



Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosovo



Zyra Kombëtare e Auditimit  
Nacionalna Kancelarija Revizije  
National Audit Office

**Br. Dokumenta: 20.2.1-2017-08**

## **IZVEŠTAJA REVIZIJE**

**O GODIŠNJIM FINANSIJSKIM IZVEŠTAJIMA KANCELARIJE  
PREDSEDNIKA ZA GODINU ZAVRŠNO SA 31 DECEMBROM 2017**

**Priština, maj 2018**

Nacionalna Kancelarija Revizije Republike Kosova je najviša institucija ekonomske i finansijske kontrole, koja prema Ustavu i zakonima zemlje uživa funkcionalnu, finansijsku i operativnu nezavisnost. Nacionalna Kancelarija Revizije obavlja revizije regularnosti i performanse i za svoj rad odgovara Skupštini Kosova.

Naša misija je da preko kvalitetnih revizija jačamo polaganje odgovornosti u javnoj upravi zarad korišćenje nacionalnih resursa na jedan efektivan, efikasan i ekonomičan način.

Mi obavljamo revizije u skladu sa međunarodno priznatim standardima revizije na javnom sektoru kao i sa najboljim evropskim praksama.

Izveštaji Nacionalne Kancelarije Revizije na direktan način promovišu polaganje odgovornosti javnih institucija pošto oni pružaju održivu osnovu za zahtevanje odgovornosti od strane menadžera svake budžetske organizacije. Tako mi povećavamo poverenje u trošenju javnih fondova i odigravamo aktivnu ulogu u obezbeđivanju interesa poreskih platiša i ostalih interesnih strana u povećanju javne odgovornosti.

Generalni Revizor je odlučio o mišljenju revizije o Godišnjim Finansijskim Izveštajima Kancelarije Predsednika, u konsultaciji sa Pomoćnikom Generalnog Revizora Emine Fazliu, koja je nadgledala reviziju.

Izveštaj rezultat revizije izvršene od strane Burbuqe Idrizi (*vođa tima*) i Shpresa Zenelaj (*član tima*) pod upravljanjem Rukovodioca Departmana Revizije, Ramadan Gashi.

## TABELA SADRŽAJA

Opšti sažetak .....	4
1 Delokrug i metodologija revizije .....	6
2 Godišnji finansijski izveštaji i ostale obaveze za spoljno izveštavanje .....	7
3 Finansijsko upravljanje i kontrola .....	9
4 Napredak u sprovođenju preporuka .....	21
5 Dobro upravljanje .....	22
Dodatak I: Objašnjenja različitih vrsta mišljenja revizije primenjenih od strane NKR .....	25
Dodatak II: Napredak u sprovođenju preporuka iz prethodne i ranijih godina .....	28
Dodatak III: Pismo potvrđivanja .....	31

## Opšti sažetak

### Uvod

Ovaj izveštaj rezimira glavna pitanja koja proističu sa revizije Godišnjih finansijskih izveštaja Kancelarije Predsednika za 2017 godinu, koja određuje Mišljenje koje je dato od strane Generalnog Revizora. Pregled finansijskih izveštaja za 2017 godinu je izvršen u skladu sa Međunarodnim standardima revizije Vrhovnih Institucija Revizije (MSVIR). Naš pristup je uključio testiranja i procedure koje su bile potrebne da dođemo do mišljenja u vezi sa finansijskim izveštajima. Preduzeti pristup revizije je predstavljen u Spoljnom Planu Revizije, od datuma 2/10/2017.

Naša revizija se fokusira na:



Radnje koje su preduzete od strane Nacionalne Kancelarije Revizije za izvršenje revizije za 2017 godinu, određene su u zavisnosti kvaliteta unutrašnje kontrole sprovedene od strane menadžmenta Kancelarije Predsednika.

Nacionalna Kancelarija Revizije ocenjuje visoki menadžment i osoblje Kancelarije Predsednika za saradnju tokom procesa revizije.

### Mišljenje Generalnog Revizora

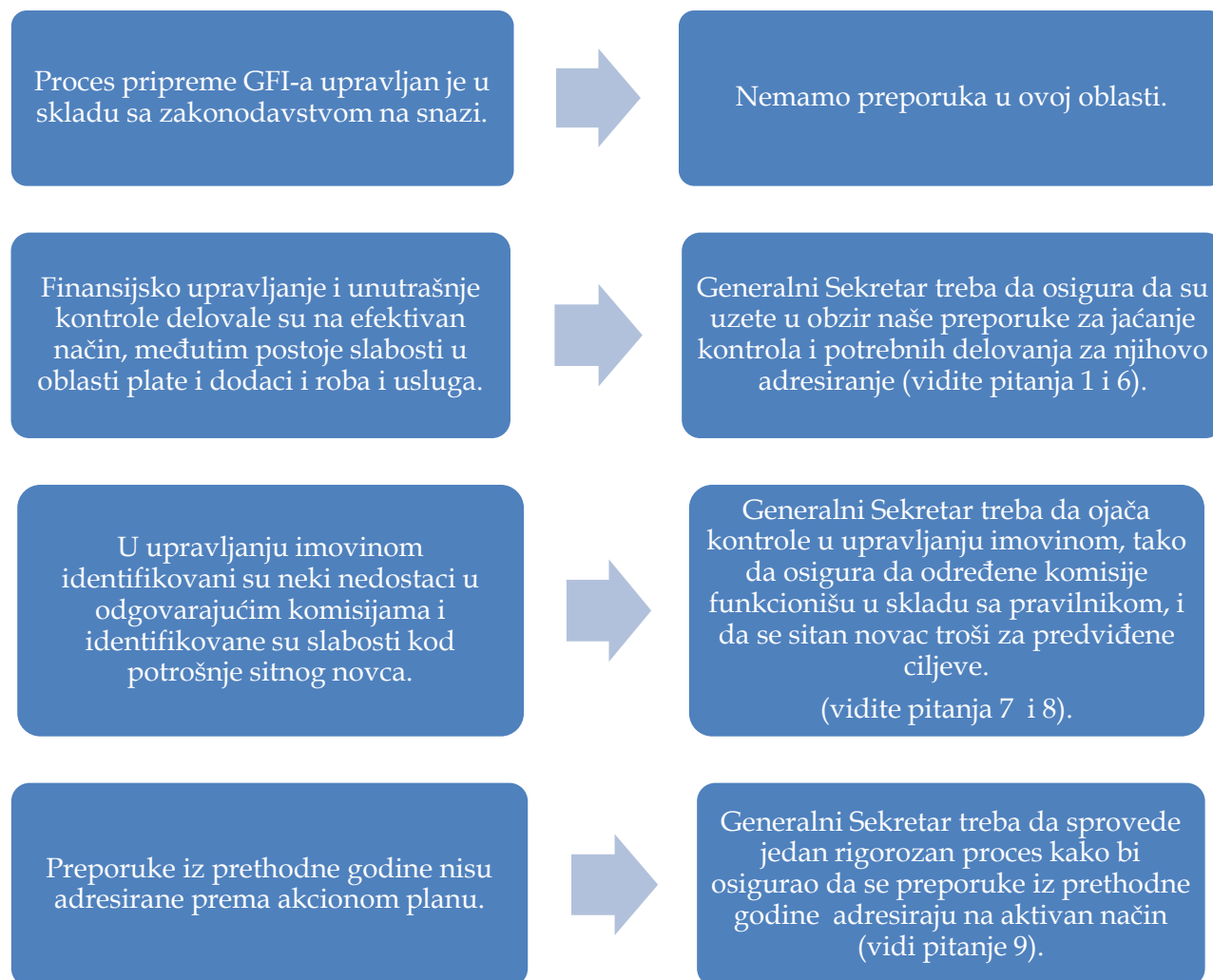
#### Ne modifikovano mišljenje

Godišnji Finansijski Izveštaji za 2017 godinu *predstavljaju objektivan i istinit prikaz* u svim materijalnim aspektima.

Za opširnije vidite Odeljak 2.1 ovog Izveštaja.

Dodatak I, objašnjava različite vrste mišljenja koja se primenjuju od strane Nacionalne Kancelarije Revizije.

## Glavni zaključci i preporuke



## Odgovor Menadžmenta KP-a - revizija 2017 godine

Menadžment KP-a je uzeo u obzir i složio se sa detaljnim nalazima i zaključcima revizije, kao i obavezao se da će adresirati date preporuke.

# 1 Delokrug i metodologija revizije

## Uvod

Nacionalna Kancelarija Revizije (NKR) je odgovorna za obavljanje revizije regularnosti koje uključuje pregled i procenu finansijskih izveštaja i ostalih finansijskih podataka, kao i davanje mišljenja :

- Da li finansijski izveštaji daju pravilan i istinit prikaz finansijskih računa i pitanja za period revizije;
- Da li su finansijski podaci, sistemi i transakcije u skladu sa važećim zakonima i pravilnicima:
- O usaglašenosti funkcija unutrašnje kontrole i unutrašnje revizije; i
- O svim pitanjima koje proističu iz ili se tiču revizije.

Preduzeti rad revizije zasnovan je na proceni rizika za reviziju Kancelarije Predsednika. Analizirali smo aktivnosti organizacije o tome do koje se mere možemo osloniti na menadžerskim kontrolama kako bi odredili nivo detaljnih testova, koji su potrebni za obezbeđivanje dokaza koji potkrepljuju mišljenje GR-a.

Odeljci u nastavku pružaju detaljniji sažetak nalaza naše revizije sa posebnim naglaskom na zapažanja i preporuke u svakoj oblasti pregleda.

Naši postupci su uključili pregled unutrašnjih kontrola, sistema računovodstva, nadovezane supstancijalne testove kao i nadovezani aranžmani upravljanja do one mere koje mi smatramo potrebnim za efektivno obavljanje revizije. Nalazi revizije se ne trebaju smatrati kao sveobuhvatno odslikavanje svih slabosti koje mogu postojati, ili svih poboljšanja koje se mogu izvršiti na sistemima i postupcima koji su delovali.

---

## 2 Godišnji finansijski izveštaji i ostale obaveze za spoljno izveštavanje

### Uvod

Naš pregled Godišnjih Finansijskih Izveštaja (GFI-a) uzima u obzir usaglašenost sa okvirom izveštavanja kao i kvalitet i tačnost informacija koje su predstavljene u GFI-a. Uzima se takođe u obzir izjava koja je data od strane Glavnog Administrativnog Službenika (GAS) i Glavnog Finansijskog Službenika (GFS), kada se GFI dostavljaju Ministarstvu Finansija.

Izjava o predstavljanju GFI uključuje izvestan broj tvrdnji u vezi usaglašenosti sa okvirom izveštavanja i kvalitetom informacija u okviru GFI-a. Ove tvrdnje imaju za cilj da pružaju sigurnost Vladi da su im pružene sve relevantne informacije radi osiguranja da se može preduzeti postupak revizije.

### 2.1 Mišljenje Revizije

#### Ne- modifikovano mišljenje

Revidirali smo GFI Kancelarije Predsednika za godinu završno sa 31 Decembrom 2017, koji uključuju izveštaj prijema i isplata u gotovom novcu, izveštaj o izvršenju budžeta kao i objašnjavajuće, obelodanjivanja i ostale prateće izveštaje.

Prema našem mišljenju, Godišnji Finansijski Izveštaji za godinu završno sa 31 Decembrom 2017, predstavljaju pravilan i istinit prikaz u svim materijalnim aspektima, u skladu sa Međunarodnim Standardima Računovodstva za Javni Sektor (prema računovodstvu zasnovanom na gotovom novcu), Zakonom br. 03/L-48 o Upravljanju Javnim Finansijama i Odgovornostima (sa izmenama i dopunama) i Uredbom MF, Br. 01/2017 o Godišnjem finansijskom izveštavanju budžetskih organizacija.

#### Osnova za Mišljenje

Revizija je izvršena u skladu sa Međunarodnim Standardima Vrhovnih Institucija Revizije (MSVIR). Prema ovim standardima naše odgovornosti su opisane ispod kod dela 'Odgovornosti Revizora za Reviziju Finansijskih Izveštaja'. Verujemo da su dokazi revizije koje smo prikupili dovoljni i odgovarajući za obezbeđivanje osnove za naše mišljenje.

#### Odgovornost Menadžmenta i osoba koje su odgovorne upravljanjem za GFI

Glavni Finansijski Službenik je odgovoran za pripremu i tačno predstavljanje Finansijskih Izveštaja u skladu sa Međunarodnim Standardima Računovodstva na Javnom Sektoru – modifikovanog Finansijskog Izveštavanja na osnovu Računovodstva Gotovog Novca te je odgovoran za unutrašnje kontrole koje menadžment određuje kao potrebnim za omogućavanje

---

pripreme finansijskih izveštaja bez materijalno pogrešnih prikazivanja koja su uzrokovana bilo usred prevare bilo usred greške. To uključuje primenu Zakona br. 03/L-048 o Upravljanju Javnim Finansijama i Odgovornostima (sa izmenama i dopunama).

Generalni Sekretar, je odgovoran za obezbeđivanje praćenje postupka finansijskog izveštavanja Kancelarije Predsednika.

### **Odgovornost Generalnog Revizora za reviziju GFI**

Naša je odgovornost da na osnovu naše revizije izrazimo mišljenje o GFI. Revizija je izvršena u skladu sa MSVIR. Ovi standardi zahtevaju da se pridržavamo etičkih zahteva i da planiramo i izvršimo reviziju kako bismo stekli razumnu sigurnost o tome da finansijski izveštaji ne sadrže materijalno pogrešna prikazivanja

Razumna sigurnost je visoki stepen sigurnosti međutim ne garantuje da će revizija koja se vrši u skladu sa MSVIR uvek identifikovati svako materijalno pogrešno prikazivanje koje može postojati. Materijalno pogrešna prikazivanja se mogu pojaviti usled prevare ili greške a smatraju se materijalnim ukoliko, pojedinačno ili u grupi mogu da utiču na odluke koje se donose na osnovu ovih GFI.

Revizija uključuje obavljanje postupaka radi dobijanja dokaza u vezi sa finansijskim informacijama i obelodanjivanjima u GFI. Izabrani postupci zavise od procene revizora, uključujući i procenu rizika od materijalno pogrešnih prikazivanja u GFI kako usled prevare tako usled greške. Tokom procene rizika, revizor uzima u obzir unutrašnje kontrole koje su relevantne za sastavljanje finansijskih izveštaja od strane entiteta, kako bi dizajnirao revizorske postupke koje su odgovarajući za okolnosti entiteta, ali ne u cilju izražavanja mišljenja o efektivnosti unutrašnjih kontrola entiteta.

Revizija uključuje i procenu prikladnosti korišćenih računovodstvenih politika, opravdanost računovodstvenih procena izvršenih od strane menadžmenta, kao i procenu prezentacije finansijskih izveštaja.

## **2.2 Usklađenost sa zahtevima za GFI i ostalim zahtevima za izveštavanje**

Zahteva se da KP izveštava u skladu sa određenim okvirom izveštavanja i sa ostalim zahtevima za izveštavanje. Mi smo uzeli u obzir:

- Usklađenost sa Pravilnikom MF. Br. 01/2017 o Godišnjem Izveštavanju od Budžetskih Organizacija;
  - Zahteve ZUJFO br. 03/L-048 (sa izmenama i dopunama);
  - Usklađenost sa Finansijskim Pravilom br. 01/2013 i br. 02/2013;
  - Akcioni plan za adresiranje preporuka;
-



- Zahteve Postupaka za Finansijsko Upravljanje i Kontrolu (FUK).
- Deveto mesečne izveštaje na vreme;
- Plan nabavke za 2017; i
- GFI pripremljeni su na vreme i potpisani od strane GAS i GFS.

U kontekstu GFI nismo identifikovali niti jednu nepravilnost:

#### IZJAVA KOJA JE DATA OD STRANE MENADŽMENTA KANCELARIJE PREDSEDNIKA

Imajući u vid gore navedeno, Izjava od strane Glavnog Administrativnog i Finansijskog Službenika, prilikom dostavljanja nacрта GFI-a Ministarstvu Finansija, može se smatrati tačnom jer tokom revizije nisu identifikovane materijalne greške.

### 2.3 Preporuke u vezi sa Godišnjim Finansijskim Izveštajima

Nemamo preporuke u vezi sa GFI-a.

## 3 Finansijsko upravljanje i kontrola

### Uvod

Naš rad u vezi sa Finansijski Upravljanjem i Kontrolom (FUK), odražava detaljni rad koji je preduzet o sistemima prihoda i troškova u budžetskim organizacijama. Posebno je u fokusu revizije bilo i upravljanje budžetom, pitanja nabavke kao i ljudski resursi kao i imovina i obaveze.

### Zaključak o Finansijskom Upravljanju i Kontroli

Finansijsko upravljanje i efektivna kontrola zahtevaju procese i prateća uputstva koja omogućavaju potpunu primenu zakona, unutrašnjih pravilnika i drugih procesa kontrole. Međutim, oblast nabavke i dalje ostaju izazovne oblast, što rezultira lošim planiranjem i lošim ostvarenjem nabavki. Daljni izazov za instituciju ostaje pokrivanje ključnih pozicija s vršiocem dužnosti preko predviđanog zakonskog roka i ugovornih sporazuma, kao i upravljanja imovinom.

### 3.1 Planiranje i izvršenje budžeta

Razmotrili smo izvore budžetskih fondova, potrošnju fondova kao i prikupljene prihode prema ekonomskim kategorijama. To je istaknuto na donjim tabelama:

**Tabela 1. Izvori budžetskih fondova (u €)**

Opis	Početni budžet	Završni budžet <sup>1</sup>	2017 Izvršenje	2016 Izvršenje	2015 Izvršenje
<b>Izvori Fondova:</b>	<b>2,066,433</b>	<b>2,232,288</b>	<b>2,168,142</b>	<b>2,006,996</b>	<b>1,615,564</b>
Grant Vlade -Budžet	2,066,433	2,186,520	2,123,077	1,999,796	1,615,564
Spoljne donacije	-	45,768	45,065	7,200	-

Završni budžet je u poređenju sa početnim budžetom povećan za 165,855€. Ovo povećanje je urađeno sa pregledom budžeta 120,086€, kao i spoljne donacije 45,769€.

KP je tokom 2017 godine potrošila 2,168,142€ ili 97% budžeta, sa sličnom potrošnjom sa 2016 godinom.

**Tabela 2. Potrošnja fondova prema ekonomskim kategorijama (u €)**

Opis	Početni budžet	Završni budžet	2017 Izvršenje	2016 Izvršenje	2015 Izvršenje
<b>Trošenje fondova prema ekonomskim kategorijama:</b>	<b>2,066,433</b>	<b>2,232,288</b>	<b>2,168,142</b>	<b>2,006,996</b>	<b>1,615,564</b>
Plate i Dnevnice	772,312	892,399	890,002	832,676	722,484
Roba i Usluge	1,190,421	1,248,189	1,203,130	1,097,303	821,694
Komunalije	18,700	6,700	5,020	8,032	10,197
Subvencije i Transferi	70,000	70,000	69,990	68,985	42,418
Kapitalne Investicije	15,000	15,000	-	-	18,771

Objašnjenja o promjenama u budžetskim kategorijama su date u nastavku:

- Završni budžet za plate i dnevnice povećan je za 123,177€ sa pregledom budžeta, dok je smanjen za 3,091€ samo sa objavom od strane MF. Budžet za plate i dnevnice potrošen je 99.7%;
- Povećanje završnog budžeta za robe i usluge iznosio je 57,769€, od čega je 45,769€ prihoda od spoljnih donacija, kao i 12,000€ sa pregledom budžeta. Budžet za robe i usluge potrošen je 96.4%;

<sup>1</sup> Završni Budžet - odobreni budžet od strane Skupštine koji je kasnije prilagođen od strane Ministarstva Finansija

- Budžet za komunalije smanjen je za 12,000€ nakon zahteva KP-a sa pregledom budžeta. Ovaj iznos je izdvojen za robe i usluge; i
- Budžet za kapitalne investicije bio je 15,000€, za ostvarenje projekata “ Kupovina službenih automobila za potrebe Savetodavnog Vjeće za Zajednice“. Ova sredstva nisu potrošena jer procedure za kupovinu vozila su predviđene da se razviju od strane KP-a, ali CAN nije dozvolila postupak nabavke za snabdevanje automobila, jer je to isključivo pravo centralne nabavke koja se vodi od strane CAN-a. Prema obaveštenju od strane CAN-a, aktivnost nabavke za kupovinu vozila bila je u fazi ponude.

## 3.2 Plate i dodaci

Plate i dodaci se isplaćuju putem jednog centralizovanog sistema kojim upravljaju MJU i MF. Ključne kontrole koje potvrđuju tačnost i potpunost plaćanja su platni spiskovi potpisani od strane rukovodioca organizacionih jedinica. Testirali smo usklađenost platnih spiskova sa sistemom platnih spiskova (trenutni radnici, regrutovanja, odlasci, porodičnih odsustava i penzionera). Takođe smo pregledali da li su zaposleni plaćeni prema ugovoru.

Odlukom dana 12.07.2013. određene su plate i nadoknada osoblja predsedničkog kabineta (odobrena od strane MJU-a dana 15.08.2013 godine). Pomoćno osoblje Predsednika nisu civilni službenici kao što je definisano od strane ZCS i Pravilnika br.02 / 2016 o organizacionoj strukturi Predsedništva. U prelaznoj fazi revizije primetili smo da pomoćno osoblje (u tri slučaja) na platnom spisku registrovano kao civilno osoblje sa koeficijentom 9 (baza 523 €) i sa jednom dodatkom od 272 €. Kao rezultat tretiranja pomoćnog osoblja kao civilnog osoblja (na platnom spisku), ovi zaposleni su iskoristili dodatak CSK-a od 30€ civilnih službenika. Sa našom preporukom, KP je preduzela odgovarajuće mere za poboljšanje statuta pomoćnog osoblja u skladu sa odlukom koju je izdao Predsednik i odobrenje od strane MJU-a.

---

### Pitanje 1 – Isplate porodičnog odsustva

<b>Nalaz</b>	Član 12 Pravilnika br. 06/2011 predviđa da za prvih šest meseci porodičnog odsustva radnica se isplaćuje od strane institucije sa nadoknadom od 70% na osnovnu platu. U jednom slučaju korišćenja porodičnog odsustva tokom 2017 godine, primetili smo da su zaposlenici nadoknadili dodatkom CSK-a od 30€ mesečno u prvom periodu porodičnog odsustva.
<b>Rizik</b>	Ne zaustavljanje dodataka CSK-a tokom porodičnog odsustva riskira da povodom kompenzacije porodilje ošteti budžet KP.
<b>Preporuka 1</b>	Generalni Sekretar treba da osigura da u slučaju korišćenja porodičnog odsustva nadoknada vrši u potpunoj saglasnosti sa zakonskim zahtevima i osigura saradnju sa MAP, uvođenje poboljšanih kontrola kako bi se sprečile identifikovane greške i da se takvi slučajevi ne ponavljaju.

---

### 3.3 Upravljanje osobljem

Upravljanje osobljem uključuje sve akcije vezane za regrutovanje, ugovore, obuku, promociju, odmor, itd. Testirali smo brojne uzorke kako bismo osigurali da su akcije preduzete u ovoj oblasti u skladu sa važećim propisima. Iz našeg testiranja identifikovali smo sledeća pitanja.

---

#### Pitanje 2 - Pokrivanje pozicija sa Vršiocem dužnosti V.D

**Nalaz** Član 30 ZCS-a br. 03 L/-149, određuje da u slučaju ostatka sa jednom slobodnom pozicije u civilnoj službi, Vršilac dužnosti (V.D) ne može se imenovati duže od tri (3) meseca.

Tokom revizije za 2017 godinu, primetili smo da su tri pozicije koje se pokrivaju sa vršilaca dužnosti (V.D) prekoračile dozvoljeni vremenski rok za zadržavanje pozicije V.D. Pozicija direktora Departmana za informisanje i komunikaciju sa javnošću pokriva V.D od 16.06.2016 godine, položaj Sekretara Kancelarije Predsednika od dana. 04.04.2017 (iako je uprkos naporima četiri puta poništeno takmičenje za izbor sekretara KP-a), kao i položaj Rukovodioca Odeljenja za Budžet i Finansije pokriva V.D od dana. 04/11/2017.

**Rizik** Praksa pokrivanja pozicija V.D za duži vremenskog period, osim ako nije u skladu sa važećim zakonima, riskira se pozicije upravljaju od osoblja koje ne ispunjavaju neophodne kriterijume u odsustvu otvorene konkurencije. Ovo može negativno uticati na performanse organizacije uopšte.

**Preporuka 2** Generalni Sekretar treba da osigura razvoj procesa regrutacije tako da se ova radna mesta popunjavaju redovnim ugovorima. Trajanje funkcije kao V.D ne prelazi definisan pravni period.

### 3.4 Robe i usluge, kao i komunalije

Budžet za kategoriju robe i usluge bio je 1,248,189€, dok je potrošeno 1,203,130€. Najveći deo troškova iz ove kategorije uključuje troškove službenih putovanja, snabdevanja za kancelariju, ugovorene usluge, i službene ručkove.

Prema Operativnim Uputstvima za Javne Nabavke (datuma 01.11.2016.), Član 62.3 Principi podele zadataka izričito propisuje da službenik koji je bio član komisije za procenu ne može biti imenovan za menadžera projekta. Testirali smo proceduru nabavke br. 102-17-507-121 od dana 18.04.2017 godine o "Snabdevanju sa Zastavama i drugim uslugama", i primetili smo da je isti službenik imenovan za člana komisije za procenu i menadžera ugovora, tako što nije pratio (poštovao) principe deljenja zadataka. Nakon naše preporuke, u procedurama sprovedene u drugom periodu godine, takva pojava nije primećena.

**Pitanje 3 - Sporazum za posebne usluge**

- Nalaz** Prema članu 12 tačka 4 Zakona o civilnoj službi (ZCS), imenovanja na određeno vreme za period kraći od šest meseci biće izvršena na osnovu ugovora pod nazivom "Sporazum o posebnim uslugama" koji su predmet Zakona Obaveze i za koje se sprovodi pojednostavljeni postupak regrutacije.
- KP je 2017 godine sklopila sporazume o posebnim uslugama sa šest zaposlenih. Ovi sporazumi su bili za pozicije predviđene sa unutrašnjim propisima, a ne za stručnjake iz pripadajućih oblasti, i za iste nije razvijen ni pojednostavljen postupak regrutacije. Dva zaposlena za pozicije, Podrška za Odeljenje za Budžet i Finansije i Administrator Informacionih Tehnologija plaćena su u trajanju više od šest (6) meseci. Ukupnost ovih isplata iznosila je 16,272€.
- Rizik** Pokrivanje jednostavnih i dugoročnih pozicija u roku koji su postavljeni neadekvatnim procedurama znači zaobilaženje definisanih zakonskih odredbi, ograničavanje konkurencije i povećanje rizika da usluge nisu realne za potrebe KP-a. Nadalje, i planirani budžet za ovu kategoriju ne bude potrošen u skladu sa namerom.
- Preporuka 3** Generalni Sekretar treba da osigura da se sporazumi o posebnim uslugama koriste isključivo u svrhu za koju su namenjeni, i da budu planirani u skladu sa važećim zakonskim zahtevima.

---

#### Pitanje 4 – Slabosti u planiranju i izvršenju procedura nabavke

##### Nalaz

Tokom pregleda potpisanog izveštaja o ugovoru i plana nabavki, primetili smo da je institucija ima loše planiranje procedura nabavke i kao rezultat toga, sprovođenje procedura nije u skladu sa planom nabavke i to je kao rezultat neadekvatne komunikacije između Dep. za nabavku i istražnih jedinice. Iako je menadžer nabavke podneo zahtev putem e-mali za planiranje potreba kod departmana / istražnih jedinica, tako nešto nije realizovano. Tako je planiranje vršilo departman za nabavke zasnovano samo na prethodnim godinama. Kao rezultat toga, identifikovali smo ove slabosti u nabavkama:

- KP je planirala da razvije 28 procedura nabavke srednjih i malih vrednosti, dok je izvršeno 42 postupaka. Takođe smo identifikovali da 22 procedure minimalne vrednosti (ukupno 18,767€) nisu uključene u izveštaju o planiranju nabavke. Prema izjavama službenika, ova pojava je posledica prirode i specifičnih zahteva institucije, ali smo primetili da je većina ovih postupaka bila priroda kancelarijskog materijala koji se može planirati.
- Pored toga, došlo je do značajnih odstupanja između predviđene vrednosti ugovora u planu nabavki i izjava o raspoloživosti sredstava u ostvarenim procedurama nabavke.

Takođe smo primetili da su za planirane procedure za snabdevanje / usluge razvijeno nekoliko projekata:

- Projekat "Snabdevanje sa klimom i tonerom" u planu nabavke predviđen je da se sprovede otvorenom procedurom (procenjena vrednost od 11,000€), dok su realizovane dve procedure sa kotiranim cenama. Ovo je rezultat planiranja procedure nabavke koja nije iste prirode tendera.
- Projekat "Usluge prevoda i zvuka " planiran je kao jedinstveni postupak (procenjena vrednost 6,000€), dok su sprovedene dve procedure, usluge zvuka ( 7,850€ ) i usluge prevoda ( 8,920€ );
- Projekat "Snabdevanje sa interijerom" planiran je kao jedinstveni postupak (procenjena vrednost od 10,000€), dok su realizovane dve procedure, jedna sa kotiranim cenama i tri procedure sa minimalnom vrednošću;
- Projekat "Snabdevanje računalima i IT opremom" u planu nabavke predviđen je da se sprovede otvoreni postupak (procenjena vrednost 15,300€),dok su izvršene četiri procedure, jedna sa kotiranim cenama i tri procedure minimalne vrednosti; i

- Projekat "Snabdevanje sa zastavama i drugim uslugama" u iznosu od 47,740€ (javni okvirni ugovor) u planu nabavke planirano je da se sprovođenje tri procedure nabavke. Ovo zbog činjenice da se u postupku tendera primećuje da su ove procedure iste prirode snabdevanja i usluga, i zato su predloženi kao zajednički projekat.

**Rizik**

Gore navedeni slučajevi prikazuju slabosti u procesu planiranja nabavki. Prisustvo takvih pojava prilikom planiranja i odabira procedura nabavke govori za lošiju procenu potreba od subjekata koji zahtevaju nabavke, što narušava transparentnost, eliminiše konkurenciju i dovodi u pitanje kvalitet usluga / proizvoda koji se dobijaju za novac koji je predviđen u ostvarenju ciljeva.

**Preporuka 4**

Generalni Sekretar treba da osigura dobro funkcionisanje unutrašnje komunikacije između istražnih jedinica i departmana za nabavke. Takođe, trebalo bi da osigura da istražne jedinice pravilno procene potrebe / zahteve za nabavke, a zatim da se uključe u planu nabavke.

**Pitanje 5 - Troškovi za održavanje automobila**

**Nalaz** KP je u 2017 godini, imala ugovor sa dva EO za održavanje službenih vozila. U oba slučaja sa uslovima ugovora dozvoljeno je da se za delove koji nisu bili pojedinačno uključeni, a koji su deo lančanog kvara i koji se dokazuju elektronskom dijagnozom, plaćanja za te delove ostvaruju samo nakon procene određene komisije i na osnovu tržišne cene. KP je na dan 22.06.2017godine platila naknadu od 2,292€ za održavanje automobila, pri čemu je 80% ovog računa (1,843€) ostvareno za delove koji nisu predviđeni u ugovoru (kompletan provodnik, kompletan lanac i sl.) , a za iste nije osnovana komisija za procenu elektronske dijagnoze, osim toga nije bilo dokaza da je izvršena analiza tržišnih cena.

Isti slučaj je bio i za plaćanje dela "Bond & Lens" koji je izmenjen samo elektronskom dijagnostikom. Obimno snabdevanje van ugovora za ovu vrstu usluge je kao posledica neispravnih specifikacija kod ugovora o održavanju vozila.

**Rizik** Nedostatak tehničke specifikacije o ugovorima za održavanje vozila dovode do nepravilnog plaćanja izvan ugovornih uslova, što može dovesti do viših isplata od tržišnih cena, izbegavanja konkurencije i slabe vrednosti za dati novac.

**Preporuka 5** Generalni Sekretar treba da osigura efektivne kontrole kako bi izbegao ove slabosti, i da u budućnosti uradi napore za izradu detaljnije tehničke specifikacije tako da se plaćanja vrše u skladu sa ugovornim uslovima, omogućavajući adekvatno upravljanje troškovima za održavanje službenih vozila



---

## Pitanje 6- Ne poštovanje procedura za obradu plaćanja

**Nalaz** Član 22 Finansijskog pravilnika br. 01/2013 propisuje da se najpre treba uraditi zahtev za kupovinu, obavezu sredstava, procesira nalog za kupovinu, robu ili uslugu, a nakon prijema računa izvrši isplata. Primetili smo da se u dva slučaja plaćanja (plaćanje za snabdevanje za kancelariju i plaćanja za mobilne troškove), zahtevi za snabdevanje i nalog za kupovinu bili nakon datuma prijema računa.

Članovi 2 i 4 unutrašnjeg AU dana 03.08.2015, uređuje slučajeve prekoračenja limita za troškove mobilne telefonije. Za neopravdane troškove, sredstva moraju biti nadoknađena, ako su prekoračenja opravdana, moraju biti odobrena od odgovornog menadžera. Prilikom plaćanja troškova mobilne telefonije u iznosu od 2,101€ (10.05.2017.), prekoračen je limiti troškova za mobilni telefon za 741€. Za prekoračene vrednost nije bilo odobrenja odgovornih osoba.

**Rizik** Nepoštovanje procedura za obradu plaćanja, odnosno snabdevanje bez prethodnog zahteva od strane istražnih jedinica i prevazilaženja troškova izvan utvrđenih uputstva povećava rizik da će budžet biti potrošen na neracionalan način. Ako ne postoje zabrane ili sankcije za takva prekoračenja, kontrole postaju neefikasne.

**Preporuka 6** Generalni Sekretar treba da ojača nivo kontrole o upravljanju i obrade troškova. U slučaju prekoračenja razumnih troškova za telefon, urade odobrenja, dok se za prekoračenja koja nemaju odobrenje, primeni zabrana u plate u skladu sa važećim AU.

## 3.5 Subvencije i transferi

Budžet za subvencije i transfere je bio 70,000€, dok su troškovi bili 69,990€ ili 100% budžeta. KP je uglavnom subvencionisala javne entitete da bi ih podržala u sportskim i kulturnim aktivnostima, udruženjima koja su proizašla iz rata i drugih organizacija.

KP je uspostavila funkcionalne kontrole u oblasti subvencije i transfera. Realizovani troškovi su praćeni u skladu sa zahtevima uputstva br.01/2017 za subvencije KP-a.

### Preporuka

Nemamo preporuke u ovoj oblasti.

### 3.6 Kapitalne Investicije

Budžet za kapitalne investicije iznosio je 15,000€, a troškova iz ove kategorije nije bilo, zato jer će CAN razviti procedure za kupovinu automobila na centralnom nivou

#### **Preporuka**

Nemamo preporuke u ovoj oblasti.

### 3.7 Kapitalna i ne kapitalna imovina

Upravljanje imovinom je važan deo finansijskog upravljanja i kontrole. Jedno dobro upravljanje imovinom zahteva od organizacije da ima sopstvene procedure kontrole i upravljanja, kao i tačnu i potpunu evidenciju imovine putem neprekidnog ažuriranja podataka.

Kapitalna imovina KP-a iznad 1,000€ bila je u vrednosti od 22,209€, dok je ne kapitalna imovina ispod 1,000€ bila u vrednosti od 60,982€.

Pregledali smo da li je proces registracije, vođenje evidencije u skladu sa zahtevima Pravilnika MF br. 02/2013 o upravljanju ne finansijskim sredstvima budžetskih organizacija. Naša revizija o upravljanju imovinom identifikovala je slabosti prikazane u nastavku

---

**Pitanje 7 - Upravljanje imovinom**

**Nalaz** GAS je osnovao komisiju za procenu i inventarizaciju imovine. Komisija za procenu uradila je procenu imovine KP-a, i prema ovom izveštaju, ponovna procena je izvršena na osnovu trenutne tržišne vrednosti, ali nije bilo konkretnih dokaza na osnovu procene vrednosti. Štaviše, ovi rezultati su korišćeni samo za unutrašnje svrhe i nisu uključeni u izveštaje o imovini prikazanim u GFU-u 2017 godine. Kao rezultat toga, 79% kapitalne imovine registrovana u knjigovodstvenom registru ISFUK-a i 57% ne kapitalne imovine koja je registrovan u unutrašnjem registru u vrednosti nula.

Pored toga, u registrima imovine smo utvrdili da 20% kapitalne imovine i 30% ne kapitalne imovine imaju status imovine "van upotrebe" i "imovina u skladištima". Nijedna od uspostavljenih komisija nije dala konkretnu preporuku za odlaganje, popravka ili funkcionalizaciju imovine, kako se to zahteva pravilnikom 02/2013.

KP još nije uspela da funkcioniše sistem e-imovina. Međutim, KP preimenuje unutrašnji softver za upravljanje ne kapitalnom imovinom i iz naših testova primetili smo da ovaj softver ažurira tačne i potpune izveštaje uključujući i odgovarajuće računanje amortizacije.

**Rizik** Nefunkcionalni sistem e-imovine i završetak rada od strane pripadajućih komisija u skladu sa regulatornim zahtevima za upravljanje imovinom, povećava rizik da informacije predstavljene u registrima imovine ne ispunjavaju uslove za finansijsko izveštavanje.

**Preporuka 7** Generalni Sekretar treba da funkcioniše sistem e-imovine i komisije dodeljene za inventarizaciju i procenu imovine kako bi uradila pravičnu i potpunu procenu svih raspoloživih sredstava, i da potvrdi njihovu funkcionalnu / upotrebu. Rezultati završnih izveštaja treba se pregledati od strane menadžmenta KP-a i da se urade neophodne registracije.

---

### 3.8 Tretiranje gotovog novca i njegovih ekvivalenata

Gotovim novcem nije upravljano u skladu sa pravilom 01/2013 o potrošnji javnog novca. Iz naših testova identifikovali smo sledeća pitanja.

---

#### Pitanje 8 – Slabosti u potrošnji sitnog novca

- Nalaz** KP nema adekvatnu kontrolu o potrošnji sitnog novca jer je sa tim novcem je urađena isplata za troškove za koje su potrebne procedure nabavke (5 slučajeva IT opreme). Takođe, česta pojava su bile i isplate takse za registraciju, tehnički pregled i održavanje vozila.
- Rizik** Potrošnja sitnog novca za kupovinu koja se može ostvariti kroz redovan proces potrošnje, predstavlja mogućnost favorizovanja određenog EO. Ovo može uticati da se budžet troši neefikasno, i ne u pravu svrhu.
- Preporuka 8** Generalni Sekretar treba obratiti veliku pažnju na upotrebu sitnog novca, tako da se ova sredstva troše samo na dozvoljene slučajeve.

### 3.9 Ne izmirene obaveze

Izveštaj o ne izmirenim obavezama prema dobavljačima krajem 2017 godine iznosio je 51,061€, koji su prenet za plaćanje u 2018 godini. Razlog za neplaćanje je bio nedostatak sredstava, kao i računi koji su primljeni u 2018 godini. Međutim, ne izmirene obaveze smanjene su za 46% u odnosu na 2016 godinu. KP ima dobar sistem kontrole za upravljanje isplatama, a izveštavanje o obavezama izvršeno je na redovnoj mesečnoj osnovi u trezoru.

#### Preporuka

Nemamo preporuke u ovoj oblasti.

---

## 4 Napredak u sprovođenju preporuka

Naš izveštaj revizije za GFI-a za 2016 godinu, rezultirao je sa šest preporuka. KP je izradila Akcioni Plan, gde se predstavlja način kako će se obratiti date preporuke.

Do kraja naše revizije za 2016 godinu, sprovedene su pet preporuke, jedna preporuka još uvek nije adresirana.

Štaviše, od 2015 godine, od šest datih preporuka četiri preporuke sprovedene su 2017godini, jedna je bila u procesu i jedna preporuka još nije adresirana. Za detaljniji opis preporuka i kako su one adresirane pogledajte Dodatak II.

---

### Pitanje 9 - Sprovođenje preporuka iz prethodne godine

**Nalaz** KP je ostvarila napredak u sprovođenju preporuka, ali nepotpuno sprovođenje preporuka uticalo je da se neki nedostaci ponove iz prethodne godine. Ovo je uglavnom naglašeno;

- Nedostaci u procesu plaćanja
- Ne funkcionisanje sistema e-inovina; i
- Nedostatak izveštavanja o efikasnom upravljanju rizikom.

**Rizik** Nepotpuno sprovođenje preporuka povećava rizik od daljeg prisustva istih nedostataka, koje mogu uticati na slabosti u finansijskom upravljanju i kontrola.

**Preporuka 9** Generalni Sekretar treba da osigura da je sproveden pregledni akcioni plan, za adresiranje preostalih preporuke iz 2015 godine i one iz 2016 godine. Ovaj plan treba da odredi razumne vremenske rokove za sprovođenje preporuka GR-a, sa identifikovanim odgovornim osobljem. Napredak prema planu treba sistematski pratiti od strane menadžmenta kako bi se osiguralo potpuno sprovođenje preporuka.

## 5 Dobro upravljanje

### Uvod

Dobro upravljanje podrazumeva osnovna načela polaganja odgovornosti, efektivnost kontrola, upravljanje rizicima, nezavisnost unutrašnje revizije, koordinaciju NKR-a unutrašnjom revizijom i dobrim upravljanjem javnom imovinom.

Ključna pokazatelj u podršci efektivnog upravljanja je i sprovođenje preporuka revizije jer to pokazuje do koje mere menadžment preduzima radnje za poboljšanje postojećih procesa i kontrola. Nivo ispunjavanja zahteva FUK-a od strane budžetskih organizacija se nadzire i preko popunjavanja kontrolnih spiskova samo-ocenjivanja koji se popunjavaju od strane svih budžetskih organizacija, a na kraju godine se podnose Ministarstvu Finansija.

Posebne oblasti našeg pregleda u vezi sa dobrim upravljanjem bile su i proces polaganja odgovornosti i upravljanje rizicima, dok su ostale komponente tretirane u okviru gore navedenih poglavlja ili pod-poglavlja ovog izveštaja.

### Opšti zaključak o upravljanju

KP generalno ima dobre kontrole u odnosu na svoje zakonske obaveze. Upravljanje u KP-a u vezi sa menadžerskim izveštavanjem i odgovornošću i u upravljanju rizikom odražava jedno pozitivno stanje. KP je sprovela najveći deo preporuka i pripremila je spisak rizika sa svim merama, identifikovanja značajnih rizika koji mogu imati uticaja u organizaciji vezano za ostvarivanje svojih ciljeva. Takođe, upitnik samo-ocenjivanja prikazuje aktualno stanje.

KP je sprovela najveći deo preporuka, ali i dalje zahteva dodatni angažman u punom sprovođenju preporuka, kao i mali broj osoblja koje predstavljaju izazov za KP prilikom podele dužnosti i odgovornosti.

#### 5.1 Sistem unutrašnje revizije

Unutrašnja revizija je važan segment koji osigurava visokog menadžment da su mehanizmi unutrašnje kontrole pravilno dizajnirani i sprovedeni na pravilan način. Kada se uočava da unutrašnje kontrole ne funkcionišu ispravno, unutrašnja revizija pruža savete i preporuke kako ih poboljšati.

Jedinica Unutrašnje Revizije (JUR) deluje sa jednim revizorom – (Direktorom JUR-a) koji ima odobren godišnji i strateški plan. JUR za 2017 planirala je da sprovede četiri redovne revizije, i jednu na zahtev sekretara.

---

**Pitanje 10 - Ne ispunjavanje plana revizije od strane JUR-a**

**Nalaz** U 2017 godini, JUR je izvršila dve revizije: reviziju prema zahtevu GS. 'Održavanje i troškovi popravke za Toyota Land Cruiser i Audi' i reviziju 'Budžetskih troškova', dok se tri nedovršene revizije odnose na glavne oblasti kao šta su postupci nabavke, upravljanje osobljem i imovinom.

JUR je imala zastoja za izvršenje plana revizije, jer je 2017 godine, prema tvrdnjama UR-a, prioritet dobio program licenciranja koji je organizovao CJH-a

Komitet revizije tokom 2017 godine sastao se četiri puta da pregleda izveštaje UR-a.

**Rizik** Nedovršeni plan JUR-a smanjuje sigurnost koju pružaju menadžmentu u vezi funkcionisanja unutrašnje kontrole. To bi moglo dovesti do neidentifikovanih slabosti i nastavka neefikasnih postupaka koje utiču na nedostatak pružanja odgovarajuće sigurnosti za menadžment.

**Preporuka 10** Generalni Sekretar treba da osigura da se JUR fokusira na vršenje revizija u osetljivim oblastima kao što su procedure nabavke, upravljanje ljudskim resursima i upravljanje imovinom, kao i da u narednim godinama ispunjavaju planirane aktivnosti. Takođe, potrebno je pratiti sprovođenje plana ove jedinice i preduzeti aktivne akcije, kako bi se na vreme adresirala odstupanja (zastoji u planu).

---

## 5.2 Menadžersko izveštavanje, polaganje odgovornosti i upravljanje rizikom

Da bi imali dobro planiranje, i da bi nadgledali aktivnosti na redovnoj osnovi i da bi omogućili efektivno odlučivanje, menadžmentu je potrebno da poseduje/dobije redovne izveštaje. Polaganje odgovornosti kao proces je ujedno i prihvatanje odgovornosti, održavanje osoba odgovornim za njihove radnje kao i za obelodanjivanje rezultata na transparentan način. A, upravljanje rizikom je proces koji se tiče identifikovanja, analize, procene i radnji/mera menadžmenta da kontroliše i da reaguje prema rizicima koji dovode u opasnost organizaciju.

Proces unutrašnje izveštavanja u KP funkcioniše u skladu sa organizacijskom strukturom. U vezi s tim, menadžment održava redovne sastanke sa svim rukovodiocima departmenta i da se one prate sa zapisnicima i izveštavanjima.

---

### Pitanje 11 -Upravljanje rizikom

**Nalaz** Kancelarija Predsednika pripremila je jednu listu za upravljanje rizikom koja se zahteva prema pravilima MFK-a i finansijskim pravilnikom 01/2010. Međutim, ovim registrom nije upravljano na sistematski način šta se tiče ažuriranja i praćenja o tome kako su preduzete radnje da bi se sproveli ovi rizici, naspram određenim ciljevima u ovom dokumentu.

**Rizik** Nedostatak efikasnog upravljanja rizikom smanjiti će kvalitet usluge pošto unutrašnja i spoljna pitanja koja utiču na postizanje ciljeva organizacije nisu blagovremeno adresirana.

Generalni Sekretar treba da osigura da se direktna odgovornost za upravljanje rizicima delegira odgovarajućim departmanima i da se obezbedi stalno praćenje i kvartalno izveštavanje o sprovođenju zahteva u ovoj oblasti.

**Ovaj Izveštaj je prevod sa originalne verzije na Albanskom jeziku. U slučaju nedoslednosti provladava verzija na Albanskom jeziku.**



## Dodatak I: Objašnjenja različitih vrsta mišljenja revizije primenjenih od strane NKR

(odlomak od MSVIR 200)

### Vrsta mišljenja

147. Revizor treba da izrazi **jedno ne-modifikovano mišljenje revizije ukoliko** se zaključi da su finansijski izveštaji pripremljeni, sa svih materijalnih gledišta u skladu sa važećim finansijskim okvirom.

Ukoliko revizor zaključi da, na osnovu prikupljenih dokaza revizije, finansijski izveštaji kao celina nisu bez materijalnih grešaka, ili nije u mogućnosti da dobije dovoljno odgovarajućih dokaza revizije da bi zaključio da su finansijski izveštaji kao celina bez materijalnih grešaka, revizor treba da izmeni mišljenje revizije na izveštaju revizora u skladu sa odeljkom "Određivanje vrste modifikacije mišljenja revizora".

148. Ukoliko finansijski izveštaji pripremljeni u skladu sa zahtevima okvira prikazivanja, ne postignu pravično prikazivanje, revizor treba da razmotri pitanje sa menadžmentom, i na osnovu zahteva primenljivog okvira finansijskog izveštavanja i načina na koji je to pitanje rešeno, da odredi da li je neophodno da se izmeni mišljenje revizije.

### Modifikacije mišljenja revizije na revizorskom izveštaju

151. Revizor treba da modifikuje mišljenje revizije na revizorskom izveštaju ukoliko se zaključi da, na osnovu prikupljenih dokaza revizije, finansijski izveštaji kao celina nisu bez materijalnih grešaka, ili nije u mogućnosti da dobije dovoljno odgovarajućih dokaza revizije da bi zaključio da su finansijski izveštaji kao celina bez materijalno pogrešnih prikazivanja. Revizori mogu dati tri vrste modifikovanih mišljenja revizije: kvalifikovano mišljenje, protivno mišljenje i odricanje od mišljenja.

---

Određivanje vrste modifikacije koje se čini revizorskom mišljenju

152. Odluka o tome koja vrsta modifikovanog mišljenja je prikladna, zavisi od:

- prirode pitanja koje je dovelo do modifikacije - što podrazumeva, da li su finansijski izveštaji sadrže materijalno pogrešna prikazivanja ili, u slučaju da je bilo nemoguće prikupiti dovoljno odgovarajućih dokaza revizije, mogu sadržati materijalno pogrešna prikazivanja; i
- sud revizora o rasprostranjenosti uticaja ili mogućih uticaja pitanja na finansijskim izveštajima.

153. Revizor treba da izrazi **kvalifikovano mišljenje ukoliko**: (1) nakon dobijanja dovoljno odgovarajućih i prikladnih dokaza revizije, revizor zaključuje da netačne tvrdnje, pojedinačno ili zajednički, su materijalne, ali nisu rasprostranjene, na finansijskim izveštajima; ili (2) revizor nije bio u stanju da dobije dovoljno odgovarajućih dokaza revizije na osnovu kojih može da podrži jedno mišljenje revizije, ali zaključuje da uticaj na finansijskim izveštajima bilo kojih neotkrivenih netačnih tvrdnji mogu biti materijalne ali ne i rasprostranjene.

154. Revizor treba da izrazi **protivno mišljenje ukoliko**, nakon dobijanja dovoljno odgovarajućih dokaza revizije, revizor zaključuje da netačne tvrdnje, pojedinačno ili zajednički, su materijalne i rasprostranjene na finansijskim izveštajima.

155. Revizor treba da izrazi **odricanje od mišljenja ukoliko**, pošto nije bio u stanju da dobije dovoljno odgovarajućih dokaza revizije na osnovu kojih može da podrži mišljenje revizije, revizor zaključuje da uticaj na finansijskim izveštajima bilo kojih neotkrivenih netačnih tvrdnji mogu biti materijalne i rasprostranjene. Ukoliko nakon prihvatanja angažovanja, revizor postaje svestan da je menadžment nametnuo ograničenje na delokrug revizije za koju revizor smatra da će verovatno dovesti do potrebe izražavanja kvalifikovanog mišljenja ili odricanje od mišljenja o finansijskim izveštajima, revizor treba da zahteva od menadžmenta da ukloni to ograničenje.

156. Ukoliko revizor daje modifikovano mišljenje, revizor će takođe modifikovati naslov kako bi odgovarao vrsti izraženog mišljenja revizije. MSVIR 1705 pruža dodatna uputstva o specifičnom jezičnom izražavanju koje će se koristiti kada se izdaje mišljenje i kada se opisuje odgovornost revizora. Takođe sadrži ilustrovane primere izveštaja.

Paragrafi Isticanja Pitanja i paragrafi Ostalih Pitanja na revizorskom izveštaju

157. Ukoliko revizor smatra potrebnim da skrene pažnju na pitanje prikazano ili obelodanjeno na finansijskim izveštajima koja je od velikog značaja za njihovo razumevanje finansijskih izveštaja, ali postoje dovoljno prikladnih dokaza da to pitanje nije materijalno pogrešno prikazano na finansijskim izveštajima, revizor će u revizorskom izveštaju uključiti jedan paragraf o Isticanju Pitanja. Isticanje Pitanja se treba odražavati samo na informaciju prikazanu ili obelodanjenu na finansijskim izveštajima.

158. Paragraf o isticanju pitanja treba:

- da se uključi odmah nakon mišljenja revizije;
- da koristi naslov "Isticanje Pitanja" ili neki drugi prikladni naslov;
- da uključi jasnu referencu na pitanje koje se ističe i da naznači gde se mogu naći relevantna obelodanjivanja na finansijskim izveštajima koja u potpunosti opisuju to pitanje; i
- ukazati da revizorsko mišljenje nije modifikovano u odnosu na istaknuto pitanje.

159. Ukoliko revizor smatra neophodnim da komunicira određeno pitanje, osim onih koje su predstavljene ili obelodanjene u finansijskim izveštajima, koja po prosudi revizora je važna za korisniku cilju shvatanja revizije, a pod uslovom da to nije zabranjeno zakonom ili pravilima, treba da se pripremi paragraf sa naslovom "Ostala Pitanja", ili nekim drugim pogodnim naslovom. Ovaj paragraf treba da se pojavi odmah iza mišljenja i nakon svakog pasusa kod Isticanja Pitanja.

## Dodatak II: Napredak u sprovođenju preporuka iz prethodne i ranijih godina

Komponenta revizije	Preporuke koje su prenete iz 2015 godine	Sprovedene tokom 2017 godine	U procesu sprovođenja tokom 2017	Ne sprovedene
Robe i usluge	Generalni Sekretar treba da ojača nivo kontrole nad upravljanjem troškovima telefonije i reprezentacije kako bi ih racionalizovao. U vrlo specifičnim slučajevima može biti prekoračenja i samo za one slučajev moraju biti odobreni, ali da prekoračenja ne budu pojava. Za prekoračenja koja nisu odobrena, treba primjetiti zaustavljanja na plate.		U procesu sprovođenja, pošto je deo preporuke u vezi sa reprezentacijom sproveden. Dok je deo preporuke o prekoračenju troškova za mobilne telefone nije sproveden, jer smo i tokom 2017 godine naišli na prekoračenje mobilnog telefona.	
Upravljanje imovinom	Generalni Sekretar treba da razgovara sa MJU i razmotri mogućnost pronalaženja rešenja za sistem e-imovina. Instalacija sistema e-imovine ili rešenje koje se može naći u dve institucije bit će prihvatljiva.	Da		I tokom 2017 godine sistem e-imovina nije funkcionalna.
Komponenta revizije	Preporuke koje su data za 2016 godinu	Sprovedene	U procesu sprovođenja	Ne sprovedene
3.1.2 Robe i Usluge	Generalni sekretar treba da osigura da prilikom osnivanja raznih komisija poštovati će se principi za raspodelu zadataka sa ciljem da se izbegnu mogući sukobi interesa.	Da		

3.1.2 Robe i usluge	Generalni Sekretar treba da doda kontrole kod aktivnosti nabavke ,na način da procena ponuda od strane komisije za procenu bude u skladu sa postavljenim uslovima u dosijeu tendera, i da osigura da se aktivnosti nabavke nadgledaju od strane rukovodioca nabavke	Da		
3.1.2 Robe i usluge	Generalni sekretar treba da preduzme dodatna delovanja da bi osigurao da obrada isplate bude u potpunom skladu sa određenim koracima u finansijskom pravilu za potrošnju javnog novca.			Ne adresirana preporuka zbog činjenice da smo i tokom ove 2017 godine naišli na slučajeve u kojima se obrada plaćanja nije izvršila u potpunoj saglasnosti sa koracima utvrđenim u finansijskom pravilu za trošenje javnog novca.
3.2.1 Kapitalna i ne kapitalna imovina	Generalni sekretar treba da osigura da su primenjene efektivne kontrole o upravljanju vozilima da bi se osigurao da će se držati redovne evidencije šta se tiče troškova vozila , kao šta se zahteva sa administrativnim uputstvom ,i da postoji potpuni izveštaj za menadžmenta.	Da		

3.3 Ne izmirene obaveze	Generalni sekretar treba da osigura da obaveze prema snabdevačima budu plaćene u zakonskom roku kako bi se izbeglo izvršenje direktnih plaćanja iz trezora ili porast ne izmirenih obaveza na kraju godine.	Da		
3.3 Ne izmirene obaveze	Generalni sekretar treba da osigura da će izveštavanja o ne izmirenim obavezama biti u skladu sa Pravilnikom 02/2013 o izveštavanju ne izmirenih obaveza. Tačna vrednost obaveza treba se pratiti sa jednog na drugi mesec u skladu sa zakonskim zahtevima.	Da		

## Dodatak III: Pismo potvrdjivanja



REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTIT  
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT  
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSEDNIKA

SEKRETARI I ZYRËS - SECRETARY OF THE OFFICE - SEKRETAR KANCELARIJE

### LETËR E KONFIRMIMIT

Për pajtueshmërinë me të gjeturat e Auditorit të Përgjithshëm për periudhën 01.01.2017 deri më 31.12.2017 dhe për implementimin e rekomandimeve.

Për: Zyrën Kombëtare të Auditimit

Prishtinë, 15 Maj 2018

I nderuar,

Përmes kësaj shkrese, konfirmoj se:

- kam pranuar draft raportin e Zyrës Kombëtare të Auditimit për Auditimin e Raportit Financiar të Zyrës së Presidentit për periudhën 01.01.2017 deri më 31.12.2017 (në tekstin e mëtejshëm "Raporti");
- pajtohem me të gjeturat dhe rekomandimet dhe nuk kam ndonjë koment për përmbajtjen e Raportit;
- brenda 30 ditëve nga pranimi i Raportit final, do t'ju dorëzoj një plan të veprimit për implementimin e rekomandimeve, i cili do të përfshijë afatet kohore dhe stafin përgjegjës për implementimin e tyre.

Me respekt,

Fehmi MEHMETI

UD. Sekretar i Zyrës së Presidentit

