



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

Nr. 660, Prot.

Tiranë, më 15/02/2021

Lënda: Dërgim i raportit përfundimtar të auditimit.

GJYKATËS SË RRETHIT GJYQËSOR

DURRËS

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm në bazë të planit vjetor të auditimit të miratuar për vitin 2020, si dhe programit të angazhimit të auditimit nr.04.Ref. datë 03/09/2020, realizoi misionin e auditimit me objekt: “Vlerësimin e përputhshmërisë të veprimtarisë të institucionit tuaj me kuadrin rregullator”, për periudhën 01/01/2017 deri në 3006/2020.

Bazuar në Ligjin Nr.114/2015, datë 22/10/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, Kreu II-të, neni 5 dhe 6/b, si dhe Manualin e Auditimit të Brendshëm, Kap.IV, pika 4.1.12 “Raportet e auditimit dhe plotësimi i plan veprimit nga njësia e audituar” i ndryshuar, po ju dërgojmë raportin përfundimtar të auditimit.

Plani i veprimit i konfirmuar nga ana juaj, si dhe ndarja e përgjegjëseve sipas strukturës së rekomanduar, të dërgohet në DAB pranë KLGJ-së, brenda 30 ditëve nga marrja e raportit përfundimtar.

Bashkëngjitur kësaj shkrese do të gjeni raportin përfundimtar të auditimit, aneksin 1 Përmbledhëse e Rekomandimeve, aneksin 2 Observacionet, dhe plan veprimin e sugjeruar.

Duke ju falenderuar për mirëkuptimin dhe bashkëpunimin.

ZV/KRYETARI

MAKSIM QOKU



Aneksi 1

PËRMBLEDHËSE E REKOMANDIMEVE

Nr	Rekomandimet	Niveli Riskut
1	Këshilli i gjykatës duhet të marrë masa për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm duke njoftuar zyrtarisht punonjësit të cilët kanë përgjegjësinë ligjore për aplikimin/përcaktimin dhe arkëtimin e tarifës gjyqësore si dhe të përmirësojë monitorimin për arkëtimin e saj	I lartë
2	Dega e financës të rishikojë dhe të saktësojë pagesat e dhëna për efekt të vjetërsisë në punë për të gjithë punonjësit, referuar dokumentacionit që i vihet në dispozicion nga kancelarja mbi vjetërsinë në punë bazuar në librezat e punës. Në rast të diferencave të nxirret akti administrativ për sistemimin e tyre, si dhe të kryhet kontabilizimi dhe të bëhet ndalesa për dëmin financiar në shumën 62. 948 lekë.	I lartë
3	Dega e financës në bashkëpunim me operatorin alphaweb të bëjë konfigurimin e elementëve të pagave në përputhje me Formën dhe elementet e përcaktuar në udhëzimin nr.4, datë 13.12.2016, të Ministrisë së Financave.	I mesëm
4	Titullari i Institucionit të marrë masa për ngritjen e komisionit për asgjësimin e vulës me emërtesë Dega e Buxhetit duke dokumentuar procedurën e ndjekur. Nëpunësi zbatues të bëjë kontrollin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë në përputhje me aktet ligjore.	I ulët
5	Për çdo blerje malli, hyrja e aktiveve në magazinë të dokumentohet me fletëhyrjen përkatëse e cila duhet të nënshkruhet nga magazinjeri, dhe një kopje e saj duhet ti bashkëlidhet urdher shpenzimit si pjesë e dokumentacionit që paraqitet në Thesar sipas përcaktimit të gjurmës së auditit për kryerjen e pagesës ndaj operatorit ekonomik.	I lartë
6	Nga ana e gjykatës ti adresohet KLGJ mungesa e bazës ligjore për tarifën e shpërblimit të psikologëve dhe në bashkëpunim të kërkohet/punohet për hartimin e saj si dhe të miratohet procedura për autorizimin dhe kryerjen e këtyre pagesave.	I mesëm
7	Në kontratën e furnizimit me karburant të përcaktohet qartë mënyra e ngarkimit të sistemit elektronik nga operatori ekonomik, mënyra e furnizimit të automjeteve,(kartës elektronike dhe marrjes së kuponit tatimor), afati faturimit nga operatori ekonomik në mënyrë që në fund të çdo periudhe/ muaji për sasinë e konsumuar operatori ekonomik të kryej faturimin. Flet Hyrja pritët mbi bazën e faturës blerjes e shoqëruar me kuponat tatimorë ndërsa mbi bazën e dhe fletë udhëtimeve për justifikimin e konsumit të karburantit të dorëzuar nga drejtuesi i mjetit magazinjeri pret fletëdaljen e cila nënshkruhet nga	I lartë

	magazinjeri dhe shoferi (dokumenti vërtetues). Ngarkimi i kartës elektronike të personalizuar për çdo furnizim kryhet nga kancelari (dokumenti autorizues) nëpërmjet sistemit elektronik si për të gjitha daljet e konsumuaeshme	
8	Përpara kryerjes së pagesave për shërbime e dieta nga ana e Nëpunësit Zbatues të kryhet kontrolli i dokumentacionit justifikues për ligjshmërinë, rregullshmërinë e tyre	I lartë
9	Pas daljes së urdhërit për fillimin e inventarizimit N.Zbatues duhet të hartojë listën e aktiveve për inventarizim ta nënshkruaj atë dhe një kopje tja dorëzojë komisionit të inventarizimit para fillimit të inventarit. Komisioni inventarizimit para fillimit të inventarit duhet të fiksojë numrin rendor të fletë hyrjes dhe fletë daljes së fundit nëpërmjet një proces verbali të mbajtur midis përgjegjësit material dhe komisionit të inventarizimit dhe bëhet mbyllja dhe dyllosja e magazinës. Hapja dhe mbyllja bëhet në prani të komisionit dhe përgjegjësit material.	I lartë
10	Njësia e Prokurimit të tregojë më shumë kujdes në hartimin dhe argumentimin e kriterëve të veçanta të kualifikimi. Kriteret duhet të jenë në përpjesëtim dhe të lidhura ngushtë me aftësinë zbatuese, natyrën dhe vlerën e kontratës. Në çdo rast, autoriteti kontraktor duhet të përcaktojë dokumentet konkrete që duhet të paraqesin operatorët ekonomikë për përmbushjen e këtyre kriterëve. Në mënyrë që të eliminohet zgjatja e panevojshme të procedurave të prokurimit, sigurimi i konkurrencës dhe barazia në tendera.	I lartë
11	Autoriteti Kontraktor të monitorojë zbatimin e kontratës “Për ruajtjen dhe sigurinë në gjykatë”, në rast të shkeljes së kushteve të kërkuara të zbatohen penalitetet e parashikuara në kontratë. Komisioni i monitorimit gjatë kryerjes së kontrolleve të mbaje procesverbal me shkrim në prani të kontraktorit, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.	I lartë
12	Përpara se të dali Urdher prokurimi apo Urdheri i Blerjes nga Kryetari i Autoritetit Kontraktor, Komisioni i prokurimit me vlere të vogël, të sigurojë ose hartojë specifikimet teknike/termat e referencës për mallrat ose shërbimet që do të prokurohen. Në bazë të cilave të llogaritet dhe fondi limit. Të gjitha veprimet e mesipërme të dokumentohen në një procesverbal të veçantë.	I mesëm
13	Për blerjet me vlerë të vogël, kërkesat për punë, mallra apo shërbime të jenë më të qarta dhe të kenë një përshkrim më të hollësishëm të punës, mallit apo shërbimit që kërkohet (<i>kërkesa të hartohen nga sektori përkatës, të miratohen nga kancelari dhe fillimi i procedurës të autorizohet nga Kryetari i AK</i>). Në bazë të së cilës të hartohen specifikimet teknike/termat e referencës dhe të përlllogaritet fondi limit nga komisioni i prokurimit me vlere të vogël.	I mesëm
14	Në procedurat e prokurimit me objekt shërbim mirembajtje për mjetet e transportit, pajisjeve elektronike, teknike, elektrike, të sigurojë, në Urdher Prokurimi të përcaktohen zërat konkret të shërbimit dhe pjesët e kembimit/konsumit që do të kryhen/riparohen/zevendësohen, për të	I mesëm

	krijuar nje ide te qarte te operatoreve ekonomik ne pergaditjen e ofertes ekonomike.Praktika e sherbimit / mirembajtjes dhe pageses / likujdimit(ush) per keto lloje sherbimesh te shoqerohet me procesverbalin e konstatimit te difektit apo sherbimit te kryer (preventivi i shpenzimeve), dhe me procesverbalin per punen e kryer ne fakt nga ofruesi i sherbimit(situacioni), konfirmuar nga marresi ne dorezim/perfaqesuesi i gjykates, perpara se te kryhet pagesa.	
15	Marrja ne dorezim e mallit, punes apo sherbimit te behet nga komisioni i prokurimit me vlere te vogel, me procesverbal te vecante. - Fatura e mallit, punes apo e sherbimit ne çdo rast të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të prokurimit me vlerë të vogël.	I mesëm
16	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 “Mbi ndërtimin e dhomës së serverit” dhe te kerkohet fondi perkates ne organin qendror.	I mesëm

Grupi i auditimit

Aristotel Telhaj

Agim Koçi

Marjana Sulshabanaj