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI  
PËR  
GJYKATËN E SHKALLËS PARË TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM  
KORÇË

Periudha e Audituar  
(1.7.2019-31.12.2022)

Tiranë, Qershor 2023

# RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

## PËRMBAJTJA

### 1. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

### 2.HYRJE

### 3.METODA E AUDITIMIT

### 4.GJETJET, KONKLuzionET DHE REKOMANDIMET PËR ÇDO SISTEM

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

### 1. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Korçë, për periudhën objekt auditimi ka funksionuar në bazë të Ligjit Nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjit Nr.96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjit Nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar si dhe ligjeve të tjera për administrimin publik.

Auditimi u krye në zbatim të ligjit nr. 114, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” i ndryshuar, Manualit të Auditimit të Brendshëm, të miratuar me Urdhër të Ministrisë të Financave Nr.100, datë 25.10.2016 i ndryshuar, planit vjetor të auditimit, të miratuar për vitin 2023 me Nr.4992/2 Prot. datë 21.10.2022, dhe programit të angazhim auditimit Nr.ref.03, datë 14.4.2023.

#### Objektivat e auditimit:

- Vlerësimi i funksionimit të kontrolleve të brendshme të projektuara dhe vendosura nga menaxhimi i gjykatës në funksion të realizimit të objektivave të veprimtarisë.

#### Qëllimi i auditimit:

- Dhënia e sigurisë objektive dhe të arsyeshme Titullarit, mbi përputhshmërinë e veprimtarisë të gjykatës me legjislacionin në fuqi, funksionimin e sistemeve të ngritura, mirëadministrimin dhe mirëmenaxhimin e tyre

Periudha e auditimit: 1.7.2019 deri më 31.12.2022.

Përmbledhje e gjetjeve, konkluzioneve dhe rekomandimeve kryesore: Gjetjet e trajtuara në raport janë sipas sistemeve/fushave të audituara, duke vlerësuar impaktin/ndikimin dhe rëndësinë e çdo gjetje është lënë dhe rekomandimi përkatës për përmirësim.

Zbatimi i rekomandimeve të lëna në auditimin e mëparshëm: Gjykata ka vlerësuar rekomandimet e lëna në auditimin e mëparshëm dhe ka ndërmarrë hapa konkrete për zbatimin e tyre. Niveli i zbatimit të rekomandimeve është sa vijon:

- Rekomandime të lëna 23(njêzete tre).
- Rekomandime të zbatuara 20(njêzetë) ose 87%
- Rekomandime në proces zbatimi 1(një) ose 4.3%
- Rekomandime të pa zbatuara 2(dy) ose 8.7%

Rekomandimet e pazbatuara kanë të bëjnë me :

- Mbylljen e ambjentit të dhënë me qera, për aktivitet tregtar bar-kafe, Gjykata ka vijuar të rinovojë kontratën me qeramarrësin, kontrata e fundit e lidhur më 31.3.2023, me afat (9 muaj) 1.4.2023-31.12.2023, **rekomandimi i lënë (Të rishikohen kushtet e kontratës (të drejtat dhe detyrimet e palëve) me qeramarrësin, nëse ka hapësirë për ndërprerjen e kontratës të qeras, kjo e fundit të ndërpritet në mënyrë të menjëherëshme, në të kundërt të pritët deri në përfundimin e afatit të kontratës, duke mos e rinovuar më atë**

***Për nevojat e punonjësve(kafe,ujë apo freskuese...etj), të vendosen makineta në ambjentet e lira të gjykatës(holle,koridore....etj).***

**Megjithëse afati i kontrates ka përfunduar ne datën 31.3.2023 është rinovuar ne kundershtim me rekomandimin e lënë.**

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Gjithashtu rekomandimi për dhomën e serverit nuk ka gjetur zgjidhje kjo për shkak të mungesës së ambjenteve.

Rekomandimi në proces zbatimi lidhet me administrimin e dosjeve të personelit, të dhënat që mbahen në to, si dhe mënyrën e mbajtjes, të hedhjes, të përditësimit të tyre. (*dosjet nuk kanë fletën prezantuese si dhe fleta e inventarit nuk pasqyrojnë gjithë dokumentacionin që ka në dosje*).

### Gjetjet kryesore:

#### • *Prokurimi*

Në prokurimin, lidhjen dhe zbatimin e kontratës për “Blerje benzine (premium Unl 10ppm)” rezulton:

- Në kontratën e lidhur me OE nr.s'ka datë 19.05.2021 është përcaktuar që afati i lëvrimin të mallit do të jetë nga data e lidhjes kontratës deri në 31.12.2021 ndërkohë që blerja e gjithë sasisë karburantit është kryer me faturën e blerjes nr.32/2021 datë 04.06.2021 Sasia e faturuar prej 3 351 litra është likuiduar me U.Shp. nr.97 datë 17.06.2021 në vlerën totale 499 956 lekë në formë paradhënie, duke eliminuar mundësinë e kontrollit/monitorimit të zbatimit të kontratës.
- Prejja e fletëhyrjes së karburantit (*FH.nr.11 dt.16.6.2021*) dhe hartimi i procesverbalit të marrjes në dorëzim (*proceverbal datë 16.06.2021*) është fiktive, pasi malli (karburanti) është/qëndron gjendje tek operatori ekonomik dhe furnizimi bëhet në vazhdimësi nga furnitori te përdoruesi (automjeti) në pikat e shpërndarjes të furnitorit. Në këto kushte referuar udhëzimit nr. 30 dt.27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në NJSP” i ndryshuar, pika 38 dhe 59 në rastet kur malli shkon direkt nga furnitori te përdoruesi (*automjeti*) hyrja dhe dalja nga magazina bëhet njëkohësisht, dhe në magazinë nuk duhet të rezultojë me gjendje

#### • *Menaxhimi i burimeve njerëzore*

- Për procedurat e rekrutimeve/pranimeve dhe të largimit/lirimit të punonjësve rezulton se: dokumentat janë të mbledhura në një dosje të përbashkët sipas viteve, nuk janë dokumentuar në dosje të veçantë të inventarizuar nga njoftimi për vendin e lirë të krijuar në gjykatë, kërkesën për dorëheqje deri në urdhërin për fillimin apo mbarimin e mardhënies së punës.
- Në administrimin e dosjeve personale të punonjësve konstatohet mungesa e fletës prezantuese, fleta e inventarit nuk pasqyrojnë gjithë dokumentacionin që përmban dosja dhe nuk është sipas formatit të përcaktuar.

#### • *Të ardhurat nga tarifa gjyqësore*

Në tre raste ( vendim nr.230, datë 25.03.2022, vendim nr.708, datë 25.10.2022, vendimi nr. 852, datë 12.12.2022)për çështje me objekt “Zgjidhje martesë”, tarifa gjyqësore nuk është aplikuar në masën 3000 lekë sipas përcaktimit në Udhëzimin e Përbashkët nr. 33, datë 29.12.2014”Për përcaktimin e tarifave të shërbimit të administratës gjyqësore e Ministrisë së Drejtësisë, Prokurorisë dhe Noterisë” shtojca nr.1, por në masën 200 lekë duke mos arkëtuar vlerën 2800 lekë për çdo çështje.

#### • *Raportimi financiar dhe kontabiliteti*

Në kampionin e audituar të pagesave për avokatët e thirrur kryesisht në dy raste në vitin 2021 (U.Shp. nr. 76 datë.25.5.2021 me vlerë 540000 lekë, për 16 përfaqësime, U.Shp. nr. 122 datë



## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

27.7.2021 me vlerë 61000 lekë, për 14 përfaqësime) dhe në dy raste për vitin 2022 (U.Shp. nr. 14 datë 02.2.2022 me vlerë 18000 lekë, për 5 përfaqësime dhe U.Shp. nr. 231 datë 12.12.2022 me vlerë 58000 lekë, për 12 përfaqësime) konstatohet se në faturat e paraqitura nga avokatët e thirrur kryesisht nuk pasqyrohen të dhënat e numurit dhe datës së vendimit të gjykatës dhe objekti i përfaqësimit, ndërsa në vërtetimet e lëshuara nga gjykata në përfundim të gjykimit (bashkëlidhur faturës), nuk pasqyrohet objekti i përfaqësimit (për caktim masë sigurimi apo përfaqësim në gjykim për vepra të parashikuara me dënim deri në 5 vjet apo mbi 5 vjet, etj,) mbi bazën e të cilit përcaktohet edhe tarifa e shpërblimit, por pasqyrohen të dhëna për emrin dhe mbiemrin e të pandehurit, neni i kodit penal të cilat nuk lidhen me përcaktimin e tarifës së shpërblimit

### Rekomandimet

#### • **Prokurimet**

Për blerjen dhe administrimin e karburantit në ftesën për ofertë pjesën e kriterëve të kualifikimit, të përcaktohet afati dhe mënyra e lëvrimit të mallit. Në kontratën që lidhet me OE fitues të përcaktohet që mënyra e lëvrimit të mallit të jetë periodike dhe ngarkimi i sasisë së karburantit në sistemin elektronik të administrimit, të jetë në bazë të kërkesës së paraqitur nga AK në fillim të çdo muaji dhe faturimi do të kryhet në fund të çdo muaji për sasinë e karburantit të konsumuar në fakt.

Kartat elektronike të personalizuar me targat e automjeteve të ngarkohen nga punonjësi i ngarkuar (magazinjeri) nëpërmjet sistemit të administrimit të karburantit sipas urdhër dorëzimit lëshuar nga përgjegjësi i sektorit të shërbimeve mbështetëse për sasinë e kërkuar rast pas rasti.

Mbi bazën e faturës së blerjes periodike/mujore të priten flet hyrja e shoqëruar me raportin nga sistemi elektronik i administrimit dhe njëkohësisht me prerjen e flet hyrjes, të priten fletëdaljet për çdo automjet duke ju bashkëlidhur faturat (kuponat) tatimorë të furnizimit të çdo mjeti dhe fletë udhëtimet e dorëzuara nga drejtuesi i mjetit për justifikimin e konsumit të karburantit.

#### • **Menaxhimi i burimeve njerëzore**

- Struktura përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, të marrë masa që të sistemohen, inventarizohen e arkivohen të gjitha dosjet për rekrutimet/pranimet dhe largimet/lirimin me të gjithë dokumentacionin e krijuar në ndjekjen e procedurave që nga njoftimet /kërkesat/testimet/ankesat/etj, deri në fillimin/mbarimin e marrdhënies së punës.

- Dosjet e punonjësve në detyrë të sistemohen në tëresi duke plotësuar fletën prezantuese dhe fletën e inventarit të dosjes me të gjithë dokumentacionin që përmban dosja.

#### • **Të ardhurat nga tarifa gjyqësore**

Këshilli i gjykatës duhet të marrë masa për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në sektorët që kanë lidhje me përlogaritjen dhe arkëtimin e tarifës gjyqësore duke përcaktuar detyrat dhe përgjegjësitë e secilit punonjës, si dhe mënyrën e mbikqyrjes dhe monitorimit të këtij procesi.

#### • **Raportimi financiar dhe kontabiliteti**

Për caktimin e drejtë të tarifës së shpërblimit për avokatët e thirrur kryesisht të përmirësohet vërtetimi që lëshon gjykata në përfundim të gjykimit, duke pasqyruar të dhënat për objektin e përfaqësimit sipas përcaktimit në urdhërin e përbashkët nr.1284/3 datë 16.03.2005 "Për miratimin e tarifave të shpërblimit të avokatëve për dhënien e ndihmës juridike".

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Në faturat e paraqitura për pagesë nga avokatët e thirrur kryesisht, të pasqyrohet numuri dhe data e vendimit të gjykatës dhe objekti i përfaqësimit i cili duhet të jetë i njëjtë me vërtetimin e lëshuar nga gjykata.

Opinion i përgjithshëm mbi vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm.

Gjykata paraqet një performancë të mirë në menaxhimin e veprimtarisë gjyqësore, marrjen e vendimeve strategjike dhe operacionale; mbikqyrjen e administrimit të riskut dhe kontroleve; sigurimin dhe administrimin efektiv të punës organizative dhe përgjegjësi.

Konkluzioni i përgjithshëm: Në përfundim të auditimit, rezulton se gjykata ka menaxhuar veprimtarinë e saj në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Bazuar në vlerësimet e funksionimit të sistemeve të kontrollit të brendshëm referuar konstatimeve të evidentuara në projekt raport, mjedisi i përgjithshëm i kontrollit të brendshëm vlerësohet me nivel të mesëm risku.

## 2. HYRJE

Në Gjykatën e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Korçë u realizua *auditim i kombinuar* që përfshiu: zbatimin e rekomandimeve të dhëna në auditimin e mëparshëm dhe sistemin e qeverisjes dhe administrimit, prokurimit, menaxhimit të burimeve njerëzore, pagave dhe shpërblimeve, të ardhurave nga tarifat gjyqësore, raportimin financiar dhe kontabilitetin, aktivet e qëndrueshme, detyrimeve të papaguara.

Auditimi u krye mbështetur në dispozitat ligjore të mëposhme:

Ligji Nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

Ligji Nr.96/2016 “Për statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

Ligji nr 115/2016, “Për Organet e Qeverisjes së Sistemit të Drejtësisë”, i ndryshuar.

Ligji Nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

Ligji Nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

Udhëzimin nr.9 datë 20.03.2018 “Për Proçedurat Standarde të Zbatimit të Buxhetit në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.

Ligji Nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin Publik”, i ndryshuar, i shfuqizuar me Ligjin Nr. 162/2020, “Për prokurimin Publik”.

VKM Nr. 914 date 29.12.2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar, i shfuqizuar me VKM Nr.285, datë 19.05.2021, “Për miratimin e rregullave të Prokurimit Publik”, i ndryshuar

Ligji Nr. 9975 datë 28.07.2008 “Për taksat kombëtare”, i ndryshuar.

Udhëzim i përbashkët i Ministrit të Financave dhe Ministrit të Drejtësisë, Nr.33 datë 29.12.2014 “Për përcaktimin e tarifës së shërbimit për veprime e shërbime të administratës gjyqësore e Ministrisë së Drejtësisë”.

VKM Nr.187 datë 08.03.2017, “Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, ...disa institucioneve të pavarura...” i ndryshuar;

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

VKM Nr.717, datë 23.06.2009, “Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore”, i ndryshuar, i shfuqizuar me VKM Nr.234, datë 20.04.2022 “Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administrates publike”, i ndryshuar.

Udhëzimin Nr 04 datë 13.12.2016 ”Për formën, elementët dhe plotësimin e borderosë së pagave për Njësitë e Qeverisjes së Përgjithëshme”, shfuqizuar me Udhëzim Nr. 1 datë 21.05.2021 “Për formën, elementët dhe plotësimin e listepageses mujore të pagave dhe të urdhër shpenzimit për pagat në Njësitë e Qeverisjes së Përgjithëshme”.

Ligji Nr.10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar.

Udhëzimi Nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar.

Udhëzimi nr 8 datë 09/03/2018“Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare në njësitë e qeverisjes së përgjithëshme“ i ndryshuar

Ligji Nr.114/2015, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar.

Manualin e Auditimit të Brendshëm të miratuar me urdhërin e MF nr.100, datë 25.10.2016, i ndryshuar.

Vendime, urdhëra dhe udhëzime të nxjerra nga KLGJ.

Auditimi u krye në zbatim të planit të auditimit nr.4992/2 Prot. datë 21.10.2022 të miratuar nga Kryetarja e Këshillit të Lartë Gjyqësor për vitin 2023, programit të angazhim auditimit Nr.ref.03, datë 14.4.2023.

Për fillimin e misionit, grupi auditimit zhvilloi takimin prezantues në datën 14.4.2023 në gjykatë. Në takim u prezantua qëllimi dhe tematika e auditimit, ku palët ranë dakort për fillimin e misionit të auditimit, sipas axhendës paraprake.

Në përfundim të auditimit, grupi i auditimit zhvilloi takimin përmbyllës më datë 12.5.2023, në të cilin u prezantuan rezultatet e auditimit, gjetjet dhe konkluzionet paraprake për sistemet e audituara.

Auditimi u krye nga grupi i auditimit të përbërë nga:

Znj.Marjana Sulshabanaj - auditues, njëkohësisht përgjegjëse grupi  
Z. Aristotel Telhaj - auditues

Afati Auditimit: Grupi auditimit e realizoi këtë angazhim auditimi nga 18.4.2023 deri më 12.5.2023.

Gjykata ka marrë projektraportin e auditimit, të dërguar me shkresën përcjellëse nr. 2386/3 prot. datë 5.6.2023, ka shqyrtuar gjetjet dhe rekomandimet e dhëna dhe me shkresën nr.194 prot. datë, 14.6.2023, protokolluar/hyrë në KLGJ me nr.prot. 2386/4, datë 19.6.2023 ka kthyer në DAB pa observacione një kopje të nënshkruar të projekt raportit të auditimit.

Në datën 27.6.2023 nga grupi i auditimit u hartua raporti përfundimtar i auditimit.

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

### 3. METODA E AUDITIMIT

Për realizimin e auditimit janë përdorur metodat e auditimit si: a).Intervistimi, b).Testimi i detajuar, c).Testimi hap pas hapi, Krahasimi, d).leximi dhe studimi i raporteve, e). Inspektimi fizik, ë).Përdorimit të pyetësorëve dhe konfirmimi, etj.

Vlerësimi i kampioneve të dokumentacionit ju nënshtrua përputhshmërisë me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe llogaritjeve të kryera nga punonjësit përkatës.

Testimet u kryen për çdo sistem të audituar me marrjen e kampioneve. Kampionet u morën me teknikat e zgjedhjeve rastësore por dhe kohore dhe u shtrinë në të gjithë periudhën e auditimit.

Nga audituesit u përgatit dokumentacioni i auditimit i mjaftueshëm për të mundësuar dhe kuptuar natyrën, kohën dhe shtrirjen e procedurave të auditimit të kryera në përputhje me standardet përkatëse dhe kërkesat e zbatueshme ligjore dhe rregullatore, rezultatet e këtyre procedurave dhe evidencat e marra të auditimit, si dhe çështje të rëndësishme, që dolën gjatë auditimit, përfundimet e arritura në drejtim të tyre dhe gjykimet e rëndësishme profesionale të bëra në arritjen e këtyre konkluzioneve.

Nga grupi i auditimit u plotësuan pyetësorët për mjedisin e kontrollit të brendshëm, funksionimin organizativ të gjykatës, si dhe pyetsorët për secilin sistem.

U vlerësua hartimi dhe zbatimi i planveprimit mbi rekomandimet e dhëna në auditimin e mëparshëm.

Grupi i auditimit gjykoi se ky dokumentacion është i mjaftueshëm për të mbështetur opinionet dhe raportin e audituesve.

### 4. GJETJET, KONKLuzionET DHE REKOMANDIMET PËR ÇDO SISTEM

#### 4.1 Zbatimi i rekomandimeve të dhëna në auditimin e mëparshëm

##### 4.1.1 *Vlerësimi dhe verifikimi i përgjigjeve, veprimeve të ndërmarra nga menaxhimi, lidhur me hartimin e planit të veprimit për zbatimin e rekomandimeve.*

Gjykata e Rrethit Gjyqësor Korçë është audituar nga DAB-ja në nëntor 2019, për periudhën 1.7.2016 deri në 30.6.2019. Raporti përfundimtar i auditimit është dërguar me shkresën nr.1389 Prot. datë 24.2.2020, ku janë lënë 23 rekomandime, të cilat janë pranuar 100%.

Gjykata ka reaguar në lidhje me rekomandimet e lëna në raportin e auditimit nëpërmjet hartimit dhe miratimit të planit të veprimit për zbatimin e rekomandimevetë auditimit, dërguar në KLGJ me shkresën nr.83 prot.datë 10.3.2020.

##### 4.1.2 *Monitorimi mbi ecurinë dhe progresin që është bërë për zbatimin e rekomandimeve, informimi periodik në DAB pranë KLGJ-së.*

U auditua zbatimi i rekomandimeve bazuar në informacionin e dhënë, akteve të nxjerra për zbatim dhe vlerësimin konkret të ecurisë së zbatimit të çdo rekomandimi.

Statusi i rekomandimeve të lëna në auditimin e mëparshëm, rezulton:

- rekomandime të zbatuara plotësisht, 20(njëzetë) ose 87%
- rekomandime në proces zbatimi (pjesërisht zbatuar), 1(një) ose 4.3%
- rekomandime të pazbatuara 2(dy) ose 8.7%

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Më konkretisht rekomandimet në proces zbatimi e të pazbatuara janë:

- **Sistemi organizativ**

**Rekomandim nr.4.** Deri në miratimin e rregullave të hollësishme nga KLGJ-ja për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit, të dhënat që mbahen në to, si dhe mënyrën e mbajtjes, të hedhjes, të përditësimit dhe përdorimit të të dhënave. Të fillojë puna për krijimin e regjistrit elektronik të personelit, hedhjen e të dhënave profesionale, si dhe të dhëna të tjera në lidhje me marrëdhënien e punës për punonjësit.

**Statusi i rekomandimit: Zbatuar pjesërisht** ( dosjet nuk kanë fletën prezantuese dhe inventarin e dosjes sipas formatit të përcaktuar, në inventarin e dosjes nuk janë pasqyruar të gjithë dokumentat që ndodhen në dosje si dhe referencat për numrin e faqeve).

**Rekomandim nr.5.** Në bashkepunim me Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë Korçë, të hartohet një marrëveshje dypalëshe për pershtatjen e ambjentit të dhënë me qera, PËR ZYRA ARKIVE. Ndarja dhe pershtatja e ambjentit të bëhet në proporcion me volumin e dosjeve gjyqësore që ka secila gjykatë, si dhe prurjeve gjatë aktivitetit në vazhdim.

Të rishikohen kushtet e kontratës (të drejtat dhe detyrimet e palëve) me qeramarrësin, nëse ka hapësirë për ndërprerjen e kontratës të qeras, kjo e fundit të ndërpritet në mënyrë të menjëherëshme, në të kundërt të pritët deri në përfundimin e afatit të kontratës, duke mos e rinovuar më atë

Për nevojat e punonjësve(kafe,ujë apo freskuese...etj), të vendosen makineta në ambjentet e lira të gjykatës(holle,koridore....etj).

**Statusi i rekomandimit: Pa zbatuar** ( gjykata ka vijuar të rinovojë kontratën me qiramarrësin deri në momentin që u krye auditimi ku rezultoi se kontrata e fundit e nënshkruar me datë 31.3.2023 ndërmjet Gjykatës dhe qiramarrësit është me afat 9(nëntë) muaj për periudhën 1.4.2023-31.12.2023).

- **Sistemi informatik**

**Rekomandim nr.23.** Gjykata për të rritur sigurinë fizike dhe llogjike në dhomën e serverit në drejtim të uljes së riskut të aksesit të paautorizuar, vendosjes së sistemeve të mbrojtjes e sinjalizimit. Të marrë masa për përmirësimin e kushteve në dhomën e serverit, duke analizuar dobësitë, të hartohet një plan veprimi në përputhje me specifikimet në rregulloren e AKSHIT për “Ndërtimin e dhomës së serverit”.

**Statusi i rekomandimit: Pa zbatuar** (Për shkak të mungesës së ambjenteve nuk është realizuar rekomandimi për krijimin e dhomës së serverit sipas standarteve të përcaktuara, në pritje të lirimit të ambjenteve që disponon Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Korçë).

**Opinion i përgjithshëm mbi zbatimin e rekomandimeve:** Gjykata ka vlerësuar rekomandimet e lëna në auditimin e mëparshëm, masat e marra për zbatimin e tyre kanë ndikuar në përmirësimin e funksionimit të veprimtarisë.



## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Këshilli i Gjykatës të analizojë dhe të nxjerrë përgjegjësitë për mos ndjekjen dhe zbatimin në afat të rekomandimit të dhënë në auditimin e mëparshëm, për ndërprerjen e aktivitetit tregtar Bar-Kafe në ambjentet e gjykatës dhe të merren masa për zbatimin e plotë të rekomandimit, duke e përshtatur ambjentin sipas nevojave të Gjykatës.

### 4.2 Sistemi i qeverisjes dhe administrimit

#### *4.2.1 Organizimi i brendshëm, struktura, rregulloret, urdhërat, etj.*

Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Korçë, është gjykatë me juridiksion të përgjithshëm, pjesë e sistemit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë dhe njësi shpenzuese me buxhet më vete.

Gjykata ushtron veprimtarinë e saj në respektimin e Kushtetutës, të ligjeve dhe akteve nënligjore, realizimin dhe mbrojtjen e dinjitetit, të të drejtave të njeriut dhe lirive themelore, si dhe kontribuon në parandalimin e shkeljeve të ligjit, në përputhje dhe në funksion të kërkesave të zhvillimit demokratik dhe të integritetit evropian të Republikës së Shqipërisë.

Gjykata kryen veprimtarinë e saj procedurale dhe administrative, ku përfshihen: Pranimi, mbajtja dhe administrimi i akteve procedurale, provave materiale dhe shkresore të paraqitura, organizimi i shortit për ndarjen e çështjeve, shpërndarja e çështjeve për gjykim sipas shortit, njoftimet dhe komunikimet e akteve procedurale, përgatitja dhe shpallja e listës së gjykimeve, mbajtja e procesverbaleve të seancës gjyqësore dhe respektimi i kërkesave të solemnitetit në gjykim...etj.

Për periudhën objekt auditimi gjykata ka funksionuar bazuar në strukturën organizative të miratuar nga Ministri i Drejtësisë me Urdhërin nr.1477 datë 24.2.2015 me 41 punonjës, në vazhdim ka pësuar ndryshime, Me vendimet e KLGJ-së Nr. 115, datë 5.3.2020 dhe Nr.84, datë 11.3.2021 është shtuar me 1(një) sekretare gjyqësore, 1(një) specialist MPM, 2(dy) ftus dhe 1(një) sanitare nga 41 është rritur në 46 punonjës. Në fund të vitit 2022 rezultojnë në fakt 36 punonjës, konkretisht shtesat dhe ndryshimet paraqiten si më poshtë:

Struktura organizative e gjykatës për periudhën 1.7.2019 - 31.12.2022

| Nr. | Funksioni         | Urdheri i Ministrisë së Drejtësisë nr.1477 date 24.2.2015 | Vendimet e KLGJ ; nr. 84, datë 11.3.2021; nr.72 datë 23.2.2022 | Numri i punonjësve sipas strukures, të miratuar deri më 31.12.2022 | Numri i punonjësve në fakt, në datën 31.12.2022 |
|-----|-------------------|---|--|--|---|
| 1.  | Kryetar           | 1   |  | 1  | 0(-1)   |
| 2.  | Gjyqtarë          | 13  |  | 13   | 9(-4)   |
| 3.  | Kancelar          | 1   |  | 1  | 0(-1)   |
| 4.  | K/sekretar        | 1   |  | 1  | 1   |
| 5.  | Sekretar gjyqësor | 15  | 1  | 16   | 13(-3)  |
| 6.  | K/Degës Buxhetit  | 1   |  | 1  | 1   |
| 7.  | Specialist IT     | 1   |  | 1  | 1   |
| 8.  | Specialist MPM    | 0   | 1  | 1  | 0(-1)   |
| 9.  | Arkivist          | 1   |  | 1  | 1   |
| 10. | N/gjyqësor/ftues  | 2   | 2  | 4  | 4   |

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

|               |                  |           |          |           |                |
|---------------|------------------|-----------|----------|-----------|----------------|
| 11.           | Punonjës sigurie | 1         |          | 1         | 1              |
| 12.           | Sanitar          | 1         | 1        | 2         | 2              |
| 13.           | Shofer           | 1         |          | 1         | 1              |
| 14.           | Mirëmbajtes      | 1         |          | 1         | 1              |
| 15.           | Magaznier        | 1         |          | 1         | 1              |
| <b>TOTALI</b> |                  | <b>41</b> | <b>5</b> | <b>46</b> | <b>36(-10)</b> |

Numri i punonjësve në fakt në raport me numrin e punonjësve sipas strukturës së miratuar është më i vogël kjo si rezultat i mungesës së kancelarit gjatë gjithë periudhës objekt auditimi (*detyrë të cilën e ka kryer një një sekretare gjyqësore*), vakancat e krijuara në trupën gjyqësore për shkak të vetingut, lëvizjes paralele të sekretareve gjyqësore si dhe nuk është realizuar procedura e rekrutimit të specialistit të MPM.

Në kuadër të hyrjes në fuqi të hartës së re gjyqësore, KLGJ-ja ka pezulluar pranimet/rekrutimet e reja në pune, aktiviteti i Gjykatës nga data 1.5.2023, riorganizohet sipas përcaktimeve dhe akteve të dala nga KLGJ( *për këtë arsye nga grupi auditimit nuk lihet rekomandim për organizimin e brendshëm*).

Nga auditimi rezulton se: organika e gjykatës për periudhën objekt auditimi **është respektuar në përputhje me miratimet e bëra.**

Në mungesë të një Rregulloreje të Brendshme të unifikuar për gjithë gjyqësorin, në nevojë të gjykatës, është hartuar dhe miratuar Rregullorja e Brendshme specifike për strukturën dhe veprimtarinë e saj, miratuar në vitin 2010, ndryshuar me nr.prot.148, datë 31.7.2017, përditesuar me urdherat e brendshme të nxjerra në vazhdim nga titullari i Gjykatës.

Në Rregulloren e Brendshme janë të përfshira edhe detyrat funksionale/përshkrimet e punës të punonjësve të gjykatës.

Në rregullore janë caktuar rregulla normative lidhur me organizimin e brendshëm dhe funksionimin normal të gjykatës, të cilat konsistojnë kryesisht në:

- Strukturat, drejtimin, kompetencat dhe menaxhimin e gjykatës.
- Marrëdhënjet midis vete strukturave të gjykatës, midis strukturave dhe pjesëmarrësve në gjykim, si dhe midis strukturave dhe publikut e medias.
- Si dhe rregulla të tjera që lidhen me organizimin dhe funksionimin e gjykatës.

Në zbatim të germës dh), të nenit 37, të Ligjit Nr.98, datë 06.10.2016 "Per organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë", për përmbushjen e rregullave të përgjithshme të administrimit dhe menaxhimit financiar nga Zëvendëskryetari i Gjykatës janë nxjerrë urdhëra të brendshëm sipas nevojave që kanë lindur në praktikën e përditshme të veprimtarisë të gjykatës.

### ***4.2.2 Planifikimi strategjik, objektivat, planet vjetore dhe operacionale.***

Në analizat vjetore të punës(2020,2021,2022), gjykata ka përcaktuar objektivat afatshkurtër dhe afatmesëm, për periudhën në vijim. Për periudhën objekt auditimi, është hartuar dhe miratuar, deklarata e misionit, plani vjetore i punës dhe plani i veprimit për përmirësimin e sistemit të MFK, si dhe regjistri i riskut.

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Hartimi i projektbuxhetit është bazuar në nevojat e domosdoshme për funksionimin normal të gjykatës, si dhe në deklaratën ekzistuese të politikës së programit, sipas kuadrit ligjor në fuqi. Për vitin 2020, 2021 dhe 2022, raportet e PBA te hartuara nga GMP(Grupi i Menaxhimit te Projektbuxhetit) janë vlerësuar dhe miratuar nga Këshilli i Gjykatës dhe më pas janë dërguar në KLGJ, bashkë me relacionin shpjegues.

### **4.2.3 Vendimmarrja dhe mbikqyrja.**

Bazuar në nenin 27 dhe 28 të ligjit 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, është ngritur dhe ka funksionuar Këshilli i Gjykatës. Nga shqyrtimi i dokumentacionit të mbajtur në lidhje me mbledhjet e kryera nga KGJ gjatë periudhës objekt auditimi, rezulton se: gjatë gjithë periudhës objekt auditimi për shkak të mungesës së kancelarit në përbërje të Keshillit te Gjykates është caktuar një përfaqësues nga KLGJ, mbledhjet janë të regjistruara dhe dokumentuar me procesverbal dhe mbahen në dosje të veçanta.

### **4.2.4 Vlerësimi i komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit**

Në zbatim të ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar, u krye auditim mbi vlerësimin e funksionimit të sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Gjykata, në zbatim të nenit 19 të ligjit nr.10296, datë 08.07.2010 i ndryshuar, ka hartuar dhe dërguar brenda afateve ligjore në organin qendror, pyetësorin vjetor të vetëvlerësimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit për periudhën objekt auditimi.

Nga grupi auditimit u vlerësuan pesë komponentët e sistemit të MFK: mjedisi i kontrollit, menaxhimi i riskut, aktivitetet e kontrollit, informacioni dhe komunikimi dhe monitorimi.

#### **a) Mjedisi i kontrollit**

Në zbatim të Ligjit Nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, Kreu II-të, neni 8, pika 8(b) i ndryshuar, në çdo fillim viti është ngritur *Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS)* në përbërje të të cilit është *Zv/Kryetari* i gjykates në rolin e *Nëpunësit autorizues (NA)*, *Kancelarja e komanduar, K/D/Buxhetit* në rolin e *Nëpunësit zbatues (NZ)* dhe *specialist I IT-së*.

Çështjet kryesore dhe problemet që kanë dalë brenda njësisë i janë parashtruar GMS, me qëllim diskutimin e mëtejshëm dhe marrjen e masave përkatëse, në përputhje me nenin 27, pika 1 të ligjit për MFK-në. Nga auditimi rezulton se GMS ka organizuar takime herë pas here për të diskutuar problemet, sipas përcaktimeve në urdhërin e ngritjes të GMS. Në lidhje me identifikimin e objektivave, risqeve, analiza, vlerësimi dhe menaxhimi i tyre.... etj.

*Dokumentimi i çështjeve të trajtuara dhe zgjidhjet e dhëna, janë evidentuar rregullisht në procesverbalet e mbledhjeve të zhvilluara.*



## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

### **b) Menaxhimi i riskut**

Risqet të identifikuarra janë marrë parasysh në hartimin e objektivave afatmesëm, brënda kapaciteteve dhe mundësive të gjykatës. Risqet e identifikuarra dhe çështjet që kanë të bëjnë me risqet në arritjen e objektivave, janë trajtuar në mbledhjet javore të organizuara nga Zëvendëskryetari i gjykatës. Rezultatet dhe konkluzionet e mbledhjeve, i'jan komunikuar stafit për të ndërgjegjësuar praninë e risqeve.

Në lidhje me menaxhimin e riskut, për periudhën nën auditim është hartuar regjistri i riskut, në përputhje me kërkesat e nenit 11, pika 2 dhe nenit 12, pika 3/d të ligjit “Për menaxhimin financiarë dhe kontrollin”, i ndryshuar, i cili është dërguar brenda afateve ligjore në formë elektronike dhe shkresore në KLGJ.

Në regjistrin e riskut janë evidentuar risqet e mundshme të brendshme, si: Mungesa e ambjenteve për arkiva, rritja e numrit të çështjeve gjyqësore për shqyrtim për shkak të vakancave të krijuara në trupën gjyqësore nga vetingu, nevoja për trajnim për punonjësit e rinj të administratës, rritja e numrit të komandimeve të magjistratëve në gjykatat e tjera rrit konsumin e karburantit, mosrealizimi në kohë për arsye objektive i procedurave të prokurimit,etj.

Si risqe të jashme janë identifikuar: rritja e çmimeve të mallrave (letër, pelet, pjesë këmbimi, karburant), rritja e çmimeve të shërbimeve si (energji elektrike, shërbim postar)...etj.

*Për risqet të evidentuara në regjistrin e riskut, janë marrë masat e nevojshme për minimizimin/menaxhimin e tyre, ka ende nevojë për një kuptim më të plotë dhe trajnime specifike në fushën e menaxhimit të riskut.*

### **c) Aktivitetet e kontrollit**

Një kontroll i rëndësishëm mbi aktivitetin e gjykatës, është ndarja e qartë e detyrave dhe përgjegjësive të personelit.

Në Rregulloren e Brendshme janë përcaktuar detyrat funksionale që kryen secili punonjës/pershkrimet e punës. Struktura mbi të cilën funksionon gjykata, lë pak vënd për mosperfshirjen e një punonjësi në më shumë se një detyrë njëkohësisht (Ekzekutimi dhe regjistrimi i transaksioneve financiare bëhet nga i njëjti person K/D/Buxhetit, regjistron dhe kontrollon transaksionet financiare; punonjesit e tjere perfshihen ne komisionet per prokurimin e fondeve publike (Sp.IT dhe sekretaret gjyqesore), për shkak te struktures te miratuar qe ka gjykata aktualisht.

Nga intervistat e bera me K/sekretaren, K/D Buxhetit, Specialisten e IT-se, rezulton se; nga ana e tyre njihen proceset dhe rregullat e punes.

Në kuadër të hyrjes në fuqi të hartës së re gjyqësore, KLGJ-ja ka miratuar strukturën e Gjykatës ku, aktiviteti i Gjykates nga data 1.5.2023 do te riorganizohet sipas përcaktimeve dhe akteve të dala nga KLGJ( *për këtë arsye nga grupi auditimit nuk lihet rekomandim për organizimin e brendshëm*).

Gjykata për të përmbushur misionin dhe objektivat e saj, në Rregulloren e Brendshme; ka të përfshirë procedurat e brendshme për proceset e punës/ *veprimtarite e kontrollit*.

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

### ***d) Informacioni dhe komunikimi***

Shkëmbimi i informacionit të dobishëm midis punonjësve në të gjitha nivelet, si në mënyrë vertikale dhe horizontale, dhe midis sektorëve për të mbështetur vendimet dhe koordinimin e aktiviteteve nuk ka munguar gjate periudhes objekt auditimi. Informacioni është komunikuar menaxherëve dhe punonjësve të tjerë që kanë nevojë për to në një formë dhe brenda një afati kohor që i ka ndihmuar ato në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi.

Për çështjet gjyqësore informacioni merret nëpërmjet sistemit ICMIC, i cili gjeneron informacion mbi çështjet që nga momenti regjistrimit deri në dhënjen e vendimit të gjykimit, si dhe nga sistemi Audio Recorder për regjistrimin e seancave, sistemi back up kryhet në mënyrë automatike, si dhe manualisht nga specialisti IT-së.

Informacioni financiar, është regjistruar në programin financiar “Alpha Web” dhe së fundi në programin “Flare”. Sistemimi dhe hedhja e të gjithë informacionit financiar ka krijuar mundësinë për gjenerimin në çdo moment të raporteve të ndryshme përmbledhëse për financën, buxhetin, shpenzimet, personelin, inventarizimin etj., duke dhënë një informacion të plotë i cili ka krijuar mundësinë e gjykimit mbi realizimin apo progresin e objektivave të gjykatës (*trajtuar në pjesën e raportimit financiar dhe kontabilitetit*).

Të gjithë punonjësit e gjykatës kanë e-maile zyrtare për komunikim të brendshëm dhe të jashtëm, gjithashtu gjykata disponon Website e saj ku merret informacioni përkatës nga publiku/perdoruesit e gjykatës.

*Lidhur me komunikimin në nivel horizontal dhe vertikal brenda institucionit nuk ka një rregullore të shkruar por kryesisht komunikimi kryhet nëpërmjet email-it zyrtar, komunikimit verbal, urdhërave të dala për çështje të veçanta.*

### ***e) Monitorimi***

Në gjykatë, monitorimi është kryer nëpërmjet raportimeve periodike të menaxherëve (kancelari, k/d/buxhetit dhe k/sekretaria) tek Zëvendëskryetari i Gjykatës. Nëpërmjet raportimeve periodike 4-mujore që gjykata raporton në KLGJ dhe analizave të kryera për fusha të veçanta të veprimtarisë së sektorëve të gjykatës. Monitorimi është kryer dhe nga DAB-ja, për herë të fundit ky monitorim/auditim është kryer në muajin nëntor të vitit 2019, për periudhën 1.7.2016 deri më 30.6.2019 (*trajtuar në pjesën e zbatimit të rekomandimeve të lëna në auditimin e mëparshëm*).

### ***4.2.5 Siguria fizike***

Në zbatim të VKM-se Nr.538, datë 3.7.2020 “Për percaktimin e kriterëve dhe të procedurave për garantimin e rregullit të sigurisë në gjykata dhe prokurori”, Gjykata ka miratuar Rregulloren nr .143 prot. datë 23.12.2020 “Për Përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për garantimin e rregullit e të sigurisë në Gjykatën e Rrethit Gjyqësor Korçë”, në të cilën janë përcaktuar rregulla për:

1. Sigurimin e ambienteve;
2. Hyrjen në godine;
3. Hyrjen e automjeteve;

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

### 4. Sigurine ne godine:

Grupi auditimit me prezencën e kancelares dhe specialistit të IT-së, kreu inspektimin fizik në ambientet e brendshme dhe të jashtme të gjykatës, konkretisht:

- Veprimtaria e gjykatës kryhet në një godine e cila në vlerësimin e përgjithshëm ofron kushte normale për zhvillimin e aktivitetit dhe ofrimin e shërbimeve për publikun. Ambientet e gjykatës janë të aksesueshme për personat me aftësi të kufizuara, të monitoruara me kamera në ambientet e brendshme dhe të jashtme të gjykatës të cilat monitorohen nga specialisti i IT-së, kamerat e ambienteve të jashtme monitorohen nga kompania e sigurisë që mbulon këtë shërbim.

Në gjykatë janë përcaktuar rregulla për hyrje dalje të veçanta për; trupën gjyqësore, administratën e gjykatës, publikun, personave të ndaluar apo arrestuar, të paraburgosurve dhe të dëuarve të shoqëruar.

Hyrja dhe parkimi i automjeteve në dispozicion të gjykatës, automjeteve private të magjistratëve, punonjësve të administratës si dhe mjeteve të cilat transportojnë të akuzuarit për në seancat gjyqësore, realizohet përmes portave të veçanta dhe rregullave të përcaktuara nga gjykata që monitorohen nga punonjësit përgjegjës për sigurinë në gjykatë.

Për ruajtjen e godinës nga zjarri është instaluar sistemi i sensoreve kundër zjarrit si dhe janë vendosur fikse zjarri në të gjitha ambientet e brendshme të gjykatës, të cilat janë të kolauduara dhe në gjendje pune.

- Në vlerësimin e përgjithshëm godina e gjykatës nuk garanton elementet e sigurisë dhe të funksionalitetit, për sa i përket:

- Godina ku kryen aktivitetin gjykata, nuk ka ambient të mjaftueshëm për arkiven, për këtë qëllim janë shfrytëzuar/perdoren ambiente 8 ambiente (zyra, dollapë nëpër koridore), jashtë kushteve që duhet të plotësoi ambienti për arkivimin dhe ruajtjen e dosjeve gjyqësore.

- Në ambientin e brendshëm (katin e nëntokësor ) të Gjykatës vijon të ushtrojë aktivitet tregtar (Bar Kafe) me sipërfaqe 90 m<sup>2</sup>, për të cilin grupi i auditimit në auditimin e mëparshëm ka lënë rekomandimin (...Të rishikohen kushtet e kontratës (të drejtat dhe detyrimet e palëve) me qeramarrësin, nëse ka hapesirë për ndërprerjen e kontratës të qeras, kjo e fundit të ndërpritet në mënyrë të menjëherëshme, në të kundërt të pritët deri në përfundimin e afatit të kontratës, duke mos e rinovuar më atë

Për nevojat e punonjësve (kafe, ujë apo freskuese...etj), të vendosen makineta në ambientet e lira të gjykatës (holle, koridore....etj), gjykata ka rinovuar kontratat gjatë gjithë periudhës objekt auditimi (kontrata e fundit e lidhur me afat 9 muaj nga 1.4.2023 deri 31.12.2023), kontratë kjo e lidhur me datë 31.03.2023 ndërmjet Qiramarrësit dhe Zëvendëskryetarit të gjykatës.

Theksojmë se prezenca në ambientet e Gjykatës e aktivitetit tregtar **cënon sigurinë e gjykatës dhe bie ndesh me rregullat dhe kriteret e përcaktuara në VKM-në Nr.538, datë 3.7.2020 "Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për garantimin e rregullit të sigurisë në gjykata dhe prokurori"**, përveç nevojës për ambiente për tu shfrytëzuar nga gjykata për shkak të mungesës së ambienteve për arkiva.

- Dhoma e serverit është në ambient të papërshtatshëm për shkak të tubacioneve të kaldajës cka paraqet rrisht për shkak të temperaturës së lartë që krijon kaldaja kur është në punë (në lidhje me këto konstatime nuk lihet rekomandim pasi auditimi është shprehur me rekomandim në auditimin e mëparshëm trajtuar në pikën 4.1 zbatimin e rekomandimeve).

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

**Opinion i përgjithshëm për sistemin:** Sistemet e kontrollit të brendshëm në fushën e qeverisjes dhe administrimit kanë funksionuar në tërësi, në kuader të riorganizimit duhet të tregohet vëmendje, sidomos në përmirësimin e kushteve të sigurisë.

Sistemet e kontrollit të brendshëm në fushën e qeverisjes dhe administrimi janë pjesërisht efektive, *vlerësohen me risk të mesëm.*

### **4.3. Sistemi i prokurimit**

#### **4.3.1. Planifikimi**

Për periudhën objekt auditimit (1.7.2019 deri 31.12.2022) Autoriteti Kontraktor në bazë të kërkesave për punë, mallra e shërbime, pas miratimit të buxhetit, ka përgatitur regjistrin vjetor të parashikimit për procedurat e prokurimit publik (RPPP), në përputhje me kërkesat e nenit 4 të V.K.M, Nr.914, datë 29.12.2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, të ndryshuar dhe udhëzimet e APP .

Regjistri i parashikimit të prokurimeve publike është krijuar në sistemin e prokurimit elektronik (SPE) dhe është publikuar nga APP. Kopje e regjistrin vjetor të parashikimeve pas publikimit nga APP-ja është dërguar në Degën e Thesarit dhe në organin qendror që ka vën në dispozicion fondet buxhetore.

Ndryshimet e ndodhura gjatë vitit në regjistrat e parashikimeve për procedurat e prokurimit janë pasqyruar në SPE, dhe pas publikimit nga APP, kopje e ndryshimeve është dërguar në Degën e Thesarit dhe organin qendror që ka vën në dispozicion fondet buxhetore.

Për periudhën nën auditim sipas të dhënave nga RPPP janë planifikuar 29 procedura prokurimi me fond limit të përgjithshëm 10 741 mijë lekë me tvsh, nga të cilat 1 procedura prokurimi me vlerë të lartë me fond limit 1 667 mijë lekë pa tvsh dhe 28 procedura prokurimi me vlerë të vogël me fond limit të përgjithshëm 9 784 mijë lekë pa tvsh . Për vitin 2020 është planifikuar 1 (një) procedurë prokurimi me vlerë të lartë “Kërkesë për propozim”, me fond limit 1 667 milë lekë pa tvsh, ndërsa për vitet 2019 (nga 01.07.2019-31.12.2019), 2021 dhe 2022 prokurimet janë planifikuar me procedurën “Blerje me vlerë të vogël”.

Autoriteti kontraktor, në përfundim të çdo procedure prokurimi, pas lidhjes së kontratës ka pasqyruar procedurën në regjistrin e realizimeve të procedurave të prokurimit publik, në përputhje me kërkesat e nenit 7 të V.K.M, Nr.914, datë 29.12.2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, të ndryshuar dhe në formën e mënyrën e përcaktuar në udhëzimet e APP-së.

#### **4.3.2. Procesi tenderimit, apelimi**

Për periudhën e audituar (1.7.2019-31.12.2022) sipas RRPP, Autoriteti Kontraktor ka realizuar 1 (një) prokurim me vlerë të lartë me procedurë “Kërkesë për propozim” në vitin 2020.

U auditua procedura e prokurimit me vlerë të lartë me objekt : ‘Blerje paisje elektronike’, me të dhëna në tabelën si vijon:

**RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI**

|   |   |  |
|---|---|--|
| Blerje Paisje elektronike               |   | REF-73475-09-30-2020   |
| Tipi Kuntratës                          |   | Mall   |
| <b>Urdhër Prokurimi</b>                 | <b>Njësia e Prokurimit</b>  | <b>Komisioni Vlerësimit të Ofertave</b>  |
| Nr.9 Prot. datë 24.9.2020               | Urdhër Nr.10 datë 27.1.2020<br>S.Voskopi P.Përgj.<br>A.Kristollari<br>K.Bregu   | Urdhër Nr.10 datë 27.1.2020<br>L. Kinolli Kryetar<br>R. Teneqexhi An. ( zvendësuar me urdhër Nr. 114 Prot, date 20.10.2020 me A. Gjorgo An) J. Kacori Anetar |
| Fondi limit(Pa TVSH) lek                |   | 1,600,077  |
| Procedura e Prokurimit                  |   | Kerkesë për Propozim   |
| Burimi Financimit                       |   | Buxheti Shtetit  |
| Data e hapjes tenderit (modif)          |   | 15.10.2020   |
| OE. Të ftuar                            |   | 5(pese)  |
| OE.Pjesmarës                            |   | 5(pese)  |
| OE.skualifikuar                         |   | 3(tre)   |
| Oferta Fituese (Pa TVSH) lek            |   | 1,489,100  |
| Diferenca me fondin limitpërfshirë tvsh |   | 133,172  |
| Ankimime                                |   | ska  |
| Data e lidhjes kontratës                |   | 09.11.2020   |
| Vlera e kontratës (me TVSH)             |   | 1,786,920  |
| A fati Zbatimit kontratës               |   | 5 dite   |
| Zbatimi kontratës (Pagesa)              | Fat.Nr.92267280 dt.11.11.2020, P. Verbal per marrjen dorzim dt.11.11.2020 .K.M.Dorzim Ur.Shp .Nr.229 dt.23.11.2020.FH.nr.17 dt.11.11.2020 | 1,786,920  |

Nga auditimi i procedurës në SPE dhe i dosjes fizike të tenderit rezulton se:

- *Përlllogaritja e vlerës së kontratës*

Me urdhërin e brendshëm nr.10 prot. datë 27.01.2020 të Kryetarit të A.K është ngritur Njësia e Prokurimit e cila është ngarkuar me hartimin e specifikimeve teknike dhe përlllogaritjen e vlerën limit të kontratës (fondin limit). Në mbështetje të urdhërit të mësipërm, njësia e prokurimit ka hartuar specifikimet teknike sipas procesverbalit datë 24.09.2020 dhe ka bërë argumentimin e fondit limit në vlerën 1 600 077 lekë sipas procesverbalit të mbajtur datë 25.09.2020. Për kryerjen e prokurimit nga K/AK është nxjerrë urdhër prokurimi nr. 9 datë 24.09.2020.

- *Hartimi e dokumentave të tenderiti*

Njësia e prokurimit e ngritur me urdhërin e brendshëm nr. 10 prot. datë 27.01.2020 të titullarit të A.K. ka hartuar DST bazuar në udhëzimet e APP. Në DST janë hartuar kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta veçanta të kualifikimit, kriteret e vlerësimit dhe është dhënë informacioni specifik i nevojshëm për objektin e prokurimit.

Dokumentat e tenderit janë nënshkruar nga të gjithë anëtarët e Nj.P, në zbatim të Ligjit nr.9643 datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik” i ndryshuar dhe VKM-së nr.914, datë 29.12.2014 “Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik” i ndryshuar. Nga personi i autorizuar datë 01.10.2020 është bërë ngarkimi në sistemin elektronik i Formularin e Njoftimit të Kontratës së bashku me DST.



## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Njoftimi i Kontrates dhe dokumentave standarde të tenderit dhe janë Publikuar në faqen e APP-së në buletin nr 82 datë 05.10.2020.. Nga personi i autorizuar për të kryer veprimet në sistemin elektronik janë ftuar për të marrë pjesë në këtë procedurë prokurimi 5 (pesë) operatorë ekonomik.

- *Vlerësimi i ofertave dhe përzgjedhja e ofertës fituese*

Me Urdhërin e brendshëm nr.10,Prot. datë 27.01.2020 të Kryetarit të A.K është ngritur komisioni i vlerësimit të ofertave(KVO)

Sipas njoftimit të kontratës të publikuar në faqen e internetit të APP dhe shpallur në Buletinin e kësaj të fundit, nr.82 datë 5.10.2020 në datën 15.10.2020 është bërë hapja e procedurës prokurimit.

Anëtarët e KVO-së në datën dhe orën e caktuar kanë hyrë në sistemin elektronik dhe kanë mbajtur procesverbalin nr.863 datë 14.10.2020 për hapjen e procedurës së prokurimit ku rezultoi të kenë paraqitur ofertë në mënyrë elektronike 5(pesë) OE.(**1.** "Mirjan Niço" me ofertë ekonomike 1 543 450 lekë pa tvsh - **2.** "BNT Elektroniks" me ofertë ekonomike 1 589 550 lekë pa tvsh. -**3** "Infosoft Systems" shpk me ofertë ekonomike 1 599 450 lekë pa tvsh -**4.** "ATOM Computers" shpk me ofertë ekonomike 1 544 500 lekë pa tvsh -**5** )."PC STORE " me ofertë ekonomike 1 489 100 lekë pa tvsh

Anëtarët e KVO kanë bërë deklarinimin e konfliktit të interesit duke plotësuar dhe nënshkruar formularin përkatës.dt.20.10.2020

Në mbështetje të procesverbalit të KVO-së, nr.ska datë 21.10.2020 mbi " Shqyrtimin dhe vlerësimin e ofertave", rezultoi se:

- Nga shqyrtimi i dokumentacionit ligjor-teknik-administrativ të paraqitur/dorëzuar nga OE pjesëmarrës në këtë procedurë prokurimi, janë skualifikuar 3 (tre) O.E; **1** "Infosoft Systems" për tejkalim të afatit të lëvrimin mallit(nga 5 ditë nga lidhja e kontratës përcaktuar në DST në 90 ditë), **2.** "Mirjan Niço" për mosplotësim të **kapacitetin teknik(markimi I të gjitha specifikimeve teknike të artikujve)** dhe nuk paraqitur ofertën teknike ku përshkruhen të gjitha specifikimet teknike për të gjithë mallrat e ofertuar., **3.** "ATOM Computers" për mosplotësim spec.teknike( *Operatori ekonomik ka ofertuar artikullin server me procesor Intel Xeon E5-2650 @2.00 GHz. Sipas cpubenchmark piket per kete procesor jane 7289 pike, nderkohe Autoriteti Kontraktor në DST ka kërkuar min. 11500 pikë për procesorin sipas cpubenchmark*).

- Është vlerësuar si ofertë e sukseshme oferta e paraqitur nga operatori ekonomik "PC STORE " me ofertë ekonomike 1 489 100 lekë pa tvsh.

Njoftimi i klasifikimit në sistemin elektronik është bërë në datën 21.10.2020 dhe është printuar raporti i klasifikimit nga SPE.

Nga operatorët ekonomik pjesëmarrës në tender nuk ka patur ankesa .

Pas perfundimit të afateve të ankimimit KVO ka hartuar Raportin permbledhes nr.s'ka datë 05.11.2020 për Kryetarin e AK për të miratuar procedurën e shqyrtimit, dhe vlerësimin të ofertave si dhe shpalljen e fituesit për ofertën më të favorshme të paraqitur nga operatori ekonomik "PC STORE " shpk. Njoftimi Fituesit është publikuar në Buletinin e APP-se nr. 99 datë 09 Nëntor 2020.

- *Kontraktimi dhe zbatimi kontratës*

Operatori ekonomik i shpallur fitues ka dorëzuar fizikisht dokumentacionin origjinal i cili është marrë dorëzim nga KVO me mbajtur procesverbalin e datës 09.11.2020.

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Me operatorin e shpallur fitues pas sigurimit të kontratës sipas formularit datë 09.11.2020 me Nr.16/TRSG1 dhe Nr.Serie 060553. Me vlerë 178 692 lekë ose 10 % e vlerës kontratës është lidhur kontrata Nr. 285 prot, datë 09.11.2020 me vlerë 1 786 920 lekë me tvsh dhe afat zbatimi 5 ditë nga data e lidhjes së kontratës.

Formulari i publikimit të njoftimit të kontratës së nënshkruar është dërguar në APP datë 16.11.2020.

Me urdhër shpenzimin nr.229 datë 23.11.2020 është likujduar OE“PC STORE” shpk, në vlerën 1 786 920 leke, sipas dokumentacionit bashkalidhur: Fatures nr. 92267280, date 11.11.2020, Flete-hyrjes nr.17, date 11.11.2020 dhe Akt marrje në dorezim date 11.11.2020.

Kontrata është zbatuar në afatin e parashikuar dhe në vlerën e përcaktuar në kontratë.

- *Arkivimi*

Dosja e tenderit ‘Blerje paisje elektronike’ është arkivuar në SPE, ndërsa dosja fizike është inventarizuar nga personi përgjegjës për prokurimet dhe është arkivuar me nr.prot.123 datë 16.11.2020.

### **4.3.5. Blerjet me vlera të Vogla**

Në mbështetje të pikës 5 të nenit 29, të ligjit nr.9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar, Neni 40, pika 2 të VKM-se nr. 914, date 29.12.2014 “Per Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik” i ndryshuar dhe udhëzimeve të APP, Nr.3, datë 8.1.2018 “Mbi përdorimin e procedurës së prokurimit me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike”, i ndryshuar dhe Nr. 5, datë 25.6.2021 “Mbi përdorimin e procedurës së prokurimit me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike”, i ndryshuar.

Për periudhën 1.7.2019 – 31.12.2022 janë zhvilluar në SPE, 36 procedura prokurimi me vlerë të vogël nga 100 000 – 800 000 lekë, deri në 30.06.2021 dhe nga 100 000 - 1000 000 lekë nga 01.07.2021, përkatësisht :

- Për vitin 2019, janë zhvilluar 8 procedura (nga 100000-800000) me fond limit pa tvsh 838 167 lekë dhe vlerë të kontraktuar 739 780 lekë pa tvsh.,
- Për vitin 2020, janë zhvilluar 10 procedura (nga 100000-800000) me fond limit pa tvsh 1 830 158 lekë dhe vlerë të kontraktuar 1 494 350 lekë pa tvsh.
- Për vitin 2021, janë zhvilluar 5 procedura (nga 100000-800000) me fond limit 1 276 658 lekë pa tvsh, dhe vlerë të prokuruar 1 141 030 lekë pa tvsh dhe 5 procedura janë realizuar në zbatim të udhëzimit Nr. 5, datë 25.6.2021 “Mbi përdorimin e procedurës së prokurimit me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike” , në kufijtë 100 000 – 1 000 000 lekë me fond limit 1 876 836 lekë dhe vlerë të kontraktuar 1 477 900 lekë.
- Për vitin 2022, janë zhvilluar 8 procedura me fond limit 2 362 500 lekë dhe vlerë të prokuruar 2 085 713 lekë

Në kampionin për auditim u përzgjedhën;

- Për vitin 2019, 2(dy) procedurë prokurimi, “Larje xhama dhe fasade”. U.Pr.nr.21 dt. 04.09.2019, me fond limit 125 000 lekë pa tvsh dhe vlerë të realizuar 115 000 lekë pa tvsh me një kursim prej 10 000 lekë pa tvsh, “Blerje letër A4”, U.Pr. nr.26 dt.11.09.2019 me fond limit 141 667 lekë pa tvsh dhe vlerë të realizuar 141 400 lekë me një kursim prej 267 lekë.

-Për vitin 2020 , 2(dy) procedura prokurimi, “Blerje tonera”, U.Pr. nr 1 dt.28.04.2020 me fond limit 283 333 lekë pa tvsh dhe vlerë të realizuar 167 000 lekë pa tvsh me një kursim prej 116 333

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

lekë pa tvsh, “Larje xhami fasadë”, U.Pr.nr.4 dt.27.07.2020 me fond limit 125 000 lekë pa tvsh dhe vlerë të realizuar 114 900 lekë pa tvsh me një kursim prej 10 100 lekë,

-Për vitin 2021, 2(dy) procedura prokurimi, “Blerje paisje elektronike”, U.Pr.nr.5 dt.23.06.2021, me fond limit 822 936 lekë pa tvsh dhe vlerë të realizuar 560 000 lekë pa tvsh me një kursim prej 262 936 lekë pa tvsh, “Blerje benzine(premium Unl 10ppm)”, U.Pr.nr.4 dt.11.05.2021, me fond limit 416 657 lekë dhe vlerë të realizuar 416 630 lekë pa tvsh me një kursim prej 27 lekë pa tvsh.

-Për vitin 2022, 3(tre) procedura prokurimi, “Blerje tonera”, U.Pr.nr.2 dt.07.03.2022 me fond limit 410 000 lekë dhe vlerë të realizuar 294 480 lekë pa tvsh me një kursim prej 115 520 lekë patvsh, “Blerje letër A4”, U.Pr.nr.5 dt.06.10.2022 me fond limit 250 000 lekë dhe vlerë të realizuar 215 000 lekë pa tvsh me një kursim prej 35 000 lekë pa tvsh, “Blerje lëndë djegëse për ngohje(pellet)”, U.Pr.nr.7 dt.14.10.2022 me fond limit 720 000 lekë dhe vlerë të realizuar 720 000 lekë pa tvsh.

**Gjetje nga auditimi nr.1:** Në prokurimin, lidhjen dhe zbatimin e kontratës për “Blerje benzine(premium Unl 10ppm)” rezulton:

- Në ftesën për ofertë në pjesën e kriterëve të kualifikimit nuk është përcaktuar afati dhe mënyra e lëvrimin të mallit.
- Në kontratën e lidhur me OE nr.s’ka datë 19.05.2021 është përcaktuar që afati i lëvrimin të mallit do të jetë nga data e lidhjes kontratës deri në 31.12.2021 ndërkohë që blerja e gjithë sasisë karburantit është kryer me faturën e blerjes nr.32/2021 datë 04.06.2021 Sasia e faturuar prej 3 351 litra është likuiduar me U.Shp. nr.97 datë 17.06.2021 në vlerën totale 499 956 lekë në formë paradhënie, duke eliminuar mundësinë e kontrollit/monitorimit të zbatimit të kontratës.
- Prerja e fletëhyrjes së karburantit (*FH.nr.11 dt.16.6.2021*) dhe hartimi i procesverbalit të marrjes në dorëzim (*proceverbal datë 16.06.2021*) është fiktive, pasi malli (karburanti) është/qëndron gjendje tek operatori ekonomik dhe furnizmi bëhet në vazhdimësi nga furnitori të përdoruesi (automjeti) në pikat e shpërndarjes të furntorit. Në këto kushte referuar udhëzimit nr. 30 dt.27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në NJSP” i ndryshuar, pika 38 dhe 59 në rastet kur malli shkon direkt nga furnitori të përdoruesi (*automjeti*) hyrja dhe dalja nga magazina bëhet njëkohësisht, dhe në magazinë nuk duhet të rezultojë me gjendje.

**Rekomandim nr.1:** Për blerjen dhe administrimin e karburantit në ftesën për ofertë pjesën e kriterëve të kualifikimit, të përcaktohet afati dhe mënyra e lëvrimin të mallit. Në kontratën që lidhet me OE fitues të përcaktohet që mënyra e lëvrimin të mallit të jetë periodike dhe ngarkimi i sasisë së karburantit në sistemin elektronik të administrimit, të jetë në bazë të kërkesës së paraqitur nga AK në fillim të çdo muaji dhe faturimi do të kryhet në fund të çdo muaji për sasinë e karburantit të konsumuar në fakt.

Kartat elektronike të personalizuar me targat e automjeteve të ngarkohen nga punonjësi i ngarkuar(*magazineri*)nëpërmjet sistemit të administrimit të karburantit sipas urdhër dorëzimit lëshuar nga përgjegjësi i sektorit të shërbimeve mbështetëse për sasinë e kërkuar rast pas rasti.

Mbi bazën e faturës së blerjes periodike/mujore të pritet flet hyrja e shoqëruar me raportin nga sistemi elektronik i administrimit dhe njëkohësisht me prerjen e flet hyrjes, të priten fletëdaljet për



## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

çdo automjet duke ju bashkëlidhur faturat(*kuponat*) tatimorë të furnizimit të çdo mjeti dhe fletë udhëtimet e dorëzuara nga drejtuesi i mjetit për justifikimin e konsumit të karburantit.

Arkivimi i dosjeve në SPE është bërë në përputhje me udhëzimin nr.3 datë 8.1.2018, i ndryshuar dhe pikën 6,7 të Manualit Teknik “Për zhvillimin e procedurave të prokurimit me vlerë të vogël në Sistemin e Prokurimit Elektronik”.

Në përfundim të auditimit vlerësojmë se procedurat e ndjekura për realizimin e blerjeve me vlera të vogla për mallra e shërbime të zhvilluara në sistemin elektronik janë në përputhje me kërkesat e ligjit nr. 9643/2006 “Për prokurimin publik, i ndryshuar, VKM nr.914/2014 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar dhe 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, për prokurimet e zhvilluara deri 30.6.2021 dhe ligjit nr.162/2020 “Për prokurimin publik”, VKM 285/2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar, dhe Udhëzimit nr. 5, datë 25.06.2021 “Mbi përdorimin e procedurës së prokurimit me vlerë të vogël dhe zhvillimin e saj me mjete elektronike”, i ndryshuar, për procedurat pas datës 30.06.2021.

Për procedurat me vlerë të vogël, dokumentacioni është bashkalidhur në dokumentacionin e bankës/thesarit dhe auditit shpreh opinionin se do të jetë më e drejtë mbajtja në dosje të veçanta për çdo prokurim dhe në degën e thesarit të paraqiten dhe lidhen vetëm dokumentacioni i kërkuar sipas gjurmës së auditit për kryerjen e pagesave.

**Opinion i përgjithshëm për sistemin e prokurimeve:** Sistemi i kontrollit të brendshëm vlerësohet pjesërisht efektiv

### 4.4. Sistemi i menaxhimit të burimeve njerëzore

#### *4.4.1. Mbi procedurat e ndjekura për rekrutimin e punonjësve.*

Për periudhën objekt auditimi janë krijuar 5 vende vakante për shkak të largimit me dorheqje/dëshirë të 3 punonjësve në pozicionet sekretare gjyqësore, 1 punonjëse në pozicionin arkiviste dhe një sekretare në pozicionin sekretare gjyqësore vakanca këto të krijuara në vitin 2021-2022, si dhe shtesë në organikë në pozicionin Sekretar Gjyqësor, specialist MPM dhe sanitar ( Vendimi nr.84, datë 11.03.2021, “Për detajimin e numrit të punonjësve për vitin 2021” i KLGJ-së).

Referuar vakancave të krijuara janë bërë 4 (kater) pranime/rekrutime të reja nga ana e gjykatës, në pozicionin e 2(dy) sekretare gjyqësore dhe 1(një) sanitare në vitin 2021 dhe 1(një) arkiviste.

Me zgjedhje u verifikuan 3(tre) dosje, në lidhje me rregullshmërinë e pranimin në punë, për nëpunës civil gjyqësor (J.T, E.B, M.C) dhe 1(një) punonjës mbështetës (K.LL), nga auditimi rezultoi se: Rekrutimi/pranimi i punonjësve është bërë sipas procedurave të parashikuara në Ligjin Nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” dhe Vendimin e Këshillit të Lartë Gjyqësor Nr.622, datë 10.12.2020 “Për lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor”, nuk rezultuan probleme në lidhje me rekrutimin e tyre.

#### Konfirmimi i nëpunësve civil gjyqësor

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Në zbatim të nenit 50, 84-88 të Ligjit 98/2016, datë 06.10.2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, Vendimit të Këshillit të Lartë Gjyqësor nr.338, datë 24.09.2020, “Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave për dhënjen e statusit të nëpunësit civil gjyqësor, punonjësve në detyrë në gjykatë”, është pergatitur relacioni mbi përmbushjen e kushteve dhe kriterëve për dhënien e statusit të nëpunësit civil gjyqësor dhe lista e plotë e punonjësve në detyrë dhe së bashku me dosjen përkatëse ju është paraqitur Këshillit të Gjykatës për shqyrtim (*relacion i përcjelle me datë 24.12.2020*).

Në mbledhjen e datës 24.12.2020, të Këshillit të Gjykatës pas verifikimit të plotësisë të kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta për secilin nga punonjësit në detyrë, ka vendosur dhënjen e statusit të nëpunësit civil gjyqësor për 10 (dhjetë) punonjësit në detyrë të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Korçë , për kategoritë si vijon;

- ✓ Kryesekretare, 1(një)
- ✓ K/D/Buxhetit, 1(një)
- ✓ Sekretar gjyqësore, 6(gjashtë)
- ✓ Specialist i Teknologjise së Informacionit dhe mardhënieve me publikun, 1(një)
- ✓ Arkivist, 1(një)

Për 7(shtatë) punonjës (sekretare gjyqësore) Këshilli ka vendosur të pezulloje procedurën e dhënjes të statusit të nëpunësit civil gjyqësor, për arsye se nuk janë të diplomuar në fushën e drejtësisë. Me shkresën nr.71 prot.datë 19.3.2021, gjykata ka njoftuar KLGJ-ne për zbatimin e Vendimit nr.338, datë 24.09.2020, “Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave për dhënjen e statusit të nëpunësit civil gjyqësor, punonjësve në detyrë në gjykatë”, si dhe ka derguar Vendimet e Këshillit të Gjykatës për punonjësit që kanë marrë statusin e nëpunësit civil gjyqësor.

Me ndryshimet ligjore sjelle nga ligji nr.46/2021 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr.98/2016”, për pozicionin e sekretares gjyqësore, Këshilli i Gjykatës ka vendosur për dhënjen e statusit të nëpunësit civil gjyqësor dhe për sekretaret gjyqësore, statusi i të cilave ka qenë i pezulluar.

Nga verifikimi i dokumentacionit në dosjet personale të punonjësve, rezulton se dosjet e tyre janë përditësuar sipas nenit 2 dhe 4 të Vendimit të KLGJ-së nr.338, datë 24.09.2020, “Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave për dhënjen e statusit të nëpunësit civil gjyqësor, punonjësve në detyrë në gjykatë”, nuk rezultuan probleme në lidhje me dhënjen e statusit të nëpunësit civil gjyqësor, për punonjësit në detyrë.

### **4.4.2 Mbi procedurat e ndjekura për largimin/lirimin nga puna & etika në punë.**

Për periudhën nën auditim largimet nga puna janë me dëshirë/doreheqje të punonjësit dhe dalje në pension, nuk rezultuan largime nga puna për shkak të shkeljeve disiplinore.

Nga auditimi mbi respektimin e procedurave për ndërprerjen e marrëdhënies së punës nuk rezultuan parregullsi në lidhje me ndërprerjen e marrëdhënjeve të punës me punonjësit e larguar, në referim të Ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" dhe Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesit".

Në Rregulloren e Brendshme të gjykatës janë të përfshira dhe rregullat e mirësjelljes për personelin e administratës gjyqësore. Për periudhën objekt auditimi në bazë të informacionit të

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

marre si dhe dosjeve të personelit nuk rezultuan raste të shkeljes të etikës në punë dhe nuk ka dhënie të masave disiplinore për shkelje të etikës në punë për nepunesit civil gjyqësor dhe punonjësit e gjykatës/mbeshtetës.

### **4.4.3. Trajnimi profesional, vlerësimet periodike**

Për periudhën objekt auditimi për punonjësit e administratës janë zhvilluar trajnime në lidhje me sistemin ICMIC për sekretaret gjyqësore.

Për shkak të pandemisë Covid 19, trajnimet kanë qenë të kufizuara gjatë kësaj periudhe, në të shumtën e rasteve janë zhvilluar online.

Gjatë vitit 2021 në bazë të dokumentacionit trajnimet kanë qenë për: K/Degës së Buxhetit për programin financiar “Flare”, MFK dhe buxhetimin; për kancelarin dhe specialistin e IT për metodologjinë e statistikave gjyqësore.

Pjesë e dosjeve personale të punonjësve, është vlerësimi periodik i punës për nëpunësit civil gjyqësor dhe punonjësit e gjykatës të kryera sipas përcaktimeve në aktet ligjore.

### **4.4.4. Administrimi i dosjes personale dhe regjistrimit themeltar**

Në zbatim të ligjit Nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, neni 63 “Dosja dhe Regjistri Qendror i Personelit”, VKM-se Nr. 833, datë 28.10.2020 “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrimit qendror të personelit”. Kancelari i gjykatës si person përgjegjës për Burimet Njerëzore, ka krijuar dhe administron dosjet e personelit dhe regjistrin themeltar të punonjësve. Nga auditimi nuk rezultuan probleme në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe regjistrimit të personelit. Në dosjet individuale të punonjësve janë të përfshira të gjitha dokumentat që duhet të përmbajë dosja e personelit, për punonjësit ekzistues dhe ato të rekrutuar gjatë periudhës objekt auditimi. Përditësimi i dosjeve të personelit është bërë në muajin Nëntor të vitit 2020.

**Gjetje nga auditimi nr.2:** Në administrimin e dosjeve personale të punonjësve konstatohet mungesa e fletës prezantuese, fleta e inventarit nuk pasqyron gjithë dokumentacionin që përmban dosja dhe nuk është sipas formatit të përcaktuar. Këto mangësi nuk janë në përputhje me VKM Nr. 833, datë 28.10.2020 “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrimit qendror të personelit”.

Nga shqyrtimi i dokumentacionit në lidhje me dokumentimin për procedurat e rekrutimeve/pranimeve dhe të largimit/lirimit të punonjësve rezulton se: dokumentat janë të mbledhura në një dosje të përbashkët sipas viteve, nuk janë dokumentuar në dosje të veçantë të inventarizuar nga njoftimi për vendin e lirë të krijuar në gjykatë, kërkesën për dorëheqje deri në urdhërin për fillimin apo mbarimin e mardhënies së punës, jo në përputhje me Ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat” dhe Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, pika II-C/ neni 21 “Dorëzimi i dokumenteve në rrjetin arkivor” ku përcaktohet: “*Dokumentet mbahen në sektorët e subjektit shtetëror dhe joshetëror ose te personat që ndjekin problemin deri në zgjidhjen (përfundimin) e tij. Pas zgjidhjes së problemit, dokumentet dorëzohen në sekretari (kur ka të tillë) ose në sekretari-arkiv (kur nuk ka edhe sekretari edhe arkiv), të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave (brenda praktikës), të pastruara nga kopjet e tepërta dhe konceptet, duke vënë në aktin e fundit shenjë “a/a” (akti në arkiv), datën e përfundimit të problemit dhe nënshkrimin e zbatuesit*”.

**Rekomandim nr.2:** Struktura përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, të marrë masa që të sistemohen, inventarizohen e arkivohen të gjitha dosjet për rekrutimet/pranimet dhe

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

largimet/lirimin me të gjithë dokumentacionin e krijuar në ndjekjen e procedurave që nga njoftimet /kërkesat/testimet/ankesat/etj, deri në fillimin/mbarimin e marrdhënies së punës. Dosjet e punonjësve në detyrë të sistemohen në tëresi duke plotësuar fletën prezantuese dhe fletën e inventarit të dosjes me të gjithë dokumentacionin që përmban dosja.

Regjistri i personelit është numërtuar dhe vulosur me vulën e institucionit në të gjitha faqet. Ky i fundit është krijuar në përputhje me nenin 36 “Regjistri”, të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës Shqipërisë”, i ndryshuar.

**Opinion i përgjithshëm për sistemin e menaxhimit të burimeve njerëzore** : Grupi i auditimit arrin në opinionin se; Sistemet e kontrollit të brendshëm kanë funksionuar dhe janë efektive.

### **4.5. Sistemi i pagave dhe shpërblimeve**

#### **4.5.1. Përlllogaritja e pagave**

Për auditimin e sistemit të pagave u përdor metoda me zgjedhje, metoda e testimi hap pas hapi me teknik të auditimit me përzgjedhje nga listë prezencat në listë pagesat e punonjësve, pasqyrimin e tyre në librin e pagave si dhe rakordimi i pagës neto me shumën e hedhur në llogarinë bankare, përlllogaritja e vjetersise bazuar ne librezat e punës me pasqyrimin e bëre nga kancelari dhe shtesa e dhënë referuar listepagesave, për secilin punonjës. Kampioni i përzgjedhur për auditim si vijon: Për vitin 2020, listëpagesat e muajve; *Prill, Maj, Qershor*; Për vitin 2021, listëpagesat e muajve; *Janar, Shkurt, Mars*; Për vitin 2022, listëpagesat e muajve; *Shtator, Tetor, Nëntor*.

*Përputhja e pagave sipas klasave dhe vëndit të punës, elementët e shtesave mbi page, përputhshmëria ligjore për çdo shtesë, saktësia e llogaritjes së tyre.*

Për periudhën e audituar sistemi i pagave në Gjykatë, për trupën gjyqësore është bazuar është në Ligjin Nr.96/2016 “Për Statusin Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë” neni 12, Ligjin nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, VKM nr. 717, datë 23.06.2009, “Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nëpunësve të disa institucioneve buxhetore”, i ndryshuar i shfuqizuar me VKM nr.234, datë 20.4.2022, “Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë....”, nga 1.4.2022, I ndryshuar me VKM nr.627, datë 28.9.2022, nga 1.9.2022, VKM nr.187, datë 08.03.2017, “Për miratimin e strukturës dhe të nivelit të pagave të nëpunësve civilë ...” i ndryshuar me VKM nr.621, datë 28.9.2022, “Për disa ndryshime dhe shtesa në vendimin nr.187,date 8.3.2017.....” nga 1.9.2022, udhëzimit të KLGJ nr.38 datë 28.02.2019 ‘Për pagesat e gjyqtarëve në ditët e pushimit javor dhe festave zyrtare’, vendimit të KLGJ nr.30, date 14.02.2019 “Mbi miratimin e vendimit për rregullat dhe procedure e caktimit të Gjyqtarit për gjykimin e një çështjeje gjyqësore të veçantë ...”, VKM Nr.732,datë 13.11.2019 “Rregullat për kohëzgjatjen e punës, ditët pushim... orët jashtë orarit dhe shpërblimin e tyre....për nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të prokurorisë”, si dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore për pagat dhe shtesat mbi pagë.

Nga testimet e kryera në lidhje me përputhjen e pagave sipas klasave dhe vëndit të punës rezulton se; pagat e aplikuara për periudhën objekt auditimi janë në përputhje me nivelet e pagave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.



## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

- Nga testimi i kryer në lidhje me llogaritjen dhe pagesën e shtesës së pagës për vjetërsi në shërbim për trupën gjyqësore dhe vjetërsisë në punë të punonjësve administrativ, rezulton se: Shtesa e pagës për vjetërsi për trupën gjyqësore është kryer në referim të pikes 3, nenit 12, të ligjit 96/2016, i ndryshuar.

Llogaritjet për pagesën e shtesës së pagës për vjetërsi në punë të punonjësve administrativ janë kryer referuar librezave të punës.

Ndryshimet për efekt të rritjes së vjetërsisë në punë si për trupën gjyqësore dhe për administratën janë kryer nga kancelarja në detyrë janë pasqyruar rast pas rasti dhe miratuar nga titullari i Gjykatës dërguar në formë shkresore në zyrën e financës për të kryer përlllogaritjet për efekt pagese.

Nga krahasimi i viteve të punës në librezë me përlllogaritjet e kryera për shtesë page për efekt të vjetërsisë në punë referuar listëpagesave nuk rezultuan diferenca.

- Nga testimi i kryer në lidhje me llogaritjen dhe pagesën e shtesës së pagës për “Për natyrë të veçantë pune”, rezulton se:

Shtesa e pagës për natyrë të veçantë punë është aplikuar për specialistin e IT-së në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- Nga testimet në lidhje me pagesat e kryera për vlerën e pagës së grupit për *grupet e diplomave* të arsimit universitar rezulton se; vlera e pagës së grupit për grupet e diplomave të arsimit universitar është llogaritur dhe paguar në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- Nga testimet e kryera për shtesën e pagës për punë të vështira e të dëmshme për shëndetin, rezulton se janë trajtuar me shtesë page për punë të vështira e të dëmshme për shëndetin punonjësit në pozicionet: *nëpunës gjyqësor/ftues, sanitare, mirmbajtës, punonjës sigurie*. Për aplikimin e kësaj shtese gjykata ka marrë miratim nga institucionet përkatëse (*shkresa nr.2751/39 prot. Datë 13.10.2020, e Ministrisë së Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale “Miratim i shkallëve të vështirësisë në punë”, dhe shkresa Nr 19551/1prot. Datë 30.10.2020, e Ministrisë së Financave*) duke aplikuar këtë shtesë në përputhje me dispozitat ligjore.

- Nga testimi mbi përputhjen dhe saktësinë e pagave të paguara në bankë sipas punonjësve me pagën neto në listëpagesë, rezulton se: paga neto e pasqyruar në listëpagesë është e njëjtë me pagën neto të pasqyruar në llogarinë personale sipas formatit të listëpagesës së bankës.

### **4.5.2. Pagesat e taksave dhe kontributi sigurimeve shoqërore.**

*Përputhshmëria për zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore për pagesat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, tatimit mbi të ardhurat personale si dhe derdhja e tyre në llogaritë përkatëse.*

Nga auditimi i përlllogaritjeve dhe derdhjes së kontributeve të sigurimeve shoqërore e shëndetësore dhe tatimit mbi të ardhurat, në të gjitha listë pagesat e punonjësve që u përzgjedhën për periudhën që auditohet rezulton se; llogaritja e sigurimeve shoqërore e shëndetësore, tatimi mbi pagat dhe të ardhurat personale, është kryer në zbatim të legjislacionit në fuqi për Sigurimet Shoqërore dhe Shëndetësore dhe janë derdhur në Drejtorinë Rajonale Tatimore sipas afateve të përcaktura ligjore. Llogaritjet janë kryer për çdo punonjës, janë ndaluar nga paga sigurimet Shoqërore e Shëndetësore duke respektuar kufirin minimal e maksimal, tatimi mbi pagën.

**4.5.3. Efektiviteti i kohës së punës**

- *Hartimi i listëprezencave dhe listëpagesave:*

Në kampionin e marrë për testim rezulton se:

- Prezenca në punë e punonjësve është e dokumentuar me përpilimin e dokumentacionit vërtetues të prezencës në punë, me listëprezencë.

Listëprezencat janë mbajtur nga kancelarja e gjykatës në cilësinë e menaxherit në përputhje me kërkesat e udhëzimit nr.30, datë 27/12/2011 "Për Menaxhimin e Aktiveve në NJSP" kreu III-të paragrafi "Dokumentimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë", pika 69 dhe 71. kap. V.

Listëpagesat janë hartuar dhe nënshkruar nga K/D/Buxhetit në cilësinë e nëpunësit zbatues dhe nga Zv/Kryetari i Gjykatës/nëpunësi autorizues.

- Përmbledhja e listëpagesave është hartuar e nënshkruar nga Nëpunësi Zbatues dhe Nëpunësi Autorizues si dhe të konfirmuara nga Dega e Thesarit në të gjitha rastet e kampionit të marrë për auditim, në përputhje me kërkesat e udhëzimit nr.30, datë 27/12/2011 "Për Menaxhimin e Aktiveve në NJSP" kreu III-të paragrafi "Dokumentimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë", pika 70 kap. V si dhe ligjit nr.10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiarë dhe kontrollin", i ndryshuar, neni 22, pika 3 shkronja (c) dhe (ç), është respektuar sistemi i dy nënshkrimeve.

Me hyrjen në fuqi të udhëzimit të përbashkët të M.F.E dhe D.A.P, Nr.1, datë 21.05.2021, "Për formën, elementët dhe plotësimin e listëpagesës mujore të pagave...", nga muaji shtator 2021 e në vijim listëpagesa për pagat e punonjësve është sipas formatit standart të miratuar.

- Nga krahasimi i numrit të ditëve të pasqyruara në listëprezencë me numrin e ditëve në listëpagesë nuk rezultuan diferenca.

- *Zbatimi i dispozitave ligjore për punën e kryer jashtë orari në ditë pushimi e festa zyrtare.*

- Nga sondazhet e kryera në lidhje me llogaritjen dhe pagesën e orëve jashtë kohës normale të punës, në ditë pushimi e festa zyrtare, rezulton se: kompensimi për punën e kryer në ditë pushimi e festa zyrtare është dhënë në konformitet me dispozitat ligjore.

- *Respektimi i dispozitave ligjore mbi krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë.*

Nga shqyrtimi i dokumentacionit rezulton se; Fondi i veçantë për periudhën nën auditim është përdorur në përputhje me kriteret e përcaktura në VKM nr. 929, datë 17.11.2010 "Për krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë", i ndryshuar.

**Opinion i përgjithshëm për sistemin:** Kontrolli i brendshëm në sistemin e pagave ka funksionuar në të gjitha hallkat dhe është efektivë, risku vlerësohet i Ulët.

#### **4.6. Sistemi i të ardhurave nga tarifat gjyqësore**

##### ***4.6.1.Përgllogaritja e tarifës gjyqësore***

Në zbatim të Ligjit Nr. 9975 datë 28.07.2008 "Për taksat kombëtare" i ndryshuar, Udhëzimin e Përbashkët nr.33 datë 29/12/2014 "Për përcaktimin e tarifave të shërbimit të administratës gjyqësore e Ministrisë së Drejtësisë, Prokurorisë dhe Noterisë" dhe në referencë edhe të Kodit të Procedurës Civile 160/2013 i ndryshuar me ligjin 38/2017, Kreu IV, nenet 102-110 u realizua auditimi i të ardhurave nga shërbimet gjyqësore.

U audituan me zgjedhje dosjet e çështjeve civile për periudhën 01.07.2019 deri më 31.12. 2022 për saktësinë e përlogaritjes së tarifës gjyqësore, arkëtimin e saj dhe të shpenzimeve të tjera gjyqësore.

Në kampionin e përzgjedhur prej 427 dosje civile të vendimuara e të arshivuara, konstatohet se në tre raste (dosje)tarifa gjyqësore nuk është përlogaritur në përputhje me Udhëzimin e Përbashkët nr. 33, datë 29.12.2014 "Për përcaktimin e tarifave të shërbimit të administratës gjyqësore e Ministrisë së Drejtësisë, Prokurorisë dhe Noterisë" shtojca nr.1.

**Gjetje nga auditimi nr.3:** Në tre raste ( *vendim nr.230, datë 25.03.2022, vendim nr.708, datë 25.10.2022, vendimi nr. 852, datë 12.12.2022*)për çështje me objekt "Zgjidhje martese", tarifa gjyqësore nuk është aplikuar në masën 3000 lekë sipas përcaktimit në Udhëzimin e Përbashkët nr. 33, datë 29.12.2014"Për përcaktimin e tarifave të shërbimit të administratës gjyqësore e Ministrisë së Drejtësisë, Prokurorisë dhe Noterisë" shtojca nr.1, por në masën 200 lekë duke mos arkëtuar vlerën 2800 lekë për çdo çështje.

**Rekomandim nr.3:** Këshilli i gjykatës duhet të marrë masa për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në sektorët që kanë lidhje me përlogaritjen dhe arkëtimin e tarifës gjyqësore duke përcaktuar detyrat dhe përgjegjësitë e secilit punonjës, si dhe mënyrën e mbikqyrjes dhe monitorimit të këtij procesi.

##### ***4.6.2.Arkëtimi dhe regjistrimi i tarifës gjyqësore***

Nga dega e buxhetit janë kryer regjistrimet analitike kontable për tarifën gjyqësore të aplikuar me përqindje e të arkëtuar nëpërmjet bankës dhe tarifën gjyqësore fikse të aplikuar me pulla takse e të arkëtuar nëpërmjet arkës.

Njëkohësisht analitikisht janë regjistruar edhe arkëtimet për shërbimet e tjera gjyqësore të realizuara nga administrata gjyqësore.

Masa e përfitimit të gjykatës nga arkëtimi i tarifës gjyqësore prej 10% është llogaritur dhe kontabilizuar veçmas nga pjesa që i përket buxhetit të shtetit.

Të ardhurat nga arkëtimi i tarifës dhe shërbimeve të tjera gjyqësore dhe përfitimi i gjykatës në masën 10%, për periudhën e audituar paraqiten si vijon:

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

*në lekë*

| Nr            | Emertimi                                    | 6/MLII.2019      |                | Ushtrimi i Mbyllur<br>2020 |                | Ushtrimi i Mbyllur<br>2021 |                | Ushtrimi i Mbyllur<br>2022 |                |
|---------------|---|------------------|----------------|----------------------------|----------------|----------------------------|----------------|----------------------------|----------------|
|               |   | Total            | 10%            | Total                      | 10%            | Total                      | 10%            | Total                      | 10%            |
| 1             | Tarifa e shërbimit gjyqësor(me pulla takse) | 2,134,250        | 213,425        | 2,985,900                  | 298,590        | 3,236,900                  | 323,690        | 2,968,900                  | 296,890        |
| 2             | Tarifa e shërbimit gjyqësor(me %)           | 2,011,903        | 201,190        | 4,207,048                  | 420,705        | 2,804,210                  | 280,421        | 1,881,825                  | 188,183        |
| 3             | Qera objekti                                | 81,000           | -              | 155,250                    | -              | 162,000                    | -              | 162,000                    | -              |
| 4             | Tardhura të tjera (debitorë)                | 72,023           | -              | 10,000                     | -              | 25,500                     | -              | 37,732                     | -              |
| 5             | Fotokopje                                   | 30,295           | -              | 45,400                     | -              | 48,200                     | -              | 25,800                     | -              |
| <b>Shuma:</b> |   | <b>4,329,471</b> | <b>414,615</b> | <b>7,403,598</b>           | <b>719,295</b> | <b>6,276,810</b>           | <b>604,111</b> | <b>5,076,257</b>           | <b>485,073</b> |

### 4.6.3. Deklarimi, derdhja në buxhet

Të ardhurat(*arkëtimet*) e realizuara nga tarifa gjyqësore dhe shërbimet e tjera gjyqësore janë depozituar në bankë në llogaritë përkatëse të sistemit thesarit nëpërmjet faturës për arkëtim .

Për arkëtimet nga tarifa gjyqësore janë kryer rakordimet mujore dhe vjetore me degën e thesarit nëpërmjet akt-rakordimeve të nënshkruara nga punonjësi i thesarit dhe përfaqësuesit e gjykatës.

Të ardhurat mujore të arkëtuara janë deklaruar në sistemin tatimor nëpërmjet formularit të deklarimit brenda afateve të përcaktuara në udhëzimin e përbashkët nr.33 datë 29.12.2014 Për përcaktimin e tarifave të shërbimit të administratës gjyqësore e Ministrisë së Drejtësisë, Prokurorisë dhe Noterisë”.

Të ardhurat mujore nga arkëtimi i tarifës gjyqësore në masën 90%, që i përkasin buxhetit të shtetit janë transferuar për llogari të Drejtorisë Rajonale Tatimore në afatet e përcaktuara ligjore nëpërmjet urdhër shpenzimeve të cilët kanë bashkëlidhur kopje të deklarimit në sistemin tatimor.

Të ardhurat që i përkasin gjykatës dhe të papërdorura deri më 31 Dhjetor të çdo viti ushtrimor janë transferuar në buxhetin e shtetit.

Në përfundim të auditimit sistemi i të ardhurave nga tarifatat gjyqësore vlerësohet **me risk të mesëm**

**Opinion i përgjithshëm për sitemine të ardhurave nga tarifa gjyqësore:** Sistemi i kontrollit të brendshëm vlerësohet pjesërisht efektiv.

### 4.7. Sistemi i raportimit financiar dhe kontabilitetit

#### 4.7.1. Kontrollë/rregullat procedurat e angazhimit

U audituan procedurat e marrjes së angazhimeve financiare dhe kryerjes së pagesave dhe konstatohet se është respektuar sistemi i dy nëshkrimeve në përputhje me nenin 22 pika 3,c, të ligjit 10296 datë 8.7.2010 “Për MFK” i ndryshuar(*Urdhër shpenzimet janë të nënshkruara nga Nëpunësit Autorizues dhe Nëpunësi Zbatues*).

Marrja e angazhimeve financiare dhe kryerja e pagesave është shoqëruar me dokumentacionin e përcaktuar në “gjurmën e auditit” të miratuar në udhëzimin nr 9 datë 20.3.2018 “Për procedurat Standarde të Zbatimit të Buxhetit “ dhe udhëzimeve plotësuese për çdo vit buxhetor.

Shpenzimet për çdo vit buxhetor paraqiten në tabelën si vijon:



## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

*Në 000/lekë*

| Nr. Llog | Emërtimi                                       | 01.07-31.12. 2019 | Ushtrimi mbyllur 2020 | Ushtrimi mbyllur 2021 | Ushtrimi mbyllur 2022 |
|----------|--|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>B</b> | <b>SHPENZIMET</b>                              | <b>35,986,380</b> | <b>71,771,220</b>     | <b>71,565,950</b>     | <b>61,765,100</b>     |
| 231      | Shpenzime për investime                        | 725,760           | 1,988,640             | 790,200               | 112,000               |
| 600      | Pagat dhe përfitimet e punonjësve              | 26,782,502        | 54,104,102            | 55,922,751            | 47,143,319            |
| 601      | Kontributet e sigurimeve                       | 2,973,063         | 5,877,221             | 6,467,293             | 5,744,929             |
| 602      | Blerje mallra e shërbime                       | 5,505,056         | 9,771,257             | 8,133,826             | 8,274,852             |
| 606      | Transferime në buxhetet familjare dhe individë | 0                 | 30,000                | 251,880               | 490,000               |

### 4.7.2. Pagesat kontrollet e Thesarit

Urdhër Shpenzimet dhe dokumentacioni shoqërues i janë nënshtruar kontrolleve të thesarit dhe janë nëshkruar dhe vulosur nga nëpunësi i degës thesarit.

Dokumentacioni bashkëlidhur urdhër shpenzimeve/pagesave është original dhe i plotë në përputhje me kërkesat e udhëzimit të MFE Nr.9 datë 20.3.2018”Për procedurat Standarde të Zbatimit të Buxhetit” dhe gjurmën standarde të auditimit për ekzekutimin e shpenzimeve të miratuar me këtë udhëzim

**Gjetje nga auditimi nr.4 :** Në kampionin e audituar të pagesave për avokatët e thirrur kryesisht në dy raste në vitin 2021 (*U.Shp. nr. 76 datë.25.5.2021 me vlerë 540000 lekë, për 16 përfaqësime, U.Shp. nr. 122 datë 27.7.2021 me vlerë 61000 lekë, për 14 përfaqësime*) dhe në dy raste për vitin 2022 (*U.Shp. nr. 14 datë 02.2.2022 me vlerë 18000 lekë, për 5 përfaqësime dhe U.Shp. nr. 231 datë 12.12.2022 me vlerë 58000 lekë, për 12 përfaqësime*) konstatohet se në faturat e paraqitura nga avokatët e thirrur kryesisht nuk pasqyrohen të dhënat e numurit dhe datës së vendimit të gjykatës dhe objekti i përfaqësimit, ndërsa në vërtetimet e lëshuara nga gjykata në përfundim të gjykimit(*bashkëlidhur faturës*), nuk pasqyrohet objekti i përfaqësimit (*për caktim masë sigurimi apo përfaqësim në gjykim për vepra të parashikuara me dënim deri në 5 vjet apo mbi 5 vjet, etj.*) mbi bazën e të cilit përcaktohet edhe tarifa e shpërblimit, por pasqyrohen të dhëna për emrin dhe mbiemrin e të pandehurit, neni i kodit penal të cilat nuk lidhen me përcaktimin e tarifës së shpërblimit

**Rekomandim nr.4:** Për caktimin e drejtë të tarifës së shpërblimit për avokatët e thirrur kryesisht të përmirësohet vërtetimi që lëshon gjykata në përfundim të gjykimit, duke pasqyruar të dhënat për objektin e përfaqësimit sipas përcaktimit në urdhërin e përbashkët nr.1284/3 datë 16.03.2005“Për miratimin e tarifave të shpërblimit të avokatëve për dhënie e ndihmës juridike“. Në faturat e paraqitura për pagesë nga avokatët e thirrur kryesisht, të pasqyrohet numuri dhe data e vendimit të gjykatës dhe objekti i përfaqësimit i cili duhet të jetë i njëjtë me vërtetimin e lëshuar nga gjykata.

Pagesat për përkthyes, ekspertë janë kryer duke respektuar tarifën e shpërblimeve të miratuar me udhëzimin nr 4 datë 12.12.2012 “Për caktimi e masës së shpenzimeve dhe pagesave të ekspertëve dhe dëshmitarëve gjatë procesit gjyqësor“.

Pagesat për shpenzimet postare janë të shoqëruar me të dhënat analitike të shërbimeve postare të kryera nga gjykata.

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Pagesat e tjera për blerje mallra e shpenzime janë kryer mbi bazën e kontratave të lidhura që rrjedhin nga procesi i prokurimeve dhe sipas faturave të lëshuara nga operatorët ekonomikë dhe proceverbaleve të marrjes në dorëzim të mallrave apo shërbimeve.

### **4.7.3. Mbikqyrja e afateve**

Në kampionin e marrë për auditim rezulton se për pagesat e blerjeve të mallrave dhe shërbimeve është respektuar afati 30 ditor i pagesës.

Nuk u konstatuan pagesa në tejkalim të afatit 30 ditor dhe nuk ka patur ankesa nga operatorët ekonomikë apo njoftime nga Dega e Thesarit.

### **4.7.4. Rakordimet**

Për veprimet ekonomike – financiare (akordim fondesh buxhetore, arkëtime nga shërbimet gjyqësore, pagesave, derdhjeve në buxhet) të kryera, janë realizuar akt-rakordimet mujore dhe vjetore me degën e thesarit. Akt-rakordimet janë të nënshkruar nga dega e thesarit dhe K.D.Buxhetit

Sipas akt rakordimeve vlera e pagesave të bankës dhe vlera e pagesave sipas të dhënave të degës thesarit për çdo vit ushtrimor rezultojnë të barabartë dhe konkretisht, për vitin 2019 në shumën 71 972 759 lekë, për vitin 2020 në shumën 71 771 220 lekë dhe për vitin 2021 në shumën 71 565 950 lekë dhe për 6 mujorin e pare 2022 në shumën 61 765 100 lekë.

### **4.7.5. Regjistrimet në kontabilitet**

Organizimi dhe mbajtja e kontabilitetit bazohet në Ligjin nr.9936 datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar si dhe udhëzimin nr 8, datë 9.3.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithëshme” të ndryshuar.

Nga auditimi rezulton se për periudhën nga 01.07 - 31.12.2019, 2020, 2021, 2022 regjistrimet kontable janë kryer në programin alphaweb. Për vitet 2021 dhe 2022 regjistrimet kontable janë kryer edhe në programin financiar Flare sipas informacionit të dhënë nga K/D/Buxhetit por kredencialet për të patur akses për auditim nuk ju vunë në dispozicion grupit të auditimit. Në këto kushte auditimi ju referua të dhënave kontable të regjistruara në programin alphaweb.

Kampioni dokumentave të marra për auditim u bazua në përzgjedhje mbi bazë periudhe dhe i shtrirë në gjithë periudhën e audituar. Konkretisht për vitin 2019 (01.07-31.12)periudhat, Gusht, Nëntor, 32 urdhër shpenzime nga 136 gjithsej, për vitin 2020 periudhat, Janar, Prill, Shtator, Nëntor, 84 urdhër shpenzime nga 179 gjithsej, për vitin 2021 periudhat Mars, Maj, Korrik, Tetor, 59 urdhër shpenzime nga 224 gjithsej dhe për vitin 2022 periudhat Shkurt, Qershor, Shtator, Dhjetor, 68 urdhër shpenzime nga 234 gjithsej .

Njëkohësisht për ekzaminim u përzgjedhën me zgjedhje dokumentacioni, magazines 42 fletë dalje.

Rregjistrimet në librat kontabël të mbajtur, janë mbështetur në dokumentacionin bazë të faturave të blerjeve, flet hyrjeve, flet daljeve, mandate arkëtimeve, mandate pagesave, listpagesave dhe dokumentacionit autorizues dhe justifikues të tyre.

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Regjistrimet kontable të ngjarjeve ekonomike janë bazuar në parimin e të drejtave dhe detyrimeve të konstatuara.

Vlerat e regjistruara në ditarin e bankës të ngjarjeve ekonomike dhe transaksioneve të lidhura me to janë të barabarta me dokumentacionin bazë.

U krye kryqëzimi i dokumentacionit të blerjeve me hyrjet në magazinë dhe pagesat e realizuara për to dhe konstatohet se vlerat e tyre janë të barabarta. (*faturë blerje malli/shërbimi, flet hyrjet e magazines, urdhë rshpenzimi*).

Urdhër shpenzimet për pagesat e kryera kanë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës dhe janë nënshtruar kontrollit të thesarit dhe mbajnë nëshkrimin e punonjësit thesarit dhe vulën e degës thesarit

- *Daljet e brendëshme(materialet e konsumumeshme)*

Daljet e aktiveve nga magazina janë autorizuar nëpërmjet urdhër dorzimeve të lëshuara nga kancelari dhe janë nënshkruar nga magazinieri dhe nga marrësi i tyre. Fletë daljet janë prerë manualisht dhe numri i tyre është sipas rendit rritës.

### 4..7.6. Saktësia e raportimit

- *Hartimi i Pasqyrave Financiare*

Gjykata ka hartuar pasqyrat financiare për vitet ushtrimorë të mbyllur 2019, 2020, 2021 dhe 2022.

Pasqyrat financiare janë hartuar mbi bazën e të dhënave kontable të marra nga regjistrimet e kryera në programin financiar alpha web, duke respektuar parimin e të drejtave dhe detyrimeve të konstatuara dhe parimet e përgjithëshme të përgatitjes së tyre të parashikuara në ligjin nr 9936 datë 26/06/2008“Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e shqipërisë“ të ndryshuar, ligjit 10296 datë 08.07.2010 ”Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” të ndryshuar dhe udhëzimin nr. 8 datë 09/03/2018“Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare në njësitë e qeverisjes së përgjithëshme“ të ndryshuar.

Pasqyrat financiare janë depozituar në degën e thesarit brenda afatit ligjor dhe një kopje është dërguar në KLGJ dhe degën e statistikave të rrethit.

Pasqyrat financiare janë të shoqëruara me situacionin e shpenzimeve sipas programit, të rakorduar me degën e thesarit dhe shënimet shpjeguese, të cilat pasqyrojnë informacionin për gjendjen e llogarive në mbyllje të ushtrimit

Vlerat e posteve të Pasqyrës së Pozicionit Financiar janë të barabarta me vlerat e posteve të Pasqyrës së Pozicionit Financiar të printuar nga SIFQ e cila është nënshkruar dhe vulosur nga nëpunësi thesarit.

Vlerat e posteve/llogarive në çelje të vitit ushtrimor janë të barabarta me vlerat në mbyllje të vitit ushtrimor paraardhës në zbatim të SKK dhe parimit të vijimësisë .

*a)Aktivet Afatshkurtra*

Për periudhën e audituar aktivet afatshkurtra në mbyllje të vitit ushtrimor përkatës paraqiten me gjendjet si vijon:

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Në Lekë

| Nr. Llog | EMERTIMI I LLOGARIVE                            | Ushtrimi i Mbyllur 2019 | Ushtrimi i Mbyllur 2020 | Ushtrimi i Mbyllur 2021 | Ushtrimi i Mbyllur 2022 |
|----------|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| I        | <b>Aktivet Afatshkurtra</b>                     | <b>20,033,376</b>       | <b>20,996,739</b>       | <b>18,503,477</b>       | <b>17,177,116</b>       |
|          | <b>1.Mjete monetare dhe ekuivalentet e tyre</b> | <b>11,871,300</b>       | <b>13,403,449</b>       | <b>11,570,426</b>       | <b>10,065,038</b>       |
| 531      | Mjete monetare ne Arke                          | 0                       | 0                       | 0                       | 0                       |
| 520      | Disponibilitete ne thesar                       | 10,763,050              | 12,266,099              | 9,529,976               | 8,698,488               |
| 532      | Vlera te tjera                                  | 1,108,250               | 1,137,350               | 2,040,450               | 1,366,550               |
|          | <b>2.Gjendje Inventari qarkullues</b>           | <b>2,482,757</b>        | <b>1,868,379</b>        | <b>2,026,005</b>        | <b>2,299,052</b>        |
| 31       | Materiale                                       | 2,253,477               | 1,659,199               | 1,827,328               | 2,100,375               |
| 32       | Inventar i imet                                 | 229,280                 | 209,180                 | 198,677                 | 198,677                 |
|          | <b>3. Llogari te Arketueshme</b>                | <b>5,679,319</b>        | <b>5,724,911</b>        | <b>4,907,046</b>        | <b>4,813,026</b>        |
| 423,429  | Personeli, paradhënie, deficite, gjoba          | 0                       | 0                       | 8,500                   | 0                       |
| 4342     | Operacione me shtetin(Te drejta)                | 5,679,319               | 5,724,911               | 4,898,546               | 4,813,026               |
|          | <b>4. Te tjera aktive afatshkurtra</b>          | <b>0</b>                | <b>0</b>                | <b>0</b>                | <b>0</b>                |

Llogaria 520 paraqit gjendjen e mjeteve monetare në 31/12 dhe përfaqëson mjetet monetare nga arkëtimi i tarifës gjyqësore e cila transferohet në buxhet në janar të vitit pasardhës dhe mjetet në ruajtje si garanci pasurore e të dënuarve . Këto vlera përputhen me aktrakordin e mbajtur me degën e thesarit dhe janë analitike..

Llogaria 532 “Vlera të tjera” paraqet vlerën e pullave të taksës gjendje në 31/12.. Vlera gjendje më 31.12. është e rakorduar me procesverbalin e mbajtur në fund të çdo viti ushtrimor.

Llogaritë 31 dhe 32 paraqesin gjendjen e materialeve në magazinë. Këto llogari kanë inventarin e tyre analitik.

Llogaria 429 “Personeli, paradhënie, deficite, gjoba” paraqet detyrim debitori për urdhër çdëmtim.

Llogaria 4342”Operacione me shtetin(të drejta)”paraqet detyrimin që ka buxheti i shtetit për faturat e shërbimeve, pagat dhe detyrimet që rrjedhin prej tyre ndaj sigurimeve shoqërore shëndetsore etj, të muajit dhjetor të cilat paguhen në muajin janar të vitit pasardhës..

### *b)Aktivet Afatgjata*

Aktivet afatgjata për periudhën e audituar në mbyllje të vitit paraqiten si vijon:

Në Lekë

| Nr. Llog | EMERTIMI I LLOGARIVE                          | Ushtrimi i Mbyllur 2019 | Ushtrimi i Mbyllur 2020 | Ushtrimi i Mbyllur 2021 | Ushtrimi i Mbyllur 2022 |
|----------|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| II       | <b>Aktivet Afatgjata</b>                      | <b>172,095,079</b>      | <b>162,893,398</b>      | <b>153,029,943</b>      | <b>143,242,549</b>      |
|          | <b>1.Aktive Afatgjata jo materiale</b>        | <b>270,300</b>          | <b>229,736</b>          | <b>174,900</b>          | <b>127,200</b>          |
| 203      | Koncesione,Patenta,Licenca e te ngjashme      | 270,300                 | 229,736                 | 174,900                 | 127,200                 |
|          | <b>2.Aktive Afatgjata materiale</b>           | <b>171,824,779</b>      | <b>162,663,662</b>      | <b>152,855,043</b>      | <b>143,115,349</b>      |
| 212      | Ndertime                                      | 155,203,383             | 147,442,095             | 140,068,871             | 133,064,309             |
| 214      | Instalime teknike,makineri,pajisje,vegla pune | 2,279,580               | 1,898,771               | 1,519,410               | 1,241,820               |
| 215      | Mjete Transporti                              | 1,320,183               | 1,055,965               | 851,580                 | 648,503                 |
| 218      | Inventar ekonomik                             | 13,021,633              | 12,266,831              | 10,415,182              | 8,160,717               |
|          | <b>3.Aktive Afatgjata Financiare</b>          | <b>0</b>                | <b>0</b>                | <b>0</b>                | <b>0</b>                |
|          | <b>4.Investime</b>                            | <b>0</b>                | <b>0</b>                | <b>0</b>                | <b>0</b>                |

Llogaria 203 “Koncesione,patenta, liçenca e të ngjashme” paraqet vlerën e programit alphaweb

Llogaria 212 paraqet vlerën e godinës së gjykatës

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Llogaria 214 paraqet vlerën paisjeve dhe instalimeve të gjykatës

Llogaria 215 paraqet vlerën e mjeteve të transportit .

Llogaria 218 paraqet gjendjen në vlerë të zërave “Mobilje Zyre “, ”Paisje informative”, Fotokopje, Printera, Server, etj.

Aktivitet afatgjatë paraqiten në pasqyrat financiare me vlerën neto në përputhje me udhëzimin nr.8 datë 09/03/2018“Për procedurat e përgatitjes,paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare në njësitë e qeverisjes së përgjithëshme“, të ndryshuar.

*c)Pasivet(Detyrimet)dhe Fondet Neto*

Pasivet për periudhën e audituar paraqiten si vijon:

*Në Lekë*

| Nr. Llog | EMERTIMI I LLOGARIVE                             | Ushtrimi i Mbyllur 2019 | Ushtrimi i Mbyllur 2020 | Ushtrimi i Mbyllur 2021 | Ushtrimi i Mbyllur 2022 |
|----------|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>B</b> | <b>PASIVE</b>                                    | <b>16,442,369</b>       | <b>17,991,010</b>       | <b>14,437,022</b>       | <b>13,511,514</b>       |
|          | <b>I.Pasivet Afatshkurtra</b>                    | <b>16,442,369</b>       | <b>17,991,010</b>       | <b>14,437,022</b>       | <b>13,511,514</b>       |
|          | <b>I. Llogari te Pagushme</b>                    | <b>16,442,369</b>       | <b>17,991,010</b>       | <b>14,437,022</b>       | <b>13,511,514</b>       |
| 401-408  | Furnitore e llogari te lidhura me to             | 559,108                 | 280,935                 | 181,134                 | 136,956                 |
| 42       | Detyrime ndaj personelit                         | 3,589,758               | 3,785,263               | 3,241,567               | 3,236,772               |
| 431      | Detyrime ndaj shtetit per tatim taksa            | 593,965                 | 632,864                 | 531,939                 | 483,169                 |
| 435      | Sigurime Shoqerore                               | 686,119                 | 725,444                 | 690,633                 | 709,303                 |
| 436      | Sigurime Shendetsore                             | 157,539                 | 167,152                 | 143,859                 | 141,810                 |
| 437,438  | Organizma te tjere shtetore                      | 92,830                  | 133,253                 | 109,414                 | 105,016                 |
| 466      | Kreditore per mjete ne ruajtje                   | 9,887,866               | 11,919,566              | 9,219,566               | 8,319,966               |
| 4341     | Operacione me shtetin( detyrime                  | 875,184                 | 346,533                 | 318,910                 | 378,522                 |
|          | <b>2.Te tjera pasive afatshkurtra</b>            |                         | 0                       | 0                       | 0                       |
|          | <b>II.Pasivet Afatgjata</b>                      |                         | 0                       | 0                       | 0                       |
| <b>C</b> | <b>FONDET NETO PERBEHEN NGA</b>                  | <b>175,686,086</b>      | <b>165,899,127</b>      | <b>157,096,398</b>      | <b>146,908,151</b>      |
| 101      | Teprica(Fondi I akumuluar)/ Deficiti I akumuluar | 176,726,718             | 166,513,505             | 156,938,772             | 146,908,151             |
| 12       | Rezultatet e mbartura                            |                         | 0                       | 0                       | 0                       |
| 85       | Rezultati I Veprimtarise Ushtrimore              | -1,040,632              | -614,378                | 157,626                 |                         |

Llogaria 401-408 paraqet gjendjen e detyrimeve të muajit Dhjetor që paguhen në Janar të vitit pasardhës

Llogaria 42 paraqet detyrimet ngaj punonjësve për pagat e muajit Dhjetor që paguhen në muajin Janar të vitit pasardhës.Vlera e kësaj llogarie është e barabartë me vlerën neto të pagave sipas kontabilizimit të listpagesës së muajit dhjetor.

Llogaritë 431,435,436, 438 paraqesin përkatësisht detyrimin për tatimin mbi pagat, për sigurimet shoqërore, për sigurimet shëndetsore, për sigurimin suplementar që rrjedhin nga pagat e muajit dhjetor. Vlera e këtyre llogarive janë të barabarta me vlerat sipas listpagesës së muajit dhjetor.

Llogaria 466 paraqet vlerën e mjeteve në ruajtje sipas shënimeve sqaruese te pasqyrave financiare dhe përbëhet nga vlera e garancive pasurore, garancive të punimeve.

Llogarinë 4341”Operacione me shtetin (detyrime)”paraqet vlerën e pullave të taksës që derdhen në buxhet në muajin janar të vitit pasardhës

Në pasiv paraqiten Fondet Neto të cilat përbëhen nga:

Llogaria 101 paraqet vlerën e fondit të akumuluar/deficitit të akumuluar /fondet Neto.



## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Në pasqyrën e ndryshimeve në aktivet neto/fondet neto janë pasqyruar postet me vlerat përkatëse që përbëjnë fondet neto dhe vlera e tyre përputhet me vlerën e tyre në pasqyrën e pozicionit financiar.

Në pasqyrën e investimeve dhe burimet e financimit të tyre janë paraqitur shpenzimet për investimet e realizuara dhe burimet e financimit si nga buxheti ashtu dhe nga të ardhurat e veta njëkohësisht edhe dhurimet në natyrë.

Në pasqyrat e gjendjes dhe ndryshimit të AAGJ me kosto historike dhe vlerë neto janë pasqyruar ndryshimet e ndodhura në shtimin dhe pakësimin e tyre dhe rakordojnë me pasqyrën e pozicionit financiar.

Njëkohësisht pasqyrat financiar shoqërohen me pasqyrën statistikore të nr.punonjësve të detajuar dhe fondit të pagave e sigurimeve shoqërore shëndetsore.

Pasqyrat financiare janë shoqëruar me relacionin shpjegues të posteve dhe vlerave të tyre sipas formatit të miratuar.

### **4.7.7. Menaxhimi i aktiveve financiare**

Nga auditimi i veprimeve të arkës konstatohet se kryerja e veprimeve në *Cash* vjen nga arkëtimi i tarifës gjyqësore nëpërmjet pullave apo shërbimeve të tjera që kryen administrata gjyqësore.

Për veprimet e arkës është mbajtur i libri i arkës sipas mandat arkëtimeve dhe mandat pagesave të veprimeve të ndodhura.

Në llogarinë e vlerave të tjera pranë (llog.532) arkës janë pasqyruar tërheqjet nga dega e tatimeve të pullave të taksës dhe daljet e tyre nga kryerja e shërbimeve gjyqësore sipas akteve ligjore në fuqi. Tërheqja e pullave të taksës është kryer nga punonjësit e gjykatë të cilët janë paisur me autorizim nga kancelarja e gjykatës.

Vlerat monetare dhe pullat e taksës janë inventarizuar cdo fund muaji në përputhje me udhëzimin nr.30 datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në NJSP" i ndryshuar.

Gjendja e arkës (llog.531) në fund të çdo viti paraqitet me gjendje 0(zero) .

Për pullat e taksës për cdo vit ushtrimor janë kryer akt rakordimet me DRT Korçë të cilët janë të nënshkruara nga përfaqësuesit përkatës (sipas akt rakordimeve gjendja e pullave të taksës për vitin 2019 është 1108250 lekë për vitin 2020 është 1137350 lekë dhe për vitin 2021 është 2040450 lekë dhe për vitin 2022 1366550 lekë)

Nga vlerësimi nëpërmjet pyetorit në sistemin /fushën e llogarisë dhe përfundimeve të auditimit, sistemi vlerësohet **me risk të mesëm**

**Opinion i përgjithshëm për sistemin e raportimit financiar dhe kontabilitetit:** Sistemi i kontrollit të brendshëm vlerësohet efektiv.

### **4.8. Sistemi i aktive të qëndrueshme**

#### **4.8.1. Plotësia**

U auditua menaxhimi i aktiveve për periudhën 1.7.2019-31.12.2022. Nga auditimi konstatohet se: Asetet janë të regjistruara në emër të gjykatës mbi bazën e dokumentacionit vërtetues dhe justifikues.

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Gjendja e tyre në mbyllje të çdo periudhe ushtrimore është pasqyruar në pasqyrën e pozicionit financiar në postet përkatëse.

Aktivet e blera gjatë periudhës nën auditim janë marrë në dorëzim me komision të ngritur me urdhër të brendshëm të Nëpunësit Autorizues dhe janë bërë hyrje e marrë në përgjegjësi nga magazinieri mbi bazën e flet hyrjeve të prera e të regjistruara në kontabilitet.

U auditua ndryshimi i gjendjes së aktiveve të qëndrueshme me kosto historike (*shtesa dhe pakësime*) dhe konstatohet se shtesat e aktiveve kanë ardhur nga blerjet dhe nga marrja me transferim, ndërsa pakësimet e aktiveve kanë ardhur nga nxjerrjet nga përdorimi Ndryshimet e aktiveve të qëndrueshme për periudhën 2019-2021 paraqiten si vijon:

| Nr. Llog. | EMËRTIMI  | Shtesa gjatë periudhës |                  |                |                |                |                | Pakësimet gjatë periudhës |               |
|-----------|---|------------------------|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------------------|---------------|
|           |   | 2019                   | 2020             |                | 2021           |                | 2022           | 2021                      | 2022          |
|           |   | Blerje                 | Blerje           | Transf.        | Blerje         | Transf.        | Blerje         | Nxjerje përd.             | Nxjerje përd. |
| 214       | Instalime teknike, makineri, paisje, vegla pune | 132,000                | 83,220           | 0              | 0              | 0              | 31,000         | 0                         |               |
| 215       | Mjete transporti                                |                        | 0                | 0              | 0              | 0              | 0              | 0                         | 94,200        |
| 218       | Inventar ekonomik                               | 894,000                | 1,905,420        | 150,896        | 790,200        | 156,000        | 81,000         | 1,222,796                 |               |
|           | <b>Totali lëvizjeve</b>                         | <b>1,026,000</b>       | <b>1,988,640</b> | <b>150,896</b> | <b>790,200</b> | <b>156,000</b> | <b>112,000</b> | <b>1,222,796</b>          | <b>94,200</b> |

Aktivet e blera janë bërë hyrje dhe janë marrë nën përgjegjësi nga magazinieri i cili ka prerë Fletë Hyrjen e magazinës. U audituan procedurat për aktivet e marra me transferim pa pagesë dhe rezulton se janë respektuar procedurat e parashikuara në udhëzimin nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në NJSP” i ndryshuar. Aktivet janë bërë hyrje dhe kopje të flet hyrjeve i është dërguar dhuruesit të aktiveve.

U audituan procedurat e nxjerrjes nga përdorimi të cilat janë kryer në vitin 2021 dhe 2022 dhe konstatohet se janë respektuar procedurat e parashikuara në udhëzimin nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në NJSP” i ndryshuar. Aktivet e nxjerra jashtë përdorimi janë kresisht paisje informatike, kopjuterat, fotokopje, printera për të colat është marrë miratimi nga KLGJ (nr. 6039/4 prot. Datë 28.10.2021). Për nxjerrjen jashtë përdorimit është prerë flet dalja nr. 1/1 datë 01.11.2021 për 9 artikuj dhe vlerë historike 1222796 lekë.

### 4.8.2. Amortizimi

U auditua procesi i amortizimit të aktiveve afatgjata për respektimin e standardeve dhe rregullave të amortizimit.

Amortizimi i aktiveve afatgjata për periudhën 2019-2021 është llogaritur mbi bazën e normave të amortizimit të përcaktuara në udhëzimin nr. 8 datë 09/03/2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare në njësitë e qeverisjes së përgjithëshme”.

### 4.8.3. Ekzistenca

#### -Regjistri i aktiveve

U auditua hartimi dhe përditësimi i regjistrit të aktiveve në zbatim të udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në NJSP” i ndryshuar Kap. III. pikat 26-33 dhe konstatohet se nga ana e Nëpunësit Zbatues është hartuar dhe përditësuar regjistri i aktiveve në përputhje me udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në NJSP” i ndryshuar Kap. III. pikat 26-33.

## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Në vitin 2020 sipas procesverbalit të mbajtur datë 18.06.2020 dhe kallëzimit në prokurorinë Korçë punonjësit të gjykatës M.P.i është vjedhur motoçikleta në përdorim të tij me targa AO 031. Pas pezullimit të hetimeve nga prokuroria dhe njoftimit dërguar gjykatës me shkresën nr.4963 Prot.dt 07.10.2020 gjykata ka ndërmarrë veprimin për çdëmtimin e vlerës së motoçikletës nga punonjësi i gjykatës dhe ka nxjerë aktin administrativ (urdhër çdëmtimin) në vlerën e mbetur kontabël prej 39 094 lekë. Për vlerën e urdhër çdëmtimit janë kryer ndalesat nga paga dhe janë derdhur në degën e thesarit me urdhër shpenzimet nr.225 dtaë 16.12.2021 në vlerën 25 500 lekë, urdhër shpenzimi nr.6 datë 18.01.2022 në vlerën 8500 lekë dhe urdhër shpenzimi nr.194 datë 25.10.2022 në vlerën 5094 lekë.

Për shkarkimin nga regjistri aktiveve është prerë fletë dalja nr.1/A datë 01.01.2022.

- *Inventarizimi i përgjithshëm aktiveve*

Për periudhën nën auditim 1.7.2019-31.12.2022, nga grupi i auditimit u vlerësuan procedurat e ndjekura për kryerjen e inventarizimit të përgjithshëm të aktiveve në zbatim të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhim financiar dhe kontrollin” të ndryshuar dhe udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në NJSP” i ndryshuar, pikës 73 dhe 74.

Në kampionin e marrë për vlerësim u përzgjedh dokumentacioni i inventarizimit për vitet 2019, 2020 dhe 2022.

Për kryerjen e inventarizimit të përgjithshëm të aktiveve me urdhër të brendshëm të Nëpunësit Autorizues (për vitin 2019 Urdhëri nr. 257 prot. dt. 26.12.2019, për vitin 2020, Urdhëri nr. 140 prot, dt.23.12.2020, për vitin 2022, Urdhëri nr. 113 prot, dt. 01.11.2022) është krijuar komisioni i inventarizimit me tre anëtarë.

Nga auditimi i procedurave të kryerjes së inventarizimeve të përgjithshme për vitet, 2019, 2020 dhe 2022 konstatohet se janë respektuar drejt procedurat e inventarizimit të përcaktuara në udhëzimin nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në NJSP”, të ndryshuar

Komisioni i inventarizimit ka hartuar procesverbalin e kryerjes së inventarizimit, dhe ka nxjerrë rezultatin e inventarizimit për çdo punonjës që ka në administrim/përgjegjësi aktive referuar pikës 85/a,85/b..

Nga kryerjet e inventarizimeve për çdo punonjës me përgjegjësi materiale dhe nxjerja e rezultatit nuk kanë rezultuar diferenca..

Në përfundim të auditimit sistemi i menaxhimit të aktiveve vlerësohet **me risk të mesëm**

**Opinion i përgjithshëm për sistemin e aktiveve të qëndrueshme:** Sistemet e kontrollit të brendshëm në fushën e aktiveve të qëndrueshme vlerësohen pjesërisht efektiv.

### **4.9.Sistemi i detyrimeve të papaguara**

Auditimi u krye për zbatimin e kërkesave të ligjit nr.48, datë 24.4.2014 “Për pagesat e vonuara në detyrimet kontraktore e tregtare”, i ndryshuar, të ligjit nr.9936, datë 26.8.2008 “Për menaxhimin e Sistemit Buxhetor në R.SH”, i ndryshuar ligjet vjetore të buxhetit të shtetit, Udhëzimet për zbatimin e buxheteve vjetore, Udhëzimit të MF nr. 5, datë 27.2.2014 “Për shlyerjen e detyrimeve të prapambetura”, i ndryshuar, Udhëzimi të MFE nr. 37, datë 6.10.2020 “Për monitorimin dhe publikimin periodik të stokut të detyrimeve të prapambetura të qeverisjes së përgjithshme” dhe



## RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI

Udhëzimin e MFE nr.8, datë 9.3.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes e raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”.

Nga auditimi rezulton se gjykata nuk ka detyrime të papaguara

Në përfundim të auditimit sistemi i menaxhimit të aktiveve vlerësohet **me risk të ulët**

**Opinion i përgjithshëm për sistemin e detyrimeve të papaguara:** Sistemet e kontrollit të brendshëm në fushën e detyrimeve të papaguara vlerësohen efektivë.

### **4.10. Të ndryshme të dala gjatë angazhimit të auditimit**

Gjatë auditimit nuk u konstatuan problematika të tjera të paparashikuara në programin e auditimit.

## **REKOMANDIME SIPAS SISTEMEVE**

Në përfundim të procesit të vlerësimeve të bëra nga grupi i auditimit për periudhën 2019-2022, bazuar në nenin 6, pika c të ligjit nr.114, date 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, për arritjen e objektivave në vitin 2023 e në vazhdim, sugjerojmë dhënien e rekomandimeve për ndreqjen e parregullsive të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen sipas sistemeve, si vijon:

### **1.Prokurimet**

**Rekomandim nr.1:** Për blerjen dhe administrimin e karburantit në ftesën për ofertë pjesën e kritereve të kualifikimit, të përcaktohet afati dhe mënyra e lëvrimit të mallit. Në kontratën që lidhet me OE fitues të përcaktohet që mënyra e lëvrimit të mallit të jetë periodike dhe ngarkimi i sasisë së karburantit në sistemin elektronik të administrimit, të jetë në bazë të kërkesës së paraqitur nga AK në fillim të çdo muaji dhe faturimi do të kryhet në fund të çdo muaji për sasinë e karburantit të konsumuar në fakt.

Kartat elektronike të personalizuar me targat e automjeteve të ngarkohen nga punonjësi i ngarkuar(*magazineri*) nëpërmjet sistemit të administrimit të karburantit sipas urdhër dorëzimit lëshuar nga përgjegjësi i sektorit të shërbimeve mbështetëse për sasinë e kërkuar rast pas rasti.

Mbi bazën e faturës së blerjes periodike/mujore të pritet flet hyrja e shoqëruar me raportin nga sistemi elektronik i administrimit dhe njëkohësisht me prerjen e flet hyrjes, të priten fletëdaljet për çdo automjet duke ju bashkëlidhur faturat(*kuponat*) tatimorë të furnizimit të çdo mjeti dhe fletë udhëtimet e dorëzuara nga drejtuesi i mjetit për justifikimin e konsumit të karburantit.

**Niveli i rriskut: i mesëm**

**Afati i zbatimit: Menjëherë**

## 2. Menaxhimi i burimeve njerëzore

**Rekomandim nr.2:** Struktura përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, të marrë masa që të sistemohen, inventarizohen e arkivohen të gjitha dosjet për rekrutimet/pranimet dhe largimet/lirimin me të gjithë dokumentacionin e krijuar në ndjekjen e procedurave që nga njoftimet /kërkesat/testimet/ankesat/etj, deri në fillimin/mbarimin e marrdhënies së punës.

- Dosjet e punonjësve në detyrë të sistemohen në tëresi duke plotësuar fletën prezantuese dhe fletën e inventarit të dosjes me të gjithë dokumentacionin që përmban dosja.

**Niveli i rrishtut: i mesëm**

**Afati i zbatimit: Menjëherë**

## 3. Të ardhurat nga tarifatat gjyqësore

**Rekomandim nr.3:** Këshilli i gjykatës duhet të marrë masa për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në sektorët që kanë lidhje me përlllogaritjen dhe arkëtimin e tarifës gjyqësore duke përcaktuar detyrat dhe përgjegjësitë e secilit punonjës, si dhe mënyrën e mbikqyrjes dhe monitorimit të këtij procesi.

**Niveli i rrishtut: i mesëm**

**Afati i zbatimit: Menjëherë**

## 3. Raportimi financiar dhe kontabiliteti

**Rekomandim nr.4:** Për caktimin e drejtë të tarifës së shpërblimit për avokatët e thirrur kryesisht të përmirësohet vërtetimi që lëshon gjykata në përfundim të gjykimit, duke pasqyruar të dhënat për objektin e përfaqësimit sipas përcaktimit në urdhërin e përbashkët nr.1284/3 datë 16.03.2005“Për miratimin e tarifave të shpërblimit të avokatëve për dhënie e ndihmës juridike“.

Në faturat e paraqitura për pagesë nga avokatët e thirrur kryesisht, të pasqyrohet numuri dhe data e vendimit të gjykatës dhe objekti i përfaqësimit i cili duhet të jetë i njëjtë me vërtetimin e lëshuar nga gjykata.

**Niveli i rrishtut: i mesëm**

**Afati i zbatimit: Menjëherë**

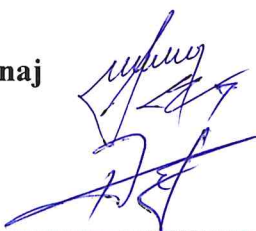
*Raporti përfundimtar hartohet në 3 (tre) kopje, nga të cilat, një kopje administrohet nga DAB-ja, një kopje qëndron në protokoll dhe një kopje i dërgohet gjykatës.*

*Plani i veprimit i konfirmuar nga ana juaj të dërgohet në DAB pranë KLGJ-së jo më vonë se 30 ditë nga data e marrjes të raportit përfundimtar.*

## Grupi i Auditimit

Marjana Sulshabanaj

Aristotel Telhaj



**RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI**

**Aneksi 1**

**PËRMBLEDHËSE E REKOMANDIMEVE**

**Për Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Korçë**

| Nr                                      | Rekomandimet  | Niveli i Riskut | Afati Zbatimit |
|---|---|-----------------|----------------|
| <b>PROKURIMET</b>                       |   |                 |                |
| 1                                       | <p>Për blerjen dhe administrimin e karburantit në ftesën për ofertë pjesën e kritereve të kualifikimit, të përcaktohet afati dhe mënyra e lëvrimit të mallit. Në kontratën që lidhet me OE fitues të përcaktohet që mënyra e lëvrimit të mallit të jetë periodike dhe ngarkimi i sasisë së karburantit në sistemin elektronik të administrimit, të jetë në bazë të kërkesës së paraqitur nga AK në fillim të çdo muaji dhe faturimi do të kryhet në fund të çdo muaji për sasinë e karburantit të konsumuar në fakt.</p> <p>Kartat elektronike të personalizuar me targat e automjeteve të ngarkohen nga punonjësi i ngarkuar (<i>magazineri</i>) nëpërmjet sistemit të administrimit të karburantit sipas urdhër dorëzimit lëshuar nga përgjegjësi i sektorit të shërbimeve mbështetëse për sasinë e kërkuar rast pas rasti.</p> <p>Mbi bazën e faturës së blerjes periodike/mujore të pritet flet hyrja e shoqëruar me raportin nga sistemi elektronik i administrimit dhe njëkohësisht me prerjen e flet hyrjes, të priten fletëdaljet për çdo automjet duke ju bashkëlidhur faturat (<i>kuponat</i>) tatimorë të furnizimit të çdo mjeti dhe fletë udhëtimet e dorëzuara nga drejtuesi i mjetit për justifikimin e konsumit të karburantit.</p> | I mesëm         | Menjëherë      |
| <b>MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE</b>   |   |                 |                |
| 2                                       | <p>Struktura përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, të marrë masa që të sistemohen, inventarizohen e arkivohen të gjitha dosjet për rekrutimet/pranimet dhe largimet/lirimet me të gjithë dokumentacionin e krijuar në ndjekjen e procedurave që nga njoftimet /kërkesat/testimet/ankesat/etj, deri në fillimin/mbarimin e marrdhënies së punës.</p> <p>- Dosjet e punonjësve në detyrë të sistemohen në tëresi duke plotësuar fletën prezantuese dhe fletën e inventarit të dosjes me të gjithë dokumentacionin që përmban dosja.</p>  | I mesëm         | Menjëherë      |
| <b>TË ARDHURAT NGA TARIFA GJYQËSORE</b> |   |                 |                |
| 3                                       | <p>Këshilli i gjykatës duhet të marrë masa për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në sektorët që kanë lidhje me përlogaritjen dhe arkëtimin e tarifës gjyqësore duke përcaktuar detyrat dhe përgjegjësitë e secilit punonjës, si dhe mënyrën e mbikqyrjes dhe monitorimit të këtij procesi.</p>   | I mesëm         | Menjëherë      |

**RAPORT PËRFUNDIMTAR AUDITIMI**

| <b>RAPORTIMI FINANCIAR DHE KONTABILITETI</b> |  |         |           |
|--|--|---------|-----------|
| 4  | <p>Për caktimin e drejtë të tarifës së shpërblimit për avokatët e thirrur kryesisht të përmirësohet vërtetimi që lëshon gjykata në përfundim të gjykimit, duke pasqyruar të dhënat për objektin e përfaqësimit sipas përcaktimit në urdhërin e përbashkët nr.1284/3 datë 16.03.2005“Për miratimin e tarifave të shpërblimit të avokatëve për dhënien e ndihmës juridike“.</p> <p>Në faturat e paraqitura për pagesë nga avokatët e thirrur kryesisht, të pasqyrohet numuri dhe data e vendimit të gjykatës dhe objekti i përfaqësimit i cili duhet të jetë i njëjtë me vërtetimin e lëshuar nga gjykata.</p> | I mesëm | Menjëherë |

**Grupi i Auditimit**

Marjana Sulshabanaj

Aristotel Telhaj