

Mbi
Auditimin e Brendshëm
Ushtruar në Degen Ekonomike të Kulturës

Njësia e Auditimit Brendshëm – Bashkia Shkodër bazuar në ligjin 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik”, VKM nr 212 datë 30.03.2012 “Për miratimin e kriterëve për ngritjen e Njësive të Auditimit të Brendshëm në sektorin publik”, zhvilloi një mision auditimi të plotë në Degen Ekonomike të Kulturës – Bashkia Shkodër, për periudhën 01 Janar 2016 – 31 Dhjetor 2018 nga auditimi rezultoi:

III. Permbledhje ekzekutive

Dega Ekonomike e Kulturës - Bashkia Shkodër, është institucion kulture në varësi të Bashkisë Shkodër. Ky institucion kulture funksionon me një drejtor , një përgjegjës në sektorin financës dhe shërbimeve mbështetëse, si dhe 4(katër) institucione kulture: Bibloteka, Muzeu Historik , Vendi Dëshmisë dhe Kujtesës dhe Galeria Arteve .

Dega Ekonomike e Kulturës ,nuk ka rregullore të miratuara,ka mangësi në hartimin e rregjistrimit të riskut,si dhe nuk ka hartuar plane pune për institucionet e kulturës.Nuk është ngritur sistemi i informimit dhe komunikimit si dhe nuk është njoftuar me shkrim Kryetare e Bashkisë.

Dega Ekonomike e Kulturës mbledh të ardhura nga biletat te muzeu historik konkretisht, muzeu i kalasë Rozafat, muzeu arkeologjik "Oso Kuka", Vendi i Dëshmisë dhe Kujtesës, të Ardhura nga dhënia në përdorim sallës së Bibliotekës”Marlin Barleti”.Të ardhurat janë rritur nga njëri vit në tjetrin.

Nuk është bërë planifikimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të projekteve si dhe nuk janë ndarë sipas klasifikimit administrativ, funksional dhe ekonomik. Nuk është bërë listimi i investimeve me koston e plotë të projektit,vlera financiare dhe vlera për financim.Për blerjen e mallrave dhe shërbimeve me vlerë të vogël,nuk planifikon fonde për blerje mallra dhe shërbime me vlerë të vogël,bën ndarjen e fondeve per tu shmangur procedurave të prokurimit publik.Nuk përdoret protokoll i veçantë, përdoret protokoll i Institucionit për procedurat prokuruese,nuk ka jurist në komisionin e njësisë së prokurimit,si dhe nuk ka ekspert fushe në komisionin e vlerësimit të ofertave.Specifikimet teknike nuk përpilohen nga ekspert fushe,ndërsa në rastet e likuidime prokurimeve me vlerë të lartë mungon dokumneti i specifikimeve teknike.

Dega Ekonomike e Kulturës nuk ka asnjë projekt për aktivitetet e zhvilluara gjatë periudhës së auditimit,ndërsa aktivitetet kulturore te projektuara nga Drejtoria e Kulturës që janë likuiduar nga dega Ekonomike e Kulturës janë të miratuara nga Bordi Kulturës. Operatorët fitues për organizimin e aktiviteteve kulturore nuk kanë paraqitur dokumentacion që vërteton regjistrimin në Qenderën Kulturore Artit dhe Kulturës, apo dokumente të tjera që vërtetojnë fushën e veprimtarisë lidhur me aktivitetin e kryer.Për nxjerrjen e aktiveve nga përdorimi nëpunësi zbatues nuk ka hartuar listen e aktiveve qe do të vlerësohet në bazë të normave të amortizimit,

afatit te skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/ përfitimin për një veprim të tillë, magazinieri nuk i ka bërë hyrje në magazine, si dhe nuk është përcatuar destinacioni përfundimtar. Nuk është bërë inventarizimi i vlerave monetare dhe letrave me vlerë çdo muaj, nuk janë pasqyruar ne pasqyrat financiare të fund vitit, nuk janë ruajtur brenda kushteve të sigurisë në kasafortë.

GJETJET DHE REKOMANDIMET

1. Gjetje : Referuar neneve 4, 5, 11 të ligjit nr. 10296 dt. 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar, Aneksëve të manualit menaxhimit financiar dhe kontrollit, miratuar me urdhërin e Ministrit Financave nr. 108 datë 17.11.2016, Dega Ekonomike Kulturës - Bashkia Shkodër, ka hartuar një draft rregullore të brendshme të funksionimit por nuk e ka miratuar tek Titullarët e Bashkisë, përgatitjen e planit vjetor të punës, përpilimin e hartës proceseve të punës, hartimin e regjistrit të riskut, planin e veprimit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, metodologjinë dhe listë kontrollet për vizitat në tërren, planin kontrollit brendshëm. Nga auditimi i kryer ka rezultuar se ka mangësi në pershatatjen e draft rregullores së brendshme dhe miratimin e saj, ka mangësi në përpilimin e regjistrit të riskut, nuk është përpiluar plani i masave për minimizimin e riskut, nuk janë përpiluar liste kontrollet për vizitat në tërren.

Rekomandim

- a) Të punohet për përshtatje mbi draft rregulloren e Degës Ekonomike të Kulturës me grup pune , si dhe të konfirmohet nga drejtuesit e institucioneve kulturore dhe drejtori i Degës Ekonomike të Kulturës, si dhe miratohet draft rregullorja nga Titullarët e Bashkisë, duke u bazuar shembullit 01 të manualit menaxhimit financiar dhe kontrollit, miratuar me urdhërin e Ministrit Financave nr. 108, datë 17.11.2016. Grupi i punës i përbërë nga përgjegjësja financës , përgjegjësat dhe drejtori i Degës Ekonomike të Kulturës, specialistë të drejtorisë Arsim Kulturë dhe drejtorisë Juridike.
- b) Të kërkohet asistencë e koordinatorit riskut për Hartimin e regjistrit riskut, hartimin e planit masave për minimizimin e riskut.
- c) Të hartohet plani vjetor punës për vitin 2020, sipas institucioneve të kulturës dhe të dërgohet për miratim nga Titullari i Bashkisë Shkodër.

2. Gjetje : Referuar germa “b” pika 4 neni 9 i ligjit 10296 date 8.07.2010 “Per menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar, drejtimi duhej të kishte përcaktuar, misionin, objektivat, programimin e aktiviteteve kulturore , duhej të kishte kryer kontrollin brendshëm , duhej të kishte dokumentuar punën e kryer, si dhe të informonte organet eprore.

Nga auditimi i kryer rezultoj se drejtimi nuk ka përmbushur detyrën funksionale , përfshirë misionin, objektivat, programimin e aktiviteteve kulturore , nuk ka kryer kontrollin brendshëm , nuk ka dokumentuar punën e kryer, si dhe nuk ka informuar organet eprore.

Drejtimi duhej të bënte ndarjen e përgjegjesive ,të dokumentuar që lidhen me vendimmarrjen kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave te raportimit me strukturat e veta vartëse.

Nga auditimi rezultoi se mungojnë dhe nuk janë caktuar dhe dokumentuar procedurat e brendëshme që në të gjitha rastet do të duhet të garantojnë se punonjesit mbikqyren në menyrën e duhur në kryerjen e detyrave, sipas varësise hirarkike, sipas niveleve specialist përgjegjës drejtues. Nuk është hartuar deklarata e qëllimit. Nepunësi autorizues nuk ka kërkuar përpilimin e planeve vjetore dhe mujore

3.Gjetje :Referuar nenit 12 të ligjit nr.10296 dt.08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” i ndryshuar, pikës 1.2 të udhëzimit nr. 21 datë 25.10.2016 “Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve”, nëpunësi zbatues duhej të kishte përgatitur dokumentacionin përfundimtar të buxhetit , duhej të kishte kryer raportime periodike per vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave për pjesën e të ardhurave e shpenzimeve, duhej të kishte mbajtur sistemin kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave, duhej të kishte bërë identifikimin dhe krijimin e regjistrit te riskut, duhej të kishte bërë dokumentimin në kohe te gjithë transaksioneve financiare , duhej të kishte ushtruar kontrollin e brendshëm në magazine. Nga auditimi i kryer rezultoi se Nepunesi Zbatues ka përgatitur dokumentacionin përfundimtar të buxhetit , nuk ka bërë raportime periodike per vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave për pjesën e të ardhurave e shpenzimeve, është mbajtur sistemi kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitja e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave, ka bërë identifikimin dhe krijimin e regjistrit te riskut , por nuk ka përpiluar planin veprimi për uljen e rriskut, nuk ka ushtruar kontrollin e brendshem në magazine , si dhe nuk ka bërë inventarizmin e vlerave monetare dhe letrave me vlerë cdo muaj.

4.Gjetje :Në referencë të nenit, 23 të ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”i ndryshuar, Titullari i institucionit publik është përgjegjes për ngritjen e sistemit të monitorimit e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, me qëllim vlerësimin lidhur me funksionimin e duhur dhe garantimin e përditësimit të tij, sa herë që ndryshojnë kushtet, duhej të kishte ngritur sistemin e monitorimit. Nga auditimi i kryer rezultoj se nuk është ngritur sistemi i monitorimit. (rekomandimit do të lihet në Auditimin e Drejtorisë Kulturës).

5.Gjetje : Në referencë të nenit, 23 të ligjit nr.10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”i ndryshuar, duhej të ishte ngritur sistemi i informimit. Nga auditimi i kryer rezultoj se për të gjithë periudhën e auditimit, ka patur raportime vjetore lidhur me anen financiare, ndersa lidhur me realizimin e objektivave te institucionit nuk janë bërë përpjekje për analizen e realizimit te objektivave dhe, për të bërë të mundur informimin e situatave aktuale te aktivitetetve te institucioneve kulturore.

Rekomandim: Bazuar në në pikën 3.4 të manualit menaxhimit Fianciar e kontrollit, miratuar me Urdhërin nr 108 datë 17.11.2016 nga Ministri i Financave të ngrihet sistemi i informimit dhe komunikimit si dhe të njoftohet me shkrim Kryetare e Bashkisë.

6.Gjetje: Në referencë të pikave 6,35,36,37 të udhëzimit nr. 23 datë 30.7.2018 “Për procedurat standarde të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm në njësitë e Qeverisjes Vendore” Drejtuesi i Funkcionit në hartimin e projekt buxhetit, duhej të kishte përcaktuar a) Misionin e njësisë; b) Përshkrimin e programeve buxhetore dhe veprimtarive të njësisë së vetëqeverisjes vendore;

c) kategorizimin e të ardhurave vendore; d) Shpenzimet sipas klasifikimit administrativ, funksional dhe ekonomik, sipas aktiviteteve;e) Qëllimet e politikës të programit, objektivat e politikës së programeve, produktet e programeve dhe kostot përkatëse, shoqëruar me treguesit e performancës. f) Planifikimin e shpenzimeve për çdo program sipas produkteve;g) Vlerësimin e kostove të politikave aktuale dhe atyre të reja, të planifikuara për financim nëpërmjet shpenzimeve buxhetore vendore vjetore dhe afatmesme;

h) Informacionin për standardet e shërbimeve të ofruara nga çdo program buxhetor dhe nivelin e përmbushjes së tyre;i) shpenzimet kapitale, listën e projekteve të investimeve për çdo program me: i. koston e plotë të projektit; ii) vlerën e financuar deri në fund të vitit buxhetor paraardhës;iii) vlerën e parashikuar për t’u financuar në vitin buxhetor korrent; iv) vlerën e mbetur për t’u financuar në vitet pasardhëse buxhetore;v) burimet e financimit.

Nga auditimi i kryer rezultoi se: në hartimin e projekt buxhetit, është përcaktuar Misionin i njësisë; ka hartuar qëllimin dhe objektivat e projekteve ka bërë përshkrimin e programeve buxhetore.

Drejtuesi i njësisë nuk ka bërë planifikim të ardhurash, shpenzimet e projekteve nuk i ka ndare sipas klasifikimit administrativ, funksional dhe ekonomik, nuk ka përcaktuar, produktet e programeve dhe kostot përkatëse, shoqëruar me treguesit e performancës. Nuk ka dhënë Informacionin për standardet e shërbimeve të ofruara .

Drejtuesi i njësisë në shpenzimet kapitale, nuk ka bërë listimin e projekteve të investimeve, koston e plotë të projektit, vlerën e financuar deri në fund të vitit buxhetor paraardhës, vlerën e parashikuar për t’u financuar në vitin buxhetor korrent, vlerën e mbetur për t’u financuar në vitet pasardhëse buxhetore.

Rekomandim: Projekt- buxheti i ardhshëm për shpenzimet të hartohet si më poshtë:

1. Përpilim i qartë i misionit Administratës Kulturës.
2. Përshkrim veçmas për të gjitha programet që kërkohet financim, në mënyrë të veçantë arsyet e përzgjedhjes programit, zona ku shtrihet, kohëzgjatja, përfituesit dhe risqet e mundshme që mund të paraqiten në zhvillimin e programit.
3. Shpenzimet duhet të paraqiten veçmas për çdo program, sipas klasifikimit administrativ administrativ, funksional dhe ekonomik, të ndarë sipas aktiviteteve (I gjeni publikuara ne faqen zyrtare të Ministrisë Financave).
4. Nëse projektet janë mbi një vit të bëhet ndarja e financimit sipas viteve (çdo vit deri në fund të projektit jepen të dhenat sa jane kryer shpenzime, sa shpenzime kryhen për vit aktual dhe sa shpenzime do të kryhen në vitet e ardhshme.
5. Shpenzimet te shoqerohen me vlerësim te treguesve ekonomik dhe të performances.
6. Të përcaktohet burimi i financimit.
7. Të bëhet planifikimi i ardhurave sipas institucioneve të kluturës.
8. Projekt Buxheti të dërgohet zyrtarisht me protokoll, pranë Drejtorisë Kulturës.

7.Gjetje: Në referencë të pikave 31-33, shtojcave 1,2, të udhëzimit nr. 22 datë 30.7.2018 “Për procedurat standarde monitorimit buxhetit, në njësitë e Qeverisjes Vendore”, nëpunësi autorizues i Degës Ekonomike të Kulturës, në monitorimin e buxhetit duhej të kishte kryer veprimet si më poshtë:

- Hartimin e planit katërmujor të produkteve në sasi dhe në vlerë duke respektuar tavanet e përcaktuara.
- Mbledhjen e të dhënave në lidhje me performancën e objektivave, performancën mbi secilin produkt në fund të katërmujorit dhe krahasimin e të dhënave faktike me planin e periudhës;
- Analizën e shkaqeve të mospërputhjeve/ shmangieve dhe marrjen e vendimeve në lidhje me veprimet korigjuese, të nevojshme për përmirësimin e situatës;
- Në rast se një nga arsyet e shmangies ka qenë planifikimi i pasaktë atëherë është i nevojshëm rishikimi i planit dhe përgatitja e një përmbledhjeje të rishikuar katërmujore të shpenzimeve dhe realizimit të produkteve të programeve.
- Analizën që shpjegon mospërputhjet e rëndësishme në lidhje me planin e periudhës;
- Përmbledhjen e përditësuar të shpenzimeve dhe realizimit të produkteve;
- Rekomandimet për veprime të mëtejshme për përmirësimin e situatës që i propozohen GMS-së për vendimmarrje;
- Identifikimin e ndikimit të çdo ndryshimi në realizimin e planit të vitit buxhetor në përgatitjen e kërkesave për PBA-në e ardhshme;
- Organizimin e takimeve të ekipit të menaxhimit të programit në etapa të ndryshme të procesit të monitorimit, sidomos përpara periudhave të raportimit;
- Harmonizimin e qëndrimeve kur anëtarët e EMP-së kanë mendime të ndryshme në lidhje me situata të caktuara dhe raportimin të koordinatori i GMS-së nëse nuk harmonizohen qëndrimet;
- Miratimin e të dhënave që hidhen në mënyrë elektronike (instrument financiar ose *softëare* i përdorur për këtë qëllim)/data bazën e njësisë së vetëqeverisjes vendore për monitorimin e zbatimit të buxhetit.
- Mbi bazën e produkteve të përcaktuara drejtuesi i programit ka përgjegjësi të vlerësojë risqet që ndikojnë në arritjen e këtyre produkteve, mënyrën e trajtimit të tyre, si dhe kostot për minimizimin e risqeve. Risqet renditen sipas impaktit në realizimin e objektivit sipas të cilit është i lidhur produkti dhe diskutohen në Grupin e Menaxhimit Strategjik.
- Të përpiloje raporte 4 mujore sipas shtojcës 2 dhe të informojë nëpunësin autorizues. Nga auditimi i kryer ka rezultuar se kërkesat e mësipërme ligjore nuk janë respektuar.

Rekomandim: Me fillimin e vitit buxhetor, Drejtuesi Degës Ekonomike të Kulturës të hartojë planin katërmujor të shpenzimeve, në sasi dhe në vlerë duke respektuar tavanet e miratuara, hartimin e afateve kohore sipas shtojcës 1 dhe hartimin e raporteve katër mujore sipas shtojcës 2 të udhëzimit nr. 22.

8.Gjetje: Në referencë të pikës ç nenit 54, pikën j,neni 64 i ligjit 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, është kompetence e Këshillit Bashkiak dhe Kryetares Bashkisë, miratimi i nivelit të pagave e shpërblimeve të punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ndërsa nga auditimi rezultoi se ndryshimi në nivelin e pagës bazë për punonjësit e shërbimeve është bërë duke u mbështetur në VKM Nr.202 DT 15.03.2017, pa u bazuar në VKB dhe Vendimin e Kryetarit të Bashkisë me shkelje disiplinës financiare me dëm efektiv për vlerë 215.109 lek.

Rekomandim: Të bëhet rillogaritja e pagave për të gjithë punonjësit nga momenti i ndryshimit të pagave në bazë me VKM nr.202 DT.15.03.2017 deri në momentin e hyrjes në fuqi të Vendimit të Kryetarit të Bashkisë Nr205 DT.19.06.2017, dhe pas rillogaritjes të bëhet sistemimi i diferencave, duke bërë ndalesën për punonjësit që kanë përfituar më tepër.

9.Gjetje : Referuar nenit 12 të ligjit 9643 date 20.11.2006 “Për prokurimin Publik”, neni 40 pikat 1 e 8 të VKM 914 date 29.12.2014 “Rregullat prokurimit publik”, Autoriteti kontraktor është përgjegjës për prokurimin e fondeve, si dhe planifikon në fillim viti natyren, sasinë dhe llojet e kontratave, që do të prokurohen, si dhe në asnjë rast, procedura prokurimit me vlerë të vogël nuk duhet të përdoret si mundësi për të pjesëtuar vlerën e kontratës për shmangien nga procedurat prokuruese. Nga auditimi i kryer ka rezultuar se një pjesë e procedurave të prokurimeve publike janë kryer nga Bashkia Shkoder, janë bërë ndarje të fondeve për tu shmangur procedurave të prokurimit publik, duke bërë ndarje të fondeve për vlerë nën 100.000 lek. Këto veprime bien në kundërshtim me nenin 12 të ligjit 9643 date 20.11.2006 “Për prokurimin Publik”, neni 40 pikat 1 deri 8 të VKM 914 date 29.12.2014 “Rregullat prokurimit publik” i ndryshuar dhe mban përgjegjësi Nëpunësi Autorizues dhe nëpunësi zbatues.

10.Gjetje: Në referencë të modelit nr.01 të vendimit nr.4 date 19.06.2017 “Për miratimin e rregullores së njehsuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, neni 17 i Rregullores së Arkivit në Republikën e Shqipërisë, për normat tekniko – profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, pranimi i dokumenteve hyrese duhet të ishte regjistruar në regjistrin e korrespondencës me nr protokollit, me datë të marrjes së dokumentit, etj. Në të gjitha rastet e blerjeve është vepruar me protokoll të brendshëm të institucionit, jo rregullisht dhe nuk është vepruar, me protokoll të veçantë për urdhërat, proces verbal, dokumentat e prokurimit dhe shkresat me të tretë, veprimet e mësipërme bien në kundërshtim me nenin 17 të Rregullores së Arkivit në Republikën e Shqipërisë.

11.Gjetje: Në referencë të pikave 140-142, të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr 02 datë 06.02.2012”Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”. “Kërkesat për prokurim duhet të ishin përpiluar nga drejtuesi funksional i aktivitetit dhe të drejtohej nëpunësit autorizues e zbatues për të marrë konfirmimin për kryerjen e shpenzimit dhe disponibilitetin e fondeve, bashkangjitur specifikimet e mallit ose të shërbimit. Nga auditimi i kryer rezultoi se drejtuesit funksional nuk kanë bërë kërkesë për kryerjen e aktivitetit, iniciativa është marrë nga nëpunësi autorizues. Këto veprime bien në kundërshtim me pikat 140-142, të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr 02 datë 06.02.2012”Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit” nuk janë përpiluar në të nga drejtuesi funksional i institucionit si dhe nuk i është drejtuar nëpunësit autorizues, veprime që bien në kundërshtim me nenin 140-142 Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr 02 datë 06.02.2012”Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”. Për këto veprime mban përgjegjësi nëpunësi autorizues.

12.Gjetje: Referuar nenit 23 të ligjit nr 9643 datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik” i ndryshuar, neneve 26,27,28 të VKM nr 914 datë 29.12.2014 “Miratimi i Rregullave për prokurimin publik”, i ndryshuar, specifikimet teknike, që përcaktojnë karakteristikat e mallrave, punëve e shërbimeve që do prokurohen, duhet të përgatiten që të përshkruajnë objektin e prokurimit, në mënyrë që të krijojnë kushte për konkurim të paanshëm e të hapur mes

kandidatëve. Nga auditimi i kryer rezultoi se nuk janë bashkëlidhur specifikimet teknike si dhe janë shpallur fitues operator të cilët në QKB nuk e kanë të regjistruar veprimtarinë e shërbimit. Ky veprim bie në kundërshtim me nenin 23 të ligjit nr 9643 datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar, neneve 26,27,28 të VKM nr 914 datë 29.12.2014 "Miratimi i Rregullave për prokurimin publik", i ndryshuar.

13.Gjetje Referuar nenit 40 pika 3 të VKM nr 914 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik, i ndryshuar, për blerjet në menyrë elektronike, ftesa për ofete duhet të drejtohet 5 operatorëve elektronik. Nga auditimi i kryer rezultoi se kjo pikë nuk është realizuar. Për keto veprime mbajne përgjegjësi komisioni i blerjeve te vogla.

14.Gjetje :Referuar pikës 7 neni 40 i VKM nr nr. 914 dt. 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", në çdo rast, faturat e mallrave apo të shërbimeve duhet të jenë të rregullta sipas legjislacionit në fuqi, si dhe të nënshkruhen nga anëtarët e komisionit. Faturat e lëshuara kanë vlerën e kontratës së lidhur, kur palët nuk kanë nënshkruar një të tillë. Nga auditimi i kryer rezultoi se faturat tatimore nuk janë nënshkruar nga antaret e komisionit vlerësimit. , këto veprime bien në kundërshtim me piken 7 neni 40 i VKM nr nr. 914 dt. 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", i ndryshuar dhe mbajnë përgjegjësi komisioni i vlersimit të ofertave.

15.Gjetje. Referuar nenit 57 të VKM nr 914 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik " ,autoriteti kontraktor në fillim të vitit duhej të ngrinte njësinë e prokurimit, të përbërë nga 3 persona me arsim të lartë, ku njëri prej tyre duhet të ishte jurist. Nga auditimi rezultoi se të gjitha rastet e prokurimeve në komisionin e Njësisë prokurimit nuk ka jurist, veprim që bie në kundërshtim me nenin 57 të VKM Nr. 914 datë 29.12.2014, i ndryshuar.

16.Gjetje:Referuar nenit 58 të VKM nr 914 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik" Titullari Autoritetit Kontraktor duhej të nxirrte urdhër të veçantë ku të emëronte komisionin e vlerësimit të ofertave të përbërë nga 3 persona, ku të paktën njëri duhej ekspert i fushës, si dhe kryetari i komisionit duhej të jenë përgjegjësat e institucioneve kulturore .Nga auditimi rezultoi se jo në të gjitha raste(të cituara më lartë) kemi në komison të vlerësimit të ofertave ekspert fushe, si dhe jo në të gjitha rastet kryetari komisionit është zyrtar i lartë,pra njëri nga përgjegjësat e institucioneve kulturore, veprime që bien në kundërshtim me nenin 58 të VKM Nr. 914 datë 29.12.2014, i ndryshuar.

17.Gjetje :Në referncë të pikes II të V.K.M nr. 1173 datë 06.11.20019 "Për përcaktimin e rregullave për organizimin e ngjarjeve kulturore , artistike dhe sociale nga organet e qeverisjes qendrore dhe institucionet e tjera publike, pavarura, Titullari i institucionit urdhëron, me shkrim, blerjen e shërbimit e të mallrave, për zhvillimin, prodhimin apo bashkëprodhimin e programeve kulturore, sociale dhe artistike nga operatorët e fushës, duke parashikuar, për çdo rast, objektin, nevojën e kryerjes së programit, fondin limit dhe përbërjen e komisionit, për ndjekjen e procedurave.

3. Përzgjedhja e operatorëve të specializuar, në varësi të llojit të ngjarjes, të bëhet sipas kushteve të mëposhtme:

- a) Përvojës në organizimin e ngjarjeve;
- b) Çmimit të ofruar nga operatorët e specializuar.

4. Komisioni për ndjekjen e procedurave dhe hartimin e dokumenteve përbëhet nga 5 anëtarë, 3 prej të cilëve janë specialistë të fushës.

5. Komisioni, brenda një periudhe kohore 5-ditore nga data e daljes së vendimit, u shpërndan, me korrespondencë zyrtare, operatorëve/agjencive të specializuara ftesën për negociata, e cila duhet t'u dërgohet të paktën dy operatorëve.

6. Në ftesën për negociata duhet të përcaktohen objekti i programit, ngjarjes, nevoja e kryerjes së programit/ngjarjes, fondi limit dhe data përfundimtare për paraqitjen e ofertës nga operatorët dhe agjencitë.

7. Komisioni pret, brenda afatit të fundit të paraqitur në ftesën për negociata, konfirmimin nga operatorët/agjencitë e specializuara për vazhdimësinë e negociatave, i cili shoqërohet me çmimin përkatës për kryerjen e programit/ngjarjes, nga operatorët/agjencitë e specializuara. Konfirmimet për vazhdimësinë e negociatave vijnë në një ditë të vetme, të mbyllura dhe hapen njëkohësisht, në prani të anëtarëve të komisionit.

8. Komisioni, pas analizimit të ofertave të paraqitura, përzgjedh, në bazë të pikëve, operatorët/agjencitë e specializuara, duke u bazuar në kushtet e veçanta, të përcaktuara në pikën 3, të këtij vendimi, si dhe harton një raport të hollësishëm për të gjithë procedurën e ndjekur, raport të cilin ia paraqet titullarit të institucionit

9. Titullari i institucionit, në bazë të rekomandimit të dhënë nga komisioni i vlerësimit, vendos, brenda 2 ditëve nga data e paraqitjes së rekomandimit, lidhjen e kontratave me operatorin/agjencinë e specializuar, për organizimin e ngjarjes.

Nga auditimi I kryer ka rezultuar se deri ne vitin 2016 është krijuar komision për vlersimin e ofertave , ndërsa nga muaji Qershor 2016 e në vazhdim, vlersimi është kryer nga Bordi I kulturës . Në të gjitha rastet nuk janë ndjekur proçedurat e mësipërme. Këto veprime bien në kundërshtim me Pikën II të V.K.M nr. 1173 datë 06.11.20019 “Për përcaktimin e regullave për organizimin e ngjarjeve kulturore , artistike dhe sociale nga organet e qeverisjes qendrore dhe institucionet e tjera publike, pavarura, dhe mban përgjegjësi Nëpunësi i autorizuar dhe komisioni i vlerësimit ofertave dhe Bordi i kulturës.

18.Gjetje. Në reference të nenit 33 të ligjit nr 10352 datë 18.11.2010 “Për artin e kulturën”i ndryshuar , Subjektet private të artit e të kulturës detyrohen të regjistrohen në Qenderën Kulturore Artit dhe Kulturës dhe në organet tatimore, në përputhje me legjislacionin fiskal në fuqi, në mënyrë që të përfitojnë financime për projekte private nga fondi publik i artit dhe kulturës. Nga auditimi i për financimin e aktiviteteve kulturore rezultoi se operoret përfitues nuk kanë paraqitur dokumentacion që vërteton regjistrimin në Qenderën Kulturore Artit dhe Kulturës, apo dokumente të tjera që vërtetojnë fushën e veprimtarisë lidhur me aktivitetin e kryer. Këto veprime bien në kundërshtim me nenin 33 të ligjit nr 10352 datë 18.11.2010 “Për artin e kulturën”i ndryshuar dhe mbajne përgjegjësi sipas rastit komisioni i vlerësimit ofertave dhe Bordi i kulturës.

Rekomandime:

a. Të kërkohet me shkrim pranë Bashkisë Shkodër për tu pajisur me procedurën standarde të veprimit për prokurimet me vlerë të ulët dhe të lartë dhe të zbatohet në vazhdimësi.

b. Për të gjitha aktivitetet kulturore e artistike:

- Të ngrihet komisioni i vlerësimit i përbërë nga 5 anëtarë, ku tre të jenë të fushës përkateëse.
- Të hartohen e publikohen procedurat e organizimit aktivitetit, sipas programit miratuar, fondi limit
- Dokumentacioni të pranohet me protokoll në zarfa të mbyllur.
- Vlerësimi të bëhet në një ditë të vetme në prani të operatorëve.

19. Gjetje Bazuar në pikën 102 të udhëzimit nr.30 të “Për menaxhimin e Aktiveve ne Njesitë e sektorit Publik” nëpunësi i zbatues duhej të kishte përcaktuar gjendjen dhe përgatitur listen e aktiveve që do të vlerësohen në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadences, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/ përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë. Nga auditimi rezultoi se nëpunësi zbatues nuk ka hartuar listen e aktiveve që do të vlerësohen në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadences, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/ përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë, duke vepruar në kundërshtim me pikën 102 të udhëzimit 30.

20. Gjetje: Bazuar në pikat 104-105 të udhëzimit nr.30 të “Për menaxhimin e Aktiveve ne Njesitë e sektorit Publik” komisioni i vlerësimit të aktiveve pas verifikimit faktik të të gjitha aktiveve duhej të kishte hartuar procesverbal mbi vlerësimin e aktiveve të identifikuara për nxjerrje nga përdorimi, duke argumentuar arsyet për vlerësimin e secilit prej tyre të vlerësuar si të tilla, si dhe të nënshkruhej nga komisioni i vlerësimit dhe përgjegjësi material dhe miratohej nga titullari i njësisë publike. Nga auditimi rezultoi se komisioni i vlerësimit të aktiveve ka hartuar procesverbal mbi vlerësimin e aktiveve të identifikuara për nxjerrje nga përdorimi duke argumentuar dhe arsyet. Procesverbali është nënshkruar nga komisioni, Përgjegjësi material dhe është miratuar nga Nepunësi autorizues.

21. Gjetje : Bazuar në pikën 106 të udhëzimit nr.30 të “Për menaxhimin e Aktiveve ne Njesitë e sektorit Publik” kryetari i komisionit të vlerësimit duhej të kishte hartuar një relacion ku përmban procedurën e ndjekur për vlerësimin e aktiveve për nxjerrje nga përdorimi, arsyet, efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre dhe propozimin përkatës. Nga auditimi rezultoi se

kryetari i komisionit ka hartuar relacionin e vleresimit, duke përshkruar arsyet, por nuk ka përcaktuar efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre.

22.Gjetje : Bazuar në piken 109 të udhëzimit nr.30 të “Për menaxhimin e Aktiveve në Njesitë e sektorit Publik” Aktivitet që pas vlerësimit nxirren jashtë përdorimit duhet të ishin hiqur nga rregjistri i aktiveve në përdorim, të ishin bërë hyrje në magazine dhe pastaj duhet të ishin asgjësuar nga komisioni i nxjerrjes nga përdorimi duke ndryshuar formën e tyre fillesare, propozur ose djegur. Nga auditimi rezultoi se aktivitetet e nxjerra nga përdorimi nuk janë shoqëruar me fletë-hyrje në magazinë, duke vepruar në kundërshtim me piken 109 të udhëzimit 30.

23.Gjetje: Bazuar në piken nr.110 të udhëzimit nr.30 të “Për menaxhimin e Aktiveve në Njesitë e sektorit Publik” komisioni i nxjerrjes nga përdorimi duhet të kishte hartuar një procesverbal ku të përshkruhej procedura e ndjekur sipas rastit për çdo aktiv lidhur me dhenien në përdorim ose tjetërsimin e tyre, ose nxjerrjen jashtë përdorimit dhe destinacionin përfundimtar të aktiveve, dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit. Nga auditimi rezultoi se komisioni i nxjerrjes nga përdorimi ka hartuar dhe nënshkruar një procesverbal, ku ka përshkruar arsyet e nxjerrjes nga përdorimi për të gjithë listen e aktiveve në tërësi dhe jo për çdo aktiv si dhe nuk është përcaktuar destinacioni përfundimtar, duke vepruar në kundërshtim me piken 110 të udhëzimit nr.30 të “Për menaxhimin e Aktiveve në Njesitë e sektorit Publik”.

Rekomandim: Për nxjerrjen e aktiveve nga përdorimi të ndiqet procedura si më poshtë:

1. Komisioni i nxjerrjes nga përdorimi të përbëhet nga specialistë të fushës bazuar në listen e miratuar të aktiveve të propozuara për nxjerrje nga përdorimi.
2. Nëpunësi zbatues të përgatisë listen e aktiveve që do të vlerësohen, në bazë të gjendjes faktike të aktiveve të rezultuar nga inventarizimi, normave të amortizimit, afatit të skadencës, vitit të vënies në punë, vlerës së shtuar ndër vite, mundësitë për riaftësimin e aktiveve në raport me kosto/ përfitimin për një veprim të tillë, informacionit zyrtar të marrë mbi dobishmërinë e aktiveve nga drejtuesit e programeve buxhetore dhe punonjësit e tjerë të njësisë.
3. Për secilin nga aktivitetet në relacionin e hartuar nga kryetari i komisionit të vlerësimit, të përcaktohet efektin ekonomik të masave për riaftësimin e tyre.
4. Aktivitetet e nxjerra nga përdorimi të shoqërohen me fletë-hyrje në magazinë.
5. Në procesverbalin për nxjerrjen nga përdorimi për secilin aktiv të përshkruhet arsya si dhe të përcaktohet destinacioni përfundimtar i aktiveve (të digjen ose propozohen, si dhe vendi ku do të digjen ose propozohen. Të gjitha veprimet të shoqërohen me fotografi)

24.Gjetje: Bazuar në piken 1 të VKM 1497 DT 19.11.2008 “Për shtypjen e Letrave me Vlerë” i ndryshuar, Shtypja e letrave me vlerë realizohet nga Shtypshkronja e Letrave me Vlerë Sh.a. Nga auditimi rezultoi se shtypja e Letrave me vlerë për vitin 2015 nuk është bërë pranë shtypshkronjës së Letrave me Vlerë në kundërshtim me piken 1 të VKM 1497 DT 19.11.2008 “Për shtypjen e Letrave me Vlerë”.

25.Gjetje: Bazuar në piken 62 të udhëzimit nr 8 DT.09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitet e qeverisjes së përgjithshme”, letrat me vlerë janë pjesë e nënrubrikës “Mjeteve monetare dhe ekuivalentët e tyre”

pjesë perbërëse e aktiveve afatshkurtra.Nga auditimi rezultoi se gjendja e letrave me vlerë në fund të viteve 2015-2016-2018 nuk është paraqitur në pasqyrat financiare,duke vepruar në kundërshtim me piken 62 te udhëzimit nr 8 DT.09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes,paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njesite e qeverisjes së përgjithshme”.

26.Gjetje:Bazuar në piken 80 të udhëzimit 30 “Per menaxhimin e aktiveve ne njesite e sektorit publik” përcaktimi i gjendjes së vlerave monetare në arkë dhe letrave me vlerë bëhet nga nëpunësi zbatues me anë të inventarizimit fizik minimalisht një herë në muaj.Nga auditimi rezultoi se nuk është ushtruar inventari fizik për mjetet monetare dhe letrat me vlerë një herë në muaj,duke vepruar ne kundërshtim me urdhërin e brendshem nr.64 DT 05.10.2017 ,ku nëpunësi zbatues është pjesë e komisionit të inventarizimit.

27.Gjetje: Bazuar në piken 72 të udhëzimit 30 ““Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” si dhe pika II.9 të vendimit 449 DT 15.07.2016 “Për miratimin e rregullores për menaxhimin e aktiveve te Bashkisë Shkodër dhe Institucioneve të varsisë së saj”, vlerat monetare dhe të barazvlefshme me to duhej të ishin ruajtur në kasaforten e njësisë dhe janë në përgjegjësi të punonjësit të ngarkuar me veprimet e arkës në vartësi të nëpunësit zbatues.Nga auditimi rezultoi se vlerat monetare dhe letrat me vlere nuk mbahen ne kasafortë duke vepruar ne kundërshtim me piken 72 te udhezimit 30,dhe pika II.9 te vendimit 449 DT 15.07.2016.

Rekomandime:

- a.**Të bëhet asgjesimi i letrave me vlerë të tërhequra nga qarkullimi të cilat nuk janë të shtypura në shtypshkronjen e letrave me vlerë sipas procedurave të përcaktuara nga udhëzimi nr.30 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”.
- b.** Në hartimin e pasqyrave financiare për vitin 2019 të bëhet sistemimi për letrat me vlere duke ju referuar gjetjeve te raportit te auditit.
- c.** Komisioni i ngritur për invntarizimin e mjeteve monetare dhe letrave me vlerë,për çdo muaj të kryejë inventarizimin e letrave me vlerë dhe mjeteve monetare në arkë si dhe të shoqërohet me procesverbal.
- d.** Të bëhet kërkesë për paisjen me kasafortë të personave që jane përgjegjës për kryerjen dhe ruajtjen e vlerave monetare dhe letrave me vlerë.
- e.** Administrimi i letrave me vlerë të bëhet vetëm nga personat që janë të autorizuar me urdhër për tërheqjen dhe admininstrimin e letrave me vlerë për secilin nga muzeumet ,ku dhe ofrohet shërbimi.

Njësia Auditimit Brendshëm

Bashkia SHKODËR