



**Office of The Auditor General  
Zyra e Revizionit Gjeneral  
Kancelarija Generalnog Revizora**



**20.2.3; 4-2006-08**

**RAPORT I AUDITIMIT MBI PROCEDURAT  
E PROKURIMIT DHE MENAXHIMIT TË ASETEVE TË ZYRËS  
SË PRESIDENTIT TË KOSOVËS PËR  
PERIUDHËN JANAR-SHTATOR 2005**

**Maj 2006, Prishtinë**

OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL ▪ PERANDORI JUSTINIAN, PEYTON, PRISTINA 10000  
PHONE: +381 (0) 38 2535 221/217/119 ▪ FAX: +381 (0) 38 2535 122

## Përmbledhje Ekzekutive

Ky raport përcakton të gjeturat e rishikimit të procedurave të aplikuara të prokurimit dhe të marrëveshjeve të menaxhimit të aseteve në vendin e zyrës së Presidentit të Kosovës për periudhën nga 1 Janari deri më 30 Shtator 2004.

Konkluzionet e përgjithshme të auditimit tonë , të praktikave të prokurimit të përdorura aktualisht në Zyren e Presidencës janë se:

- Ka raste të papajtueshmërisë me kërkesat përkatëse ligjore dhe rregulluese, në veçanti ato të specifikuara në ligjin aktual të Prokurimit Publik (2003/17) dhe Ligjit të Menaxhimit të financave publike dhe përgjegjësisë (2003/2)
- Testimi detal i 13 transaksioneve të prokurimit ka identifikuar një varg parregullsish në kryerjen e tenderimit dhe të pagesave. Ato përfshijnë dështimin në aplikimin e procedurave të përshkruara të prokurimit në rregulloret përkatëse, inicimin e procedurave të prokurimit pa arsyetimin paraprak të nevojave dhe zotimit të fondeve, po ashtu pagesat e bëra pa nënshkrimin e kontratës, çmim të kontratës, faturës dhe pa urdhërpagesë në dispozicion.

Konkluzionet e përgjithshme të auditimit tonë, të marrëveshjeve të menaxhimit të aseteve janë se, Zyra e Presidentit të Kosovës nuk ka procedura efektive të përshtatshme për:

- Regjistrimin e aseteve të blera në emër të saj dhe mbrojtjes së tyre nga keqpërvetësimet;
- Mbrojtjen e aseteve të saj nga përdorimi i pavend dhe jo i duhur.

Dobësitë e përmbledhura më sipër:

- Shpijnë në rrezikun e humbjes së rëndësishme financiare dhe
- Minojnë kredibilitetin e pasqyrave financiare të paraqitura nga Zyra e Presidentit të Kosovës.

## 1. Objektivat e Auditimit

Objektivat e këtij auditimi kanë qenë për periudhën e audituar , 1 Janar – 30 Shtator 2005 , për të:

- Rishikuar procedurat e aplikuara të prokurimit dhe
- Vlerësuar marrëveshjet e menaxhimit të aseteve në vend

Objektivi i auditimit ka qenë që posaçërisht të konstatoj nëse:

- Procedurat e prokurimit janë në pajtim me Ligjin e Prokurimit Publik (LPP) 2003/17 në fuqi pas 09.06.2004
- Marrëveshjet e menaxhimit të aseteve në vend kanë qenë efektive dhe në përputhje me Udhëzimin Administrativ (AI) 2003/1.

## 2. Ambienti i kontrollit të brendshëm

Nuk ka asnjë akt të themelimit të aprovuar nga entiteti. Entiteti nuk ka aprovuar asnjë rregullore të brendshme në lidhje me ndarjen e detyrave. Ai nuk posedon asnjë rregullore apo udhëzim administrativ për përdorimin e automjeteve, inventarit dhe përdorimit të karburanteve apo në lidhje me përkrahimin e detyrave.

Nuk ka njësi të auditimit të brendshëm të themeluar nga entiteti.

### Konkluzion

Ka një potencial të kufizuar për të arritur një nivel të pranueshëm të kontrollit të brendshëm nëse nuk ka udhëzime të lëshuara dhe të implementuara, se si të kryhen aktivitetet e ndryshme në zyre etj. Nuk ka auditim të brendshëm të themeluar, apo të kryer që mund të rishikoj dhe të vlerësoj procedurat dhe proceset për të identifikuar dobësitë.

### Rekomandim

**Auditorët rekomandojnë entitetin që të formoj një njësi të auditimit të brendshëm , apo të kryejë auditimin e brendshëm në ndonjë mënyrë tjetër, sa më shpejtë që të jetë e mundur, me qëllim të vlerësimit të funksionimit të sistemeve për kontroll të brendshëm . Është mendimi i auditorëve se kjo është urgjentisht e nevojshme për të ndihmuar menaxhmentin në punën e tyre për të identifikuar dobësitë në sistemin ekzistues dhe për të zhvilluar një sistem funksional të kontroleve të brendshme.**

### 3. Procedurat e Prokurimit

Të dhënat në vijim përmbledhin shpenzimet e prokurimit të shkaktuara nga Zyra e Presidentit të Kosovës për nëntë muaj (01.01- 30.09.2005) ne shume prej 3.613.630 € ndarë në 53 transaksione.

Auditorët i kanë zgjedhur për mostrim 13 transaksione te cilat kane mbuluar shumen prej 3.003.423 € të shpenzimeve (83%).

Çështjet e identifikuar gjatë zhvillimit të auditimit tonë të procedurave të prokurimit, janë ndarë në dy kategori . Ato janë :

- Çështjet e përgjithshme administrative dhe
- Çështjet e lidhura me kontrata specifike

#### 3.1 Procedurat e Prokurimit – Çështjet e përgjithshme administrative

##### **Pajtueshmëria me nenin 7.2 të Ligjit të Prokurimit Publik 2003/17**

Neni 7.2 kërkon që plani i prokurimit të përgatitet dhe të paraqitet në Autoritetin e Prokurimit Publik gjashtëdhjetë ditë para fillimit të vitit financiar.

Kjo nuk është bërë.

Konkluzion

Kërkesat sipas nenit 7.2 të Ligjit të Prokurimit Publik nuk janë zbatuar në praktikë.

##### **Rekomandim**

**Auditorët rekomandojnë menaxhmentin që të përgatisë planet preliminare vjetore të prokurimit për mallra, shërbime dhe punë, në pajtim me rregulloret në fuqi. Në këtë mënyrë procesi i prokurimit do të ishte më efektiv dhe njëherësh menaxhim më kualitativ i parave publike.**

#### 3.2 Çështjet e lidhura me kontratat specifike

Pajtueshmëria me Ligjin mbi Prokurimin Publik në lidhje me hapat specifik në proceset e prokurimit.

Mostrat e marra për rishikim janë prezantuar në tabelën e mëposhtme. Artikujt janë ekzaminuar në bazë të aktiviteteve/objektivave të ndryshme të rëndësishme për tu arritur në procesin e prokurimit. Rezultati i vlerësimit tonë është dhënë në kolona. Çdo kolonë tregon një test specifik, të rreshtuar më poshtë. Për çdo kolonë, është e treguar

me një shenjë nëse aktiviteti/ objektiva është në pajtueshmëri me dispozitat e LPP apo jo. A “+” tregon se rregulloret në fuqi sipas mendimit tonë janë ndjekur dhe objektivat janë arritur, përderisa shenja “-” tregon se ka ndodhur një shkelje (objektivi nuk është arritur). A “N/A” tregon se testi nuk është i zbatueshëm.

## Aktivitetet/objektivi

- a. **Fondet zotohen para inicimit të procesit të prokurimit.** Për tu siguruar se fondet janë në dispozicion për blerje, zotimi duhet bërë para se të fillojë procesi i prokurimit. **Ky objektivi nuk është arritur.**
- b. **Është aplikuar metoda e duhur e prokurimit.** Për të siguruar efektivitetin dhe shmangur keqpërdorimet duhet të aplikohet metoda e duhur e prokurimit. **Ky objektivi nuk është arritur në tërësi.**
- c. **APP është njoftuar në lidhje me blerjet > 100,000 € .** Për të bërë të mundshme për APP, si kontrollues kualiteti, për të rishikuar apo për të pasur një opinion të dytë për prokurimet në shuma të mëdha , APP duhet të informohet për prokurimet e mëdha nga entiteti blerës. **Ky objektivi nuk është arritur.**
- d. **APP ka aprovuar shfrytëzimin e procedurave negociuese pa shpallje ( në lidhje me metodën direkte të blerjes)para se të fillojë procesi i prokurimit** Në raste urgjente apo nëse për ndonjë arsye tjetër, entiteti blerës dëshiron që të përdorë ndonjë metodë tjetër nga ajo ordinere, APP duhet të aprovojë këtë qasje. **Ky objektivi nuk është arritur.**
- e. **Njoftimi përmes mediave publike për blerjen është bërë në mënyrën e duhur.** Njoftimi është mënyrë për të siguruar një proces transparent . Tenderi duhet të publikohet në media të ndryshme me qëllim të sigurimit se një numër i mjaftueshëm i ofertuesve potencial është njoftuar për tenderin. Kjo është për të siguruar konkurrencë, trajtim të barabartë dhe mos diskriminim të ofertuesve. Këto qëllime janë identifikuar dhe janë caktuar me ligj, për të limituar rreziqet nga keqpërdorimet në BKK. **Ky objektivi nuk është arritur plotësisht .**
- f. **Porosia për blerje është nënshkruar dhe në dispozicion në dosje.** Me qëllim të një procesi transparent dhe për të siguruar gjurmë të auditimit, është e nevojshme të përcillen procedurat në lidhje me porosinë për blerje dhe të vendosen në dosje në mënyrën e duhur. **Ky objektivi nuk është arritur.**

- g. Urdhër zotim pagesa (UZP) që mbështetë blerjen është dosjuar në mënyrën e duhur.** Me qëllim për të treguar një proces transparent dhe për të siguruar një gjurmë të auditimit , është e nevojshme të përcillen procedurat në lidhje me UZP dhe të dosjohen në mënyrën e duhur. **Ky objektivi nuk është arritur plotësisht.**
- h. Komisioni për hapjen dhe vlerësimin e ofertave duhet të themelohet për të gjitha blerjet konkurruese dhe tenderuese dhe raportet e tyre të dosjohen mirë.** Puna e këtij komisioni është një aktivitet shumë i rëndësishëm në procesin e prokurimit . Bëhet për të siguruar transparencë dhe trajtim të barabartë. Raportet janë thelbësore si dëshmi se prokurimi është bërë në mënyrën e duhur. Pa raporte nuk mund të kuptohet nëse të gjitha ofertat janë pranuar dhe nëse kanë qenë pjesë e vlerësimit. Nuk është e mundur të kontrollohet nëse oferta më e favorshme ka fituar kontratën. **Ky objektivi nuk është arritur.**
- i. Pagesa bazohet në dëftesën e pranuar dhe në dokumentet mbështetëse.** Fatura specifikon mallrat e blera në çmime dhe sasi dhe bën të mundur të vlerësohet nëse çmimet etj në faturë janë të njëjta sipas marrëveshjes në kontratë. Fatura duhet të mbështetet nga raporti pranues apo dokument identik. Për të siguruar se shuma e pajtuar dhe e saktë është paguar , asnjë pagesë nuk duhet të bëhet pa faturë. **Ky objektivi nuk është arritur plotësisht.**
- j. Çmimet dhe specifikat tjera janë të caktuara në kontratë.** Për të shmangur paqartësitë dhe konfliktet më vonë, kontratat duhet të jenë shumë të qarta në definimin e punëve/shërbimeve që duhet bërë, për cilin kualitet, sasi, çmim dhe brenda cilave korniza kohore. **Ky objektivi nuk është arritur plotësisht .**
- k. Kontrata është nënshkruar para se punët apo mallrat të jenë kryer/pranuar.** Për tu siguruar se procedurat janë kryer në pajtim me ligjin dhe në mënyrë logjike, kontrata duhet të miratohet dhe të nënshkruhet para se të fillojnë punët/shërbimet. Kjo po ashtu kjo është për të shmangur që ndryshimet në kontratë të bëhen duke u bazuar në të rezultatin e punëve/shërbimeve të kryera. **Ky objektivi nuk është arritur plotësisht.**
- l. Ofertuesit me çmimin më të ulët i është dhënë kontrata.** Nëse nuk ka rrethana specifike, oferta me çmimin më të ulët duhet shpërblehet. Arsyeja specifike duhet të dokumentohet në raport. Kjo është për të siguruar se ofertuesi i vërtetë është shpërblyer dhe për të shmangur keqpërdorimet , të cilat kanë ndikim negativ në BKK. **Ky objektivi nuk është arritur plotësisht.**

Nr.	Nr i dosjes së prokurimit	Data	Objektivi i prokurimit	Shuma	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
1	OPK-POK 27-R-2005	12.05.2005	Dizajni i Rezidencës së Kryetarit të Kosovës	1,804,010.00	-	+	-	N/A	+	-	-	+	+	+	+	+
2	POK-03-2004-3	23.02.2005	Blerja e veturave zyrtare	497,282.14	-	+	-	N/A	-	+	+	-	-	+	+	+
3	OPK -183	06.05.2005	Vënia e taksave doganore për vetura	398,167.52	-	+	-	N/A	-	+	+	N/A	-	-	-	+
4	OPK/0504 /2005	05.04.2005	Shërbimet e udhëtimit	131,501.29	-	-	-	+	-	+	+	N/A	-	-	+	+
5	OPK - 141	25.02.2005	Shërbimet konsultative	72,980.00	-	-	N/A	-	-	+	+	-	+	+	+	+
6	OPK/P/0 02/05	15.03.2005	Sigurimi i veturave	43,509.57	-	-	N/A	-	+	+	+	+	+	-	+	-
7	OPK/0504 /2005	05.04.2005	Shërbimet e hotelit	13,575.00	-	+	N/A	+	-	+	+	-	+	+	-	+
8	OPK/021/ 2004	05.02.2005	Gjeneratori	9,775.00	-	+	N/A	N/A	-	+	+	+	+	+	+	+
9	OPK/003 R/2005	22.07.2005	Shërbimet e udhëtimit	9,500.00	-	+	N/A	+	+	-	-	+	+	+	+	+
10	OPK/0605 /2005	06.05.2005	Makina fotokopjuese	7,978.70	-	-	N/A	-	-	+	+	+	+	-	-	+
11	OPK/OPK /2005	15.02.2005	Gjeneratori	7,475.00	-	-	N/A	-	-	+	-	+	+	+	+	+
12	OPK/069/ 2005	19.04.2005	Shërbimet e mirëmbajtjes	6,547.05	-	-	N/A	-	-	+	+	-	+	+	+	+
13	OPK-202	19.05.2005	Pijet për OPK	1,122.50	-	+	N/A	N/A	-	+	+	-	+	+	+	+
	<b>TOTAL:</b>			<b>3,003,423.77</b>												

## Konkluzion

Numri i devijimeve nga dispozitat e Ligjit mbi Prokurimin Publik tregojnë se menaxhmenti i Zyrës nuk ka kontroll të mjaftueshëm mbi procesin e prokurimit. Sistemi i kontrollit të brendshëm nuk punon mjaftueshëm për të shmangur devijimet nga dispozitat e ligjit. Funkzionimi i sistemit të kontrolleve të brendshme mbështet menaxhmentin në përpjekjet e tyre për të ruajtur BKK.

## Rekomandim

Auditorët rekomandojnë menaxhmentin e zyrës që të themelojë sistemin e kontroleve të brendshme që siguron që procedurat e prokurimit të kryhen në pajtim me dispozitat e ligjit mbi Prokurimin Publik.

Një pjesë e kontrollit të brendshëm është që të sigurojë se stafi i involvuar është i mirinformuar se si të kryejë aktivitete të ndryshme në kuadër të procesit të prokurimit. Menaxhmenti mund, për të ngritur këtë njohuri, të trajnojë stafin dhe/ose të lëshojë dhe të implementojë udhëzime të detajuara se si të veprohet. Menaxhmenti po ashtu duhet të caktojë kontrollera të brendshme të herë pas herë për blerjet e kryera me qëllim që të sigurojë veten se të gjitha procedurat janë kryer në mënyrën e synuar. Funkzioni i auditimit të brendshëm zakonisht përdoret për këtë qëllim.

Ne po ashtu rekomandojmë menaxhmentin të kushtojë vëmendje të lartë dokumentimit dhe dosjimit të blerjeve, si dhe të marrë aksione të menjëhershme për të përmirësuar kualitetin e vet. Dokumentacioni i duhur për blerjet e kryera është baza për transparencë në proces, i cili parandalon rrezikun e sjelljes mashtruese dhe keqpërdorimin e fondeve. Ai po ashtu e bën të mundshme që menaxhmenti të kontrollojë se procedurat janë kryer në mënyrën e duhur. Menaxhmenti duhet të kushtojë vëmendje nëse dokumentet mungojnë në dosje, kjo mund të tregojë se procesi nuk është kryer në mënyrën e duhur.

## 4. Marrëveshjet e Menaxhimit të Aseteve

### 4.1 Regjistri i asetëve

Zyra e Presidentit nuk ka një pasqyrë definitive të asetëve të blera në emër të saj, e as nuk ushtron kontroll efektiv mbi këto asete.

Në mënyrë specifike:

- Zyrtari i logjistikës është personi që kujdeset për regjistrin e asetëve. Regjistri nuk është i kompletuar. Në bazë të mendimit tonë regjistri duhet të përmbajë informacione themelore si p.sh. datën e pranimin të asetëve, emrin e furnizuesit, specifikimin, vlerën dhe vendin e magazinimit. Ministria e Financave ka lëshuar një udhëzim administrativ (Udhëzimi Administrativ 11/2005) për sa i përket menaxhimit të asetëve për vitin 2005. Edhe pse nuk ka pasur udhëzime specifike për sa i përket mbajtjes së regjistrave të asetëve para lëshimit të këtij instruksioni, prapë është përgjegjësi e secilës njësi shpenzuese-buxhetore për të kryer një menaxhim financiar të mbështetshëm dhe të sigurohet që praktika e duhur është zbatuar. Pjesë e kësaj është ruajtja e asetëve përmes regjistrimit të tyre.
- Asnjë nga asetet e ekzaminuara si pjesë e auditimit tonë nuk kanë mbajtur ndonjë shenjë që i identifikon ato si pronë të Zyrës së Presidentit (asetet e ekzaminuara kanë përfshirë pajisjet e TI dhe mobilet e zyrës).



- Nuk ka asnjë proces formal të kategorizimit të artikujve individual të pajisjeve të TI që nuk nevojiten më apo për të rregulluar disponueshmërinë e tyre.
- Edhe pse inventarizimi i aseteve është ndërmarrë në Janar dhe Shkurt 2005, kjo qartazi do të mund të identifikonte vetëm asetet e mbajtura në datën e inventarizimit dhe nuk mund të garantoj nëse të gjitha asetet e blera më parë janë llogaritur në mënyrën e duhur. Më tutje, inventarizimi konfirmon vetëm ekzistencën fizike të aseteve të identifikuar dhe jo vlerën e tyre. Ne po ashtu kemi vërejtur se në nëntë raste , zyrtarët përgjegjës për pajisjen në fjalë nuk kanë nënshkruar listat e inventarit të përgatitura si rezultat i inventarizimit.

#### Konkluzion

Nuk është mundur të konfirmohet nëse të gjitha asetet e blera në emër të Zyrës së Presidentit janë ende në posedim të saj , apo të konstatohet vlera reale e atyre aseteve për përfshirjen e tyre në pasqyrat vjetore financiare.

#### Rekomandim

**Auditorët rekomandojnë që kjo zyrë të marrë masa të menjëhershme për të krijuar një regjistër për të gjitha asetet e saj në pajtueshmëri me dispozitat relevante, pra Udhëzimin Administrativ 11/2005. Zyra duhet po ashtu të zbatoj udhëzimet praktike apo rutinën për të siguruar se të gjitha asetet e blera janë të regjistruara në regjistër.**

#### 4.2 Shfrytëzimi i aseteve

Zyra e Presidentit nuk ka asnjë procedurë formale apo udhëzime për të kontrolluar shfrytëzimin e aseteve të saj .

Auditorë kanë vëzhguar në këtë kontekst se disa punëtorë shfrytëzojnë laptopët zyrtar në shtëpi. Me faktin që , siç është treguar më lartë, këto asete nuk mbajnë asnjë shenjë indentifikuese , ka rrezik të qartë se ato mund të shpërdorohen.

Ne po ashtu kemi vërejtur se 41 punëtorëve u janë dhënë kartela parapagese të telefonit në vlerë të përgjithshme prej 18,000 Euro në vit. Nuk ka autorizim formal që do shërbente si rregullore e brendshme për këtë praktikë.

Duhet të krijohen disa udhëzime për të kontrolluar shfrytëzimin e të gjitha aseteve zyrtare duke përfshirë posaçërisht veturat, pajisjet kompjuterike, telefonat, lokalet dhe hapësirën.

**Konkluzion**

Zyra e Presidentit duhet të krijoj disa udhëzime të brendshme për të kontrolluar shfrytëzimin e aseteve të veta.

**Rekomandim**

**Në mënyrë që të sigurohet për një shfrytëzim efikas të aseteve, auditorët rekomandojnë që zyra të krijoj dhe zbatoj udhëzimet për kontrollimin dhe shfrytëzimin e aseteve të saj.**

## **5. Komentet ne Draft Raport nga Zyra e Presidentit**

Zyrës se Presidentit i është dhënë mundësia të beje komente ne Draft Raportin e auditimit me qëllim të eliminimit të rrezikut të keqinterpretimit dhe keqkuptimit ndërmjet auditorëve dhe Zyrës se Presidentit.

Zyra e Presidentit ne përgjithësi i ka pranuar konkludimet dhe rekomandimet e dhëna nga auditoret.

Rishikimet dhe vlerësimet e auditorëve mbi komentet e dhëna nga Zyra e Presidentit kane qar ne disa ndryshime ne raport.

Komentet e Zyrës se Presidentit janë të bashkangjitura ne Anexin 1.