



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Zyra Kombëtare e Auditimit
Nacionalna Kancelarija Revizije
National Audit Office

**IZVEŠTAJ REVIZIJE ZA
KANCELARIJE PREDSEDNIKA REPUBLIKE KOSOVO
ZA FINANSIJSKU GODINU ZAVRŠNO SA 31 DECEMBROM 2018**

Priština, Jun 2019

Nacionalna Kancelarija Revizije Republike Kosovo je najviša institucija ekonomske i finansijske kontrole, koja za svoj rad odgovara Skupštini Republike Kosovo.

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

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 trošenje javnih fondova i odigravamo aktivnu ulogu u obezbeđivanju interesa poreskih platiša i ostalih interesnih strana u povećanju javne odgovornosti.

Ova revizija je izvršena u skladu sa Međunarodnim Standardima Vrhovnih Institucija Revizije i najboljim evropskim praksama.

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 je rezultat revizije izvršene od strane Shemsije Llugiqi (vođa tima) i Selvete Foniqi (članovi tima), pod upravljanjem Rukovodioca Odeljenja Revizije Shkëlqim Xhema.

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..... | 10 |
| 4 Dobro upravljanje..... | 18 |
| 5 Napredak u sprovođenju preporuka | 20 |
| Dodatak I: Objašnjenja različitih vrsta mišljenja revizije primenjenih od strane NKR..... | 24 |
| Dodatak II: Pismo potvrđivanja | 26 |

Opšti sažetak

Izveštaja rezimira glavna pitanja koja proističu sa revizije Kancelarije Predsednika Republike Kosovo za 2018 godinu, koji određuje Mišljenje koje je dato od strane Generalnog Revizora za Godišnje Finansijske Izveštaje. Pregled finansijskih izveštaja za 2018 godinu je izvršen u skladu sa Međunarodnim standardima revizije vrhovnih institucija revizije (ISSAI). 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 31/10/ 2018.

Naša revizija je fokusirana na:



Nivo angažovanja za izvršenje revizije određen je u zavisnosti od kvaliteta unutrašnje kontrole sprovedene od strane menadžmenta Kancelarije Predsednika.

Mišljenje Generalnog Revizora

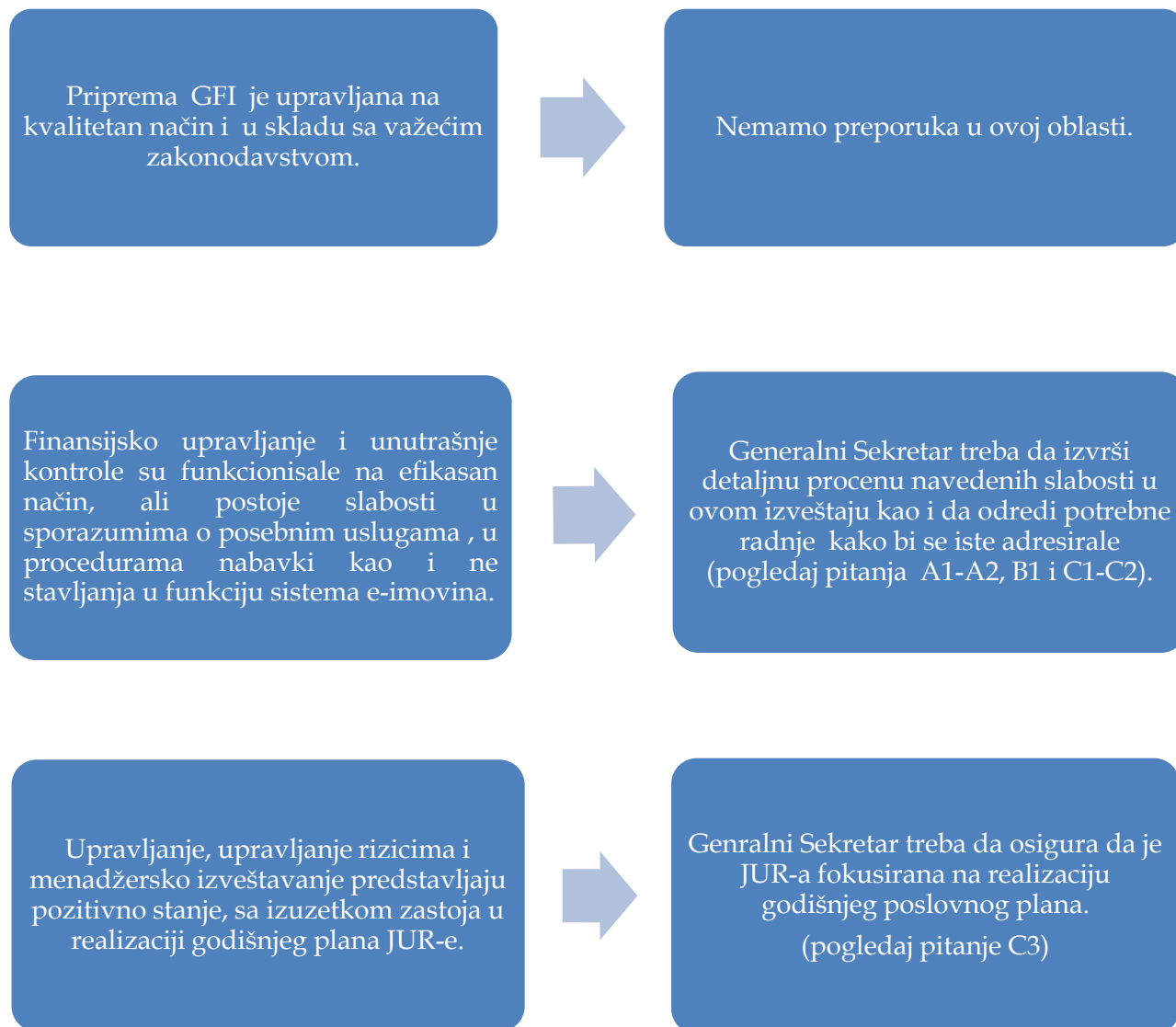
Ne modifikovano mišljenje

Godišnji Finansijski Izveštaji za 2018 godinu, *predstavljaju tačan i istinit prikaz u svim materijalnim aspektima.*

Za opširnije vidite Odeljak 2.1 ovog Izveštaja.

Dodatak I, objašnjava vrste mišljenja prema MSVIR

Glavni zaključci i preporuke



Odgovor menadžmenta u reviziji 2018

Generalni Sekretar i Kancelarije Predsednika Republike Kosovo složio se sa nalazima i zaključcima revizije i založio se da će adresirati date preporuke.

Nacionalna Kancelarija Revizije ocenjuje saradnju menadžmenta i osoblja Kancelarije Predsednika tokom procesa revizije.

1 Delokrug i metodologija revizije

Revizija uključuje pregled i procenu finansijskih izveštaja i ostalih finansijskih podataka, kao u nastavku:

- 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;
- Da li su funkcije unutrašnje kontrole odgovarajuće i efikasne; i
- Da li su preduzete odgovarajuće akcije za sprovođenje preporuka revizije.

Preduzeti rad revizije zasnovan je na proceni rizika. Analizirali smo delovanje Kancelarije Predsednika, nivo oslanjanja na menadžerske kontrole kako bi odredili nivo detaljnih testova, koji su potrebni za obezbeđivanje dokaza koji potkrepljuju mišljenje GR-a.

Naši postupci su uključili pregled unutrašnjih kontrola, sistema računovodstva, nadovezane supstancijalne testove kao i nadovezani aranžmani upravljanja do one mere do 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 koja se mogu izvršiti na sistemima i postupcima koji su delovali.

Odeljci u nastavku pružaju detaljniji sažetak naših revizijskih nalaza i preporuka u svakoj oblasti pregleda.

2 Godišnji finansijski izveštaji i ostale obaveze za spoljno izveštavanje

Revizija Godišnjih finansijskih izveštaja (GFI-a) uzima u obzir usaglašenost sa okvirom izveštavanja kao i kvalitet i tačnost informacija koje su predstavljene u GFI-a, uključujući izjavu datu od strane Glavnog administrativnog službenika i Glavnog finansijskog službenika.

Izjava o predstavljanju GFI-a 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 2018, koji uključuju izveštaj prijema i isplata u gotovom novcu, izveštaj o izvršenju budžeta, kao i objašnjavajuće beleške finansijskih izveštaja obelodanjivanja i ostale prateće izveštaje.

Prema našem mišljenju, Godišnji Finansijski Izveštaji za godinu završno sa 31 decembrom 2018, 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 Pravilnikom 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 za GFI

Generalni sekretar i Glavni finansijski službenik su odgovorni 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 ISSAI. 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 ISSAI uvek identifikovati materijalno pogrešno prikazivanje kada ono postoji. 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-a. Izabrani postupci zavise od procene revizora, uključujući i procenu rizika od materijalno pogrešnih prikazivanja u GFI-a bilo da se ona pojavljuju usled prevare ili 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); i
- Plan nabavke za 2018 godinu.

Vezano za GFI i ostale zahteve za spoljno izveštavanje, nismo identifikovali neku nepravilnost. Imajući u vid gore navedeno, Izjava od strane Glavnog administrativnog i finansijskog službenika, prilikom dostavljanja GFI-a Ministarstvu Finansija, može se smatrati istinitom i tačnom.

2.3 Preporuke u vezi sa Godišnjim Finansijskim Izveštajima

Nemamo preporuke u vezi sa GFI-a.

3 Finansijsko upravljanje i kontrola

Naš rad u vezi sa Finansijskim 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, nabavka, ljudski resursi, imovina kao i obaveze.

Zaključak o Finansijskom Upravljanju i Kontroli

KP je generalno imala dobre kontrole u odnosu na svoje zakonske obaveze. Finansijsko upravljanje i efektivna kontrola zahtevaju procese pregleda i smernice za praćenje koje obezbeđuju potpunu primenu zakona, propisa i drugih kontrolnih procesa.

Međutim, mi smo primetili slabosti: prekoračenje rokova za ugovore o posebnim uslugama, u nekim aktivnostima procedura nabavki i ne puštanje u rad sistema e-imovine.

3.1 Planiranje i izvršenje budžeta

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

Tabela 1. Izvori budžetskih fondova (u €)

| Opis | Početni budžet | Završni budžet ¹ | 2018 Izvršenje | 2017 Izvršenje | 2016 Izvršenje |
|------------------------|------------------|-----------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Izvori Fondova: | 3,207,870 | 3,299,919 | 3,256,583 | 2,168,142 | 2,006,996 |
| Grant Vlade -Budžet | 3,207,870 | 3,299,660 | 3,256,583 | 2,123,077 | 1,999,796 |
| Spoljne donacije | - | 259 | - | 45,065 | 7,200 |

Završni budžet je u poređenju sa početnim budžetom povećan odlukom Vlade za 92,049€.

KP je tokom 2018 potrošila je za 3,256,583€ ili 99% završnog budžeta. Sa poboljšanjem od 2% u poređenju sa 2017 godinom. Izvršenje budžeta je na zadovoljavajućem nivou.

¹ Završni Budžet - odobreni budžet od strane Skupštine koji je kasnije prilagođen od strane Ministarstva Finansija

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

| Opis | Početni budžet | Završni budžet | 2018 Izvršenje | 2017 Izvršenje | 2016 Izvršenje |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Trošenje fondova prema ekonomskim kategorijama: | 3,207,870 | 3,299,919 | 3,256,583 | 2,168,142 | 2,006,996 |
| Plate i Dnevnice | 1,063,749 | 1,012,301 | 1,012,301 | 890,002 | 832,676 |
| Roba i Usluge | 1,852,421 | 2,002,680 | 1,961,786 | 1,203,130 | 1,097,303 |
| Komunalije | 6,700 | 5,138 | 4,093 | 5,020 | 8,032 |
| Subvencije i transferi | 270,000 | 264,800 | 264,800 | 69,990 | 68,985 |
| Kapitalne investicije | 15,000 | 15,000 | 13,603 | - | - |

Objašnjenja o promenama u budžetskim kategorijama , uključujući razloge i uticaj koje imaju, su navedena u nastavku:

- Završni budžet u kategoriji plata i dnevnica smanjen je za 51,448€ Odlukom Vlade br. 02/70 od dana 19.10.2018-godine. Ova sredstva su iskazana kao ušteda, jer je većina planiranih pozicija realizovana u drugoj polovini godine. Izvršenje budžeta je bilo u 100%;
- Završni budžet u kategoriji roba i usluga u odnosu na početni budžet povećan je za 150,259€. Ovo povećanje je bilo od sredstava koja su izdvojena iz nepredviđenih troškova Odlukama Vlade² od 150.000 € i 259 € od donacija. Ovo povećanje je pokrilo troškove Konsultativnog Veća Zajednica kao i konsultativne troškove. U ovoj kategoriji realizacija je iznosila 98% završnog budžeta;
- Završni budžet za komunalne usluge u odnosu na početni budžet je smanjen za 1,562 €. Ovo smanjenje je izvršeno Odlukom Vlade br. 07/80 od 18 decembra 2018-godine o budžetskim uštedama. Rashodi su iznosili 80% konačnog budžeta;
- U kategoriji subvencija i transfera, završni budžet u odnosu na onaj početni je smanjen za 5,200€. To je učinjeno Odlukom Vlade br. 07/80 od 18 decembra 2018-godine o budžetskim uštedama. U ovoj kategoriji potrošnja konačnog budžeta je iznosila 100%; i
- Završni budžet i početni budžet za kapitalne investicije nije imao promena i taj budžet je utrošen u meri od 91%.

Preporuka

Nemamo preporuka u ovoj oblasti.

² 50,000€ Odluka Vlade Br 14/33 të dt.28.02.2018, 100,000€ i Odluka Vlade Br.09/75 dana. 13.11.2018

3.1.1 Plate i dnevnice

Završni budžet za plate i dnevnice bio je 1,012,301€ koji je u potpunosti potrošen. Kontrole koje deluju na nivou Kancelarije Predsednika odnose se na kontrolu isplata svakog meseca, potvrđivanje mogućih promena, pregled budžeta za ovu kategoriju kao i poravnanje sa Trezorom. Tokom njihovog testiranja nismo naišli na neko pitanja za izveštavanje.

Preporuke

Nemamo preporuke u ovoj oblasti.

3.1.2 Robe i usluge, kao i komunalije

Završni budžet za robe i usluge (uključujući i one komunalne) u 2018- godini je iznosio 2,007,818 €. Od toga je utrošeno 1.965.878 € ili 97%, a najveći deo rashoda u ovim kategorijama su službeni putni troškovi, kancelarijski materijal, razne intelektualne i savetodavne usluge. U ovoj kategoriji rashoda smo identifikovali sledeće navedeno u nastavku:

Pitanje B1³ - Sporazum o posebnim uslugama

Nalaz U skladu sa članom 12 , stav 4 Zakona o državnoj službi, br.03/L-149, imenovanja na period kraći od šest meseci se vrše na osnovu ugovora nazvanog "Sporazum o posebnim uslugama" (SPU) koje su predmet Zakona o Obligacionim Odnosima i za koje se primenjuje pojednostavljeni postupak zapošljavanja.

KP za 2018-godinu je tokom godine angažovala šest službenika ugovorima o posebnim uslugama usluga s produženjem sporazuma za koje nije razvila pojednostavljenje procedure zapošljavanja.

To se desilo zbog činjenice da je uredbom o unutrašnjoj organizaciji predviđeno 107 pozicija, dok je zakonom o budžetu br. 06/L-020 za 2018-godinu bilo predviđeno 80 pozicija.

³ Pitanje A i Preporuka A -podrazumeva nova pitanja i preporuke
Pitanje B i Preporuka B - podrazumeva ponovljena pitanja i preporuke
Pitanje C i Preporuka C - podrazumeva delimično ponovljena pitanja i preporuke.

Rizik Produženje ugovora o sporazumima za posebne usluge tokom čitave godine, kao i neuspeh u primeni pojednostavljenih procedura zapošljavanja, je zaobilaznje definisanih zakonskih odredbi, ograničavanje konkurencije i povećanje rizika da usluge nisu realne za potrebe KP-a.

Preporuka B1 Generalni Sekretar treba da osigura da se sporazumi o posebnim uslugama pravilno planiraju i da su u skladu sa važećim zakonskim zahtevima.

Pitanje C1 - Slabosti u planiranju procedura nabavki

Nalaz U skladu sa članom 8 "Planiranja nabavki", stav 2 Zakona br. 04/L-042 o javnim nabavkama, navedeno je da - javni organ mora podneti CAN-u jedno završno planiranje u pisanoj formi u kojem će identifikovati detaljnim obrazloženjem svo snabdevanje, usluge i poslove koje ugovorni autoritet namerava da nabavi tokom fiskalne godine.

Prema izveštaju ugovora, sprovedene su 32 procedure nabavki, od kojih 17 procedura sa srednjom i minimalnom vrednošću u iznosu od 58,194€, a koje nisu bile obuhvaćene planom nabavke za kancelariju, koje je KP uspela planirati na vreme.

Prema odgovornom službeniku nabavke odvijanje procedura izvan plana nabavki se dogodio zbog jedinica koje nisu podnele zahteve i planove na vreme.

Rizik Gore navedeni slučajevi ukazuju na slabosti u procesu planiranja nabavki. Dok se sve potrebe ne obuhvate planom nabavki, isti eliminišu konkurenciju i dovode u pitanje kvalitet usluga/proizvoda koji su primljeni za novac koji je obezbeđen za ispunjavanje ciljeva.

Preporuka C1 Generalni sekretar treba da osigura da plan nabavke obuhvata svo snabdevanje, usluge i radove koji će se obaviti tokom fiskalne godine, tako da jedinice koje su podnele zahtev, na vreme identifikuju potrebe/ zahteve za nabavku.

Pitanje A1 - Procedure pregovaranja bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru

Nalaz U skladu sa članom 35 stav 2 i tačkom 2.1 Zakona br. 04/L-042 o Javnim Nabavkama, autoritet za ugovaranje može koristiti pregovaračke postupke bez prethodnog objavljivanja obaveštenja o ugovoru o obavljanju aktivnosti nabavke koje imaju za cilj o dodeljivanu bilo kojeg javnog ugovora, ako iz objektivnih i obaveznih tehničkih ili umetničkih razloga, ugovor mora biti dodeljen određenom ekonomskom operateru.

U dva slučaja smo primetili da su vođeni pregovarački postupci bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru:

- Ugovor o mobilnoj telefoniji, iako nije specifične prirode, potpisan je u pregovaračkom postupku bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru⁴. "Prema odgovornim zvaničnicima, ovaj ugovor je specifičan samo za predsednikov kabinet, uprkos postojanju ugovora koji koristi⁵" pomoćno osoblje; i
- Okvirni ugovor "Snabdevanje medaljama" u iznosu od 155.000 €, uprkos tome što je planiran u planu nabavke kao otvorena procedura, iako obavljena pregovaračka procedura bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru, pregovarajući sa tri EO. Prema nadležnom službeniku za nabavku, zbog zahteva za različitim vrstama medalja, tehničkih i umetničkih karakteristika, kao i kratkog roka izvršenja, pregovarački postupak je sproveden bez obaveštenja o ugovoru.

Rizik Zaobilaženje otvorenih procedura kroz sklapanje ugovora putem pregovaračkih procedura bez objavljivanja izbegava se transparentnost i utiče i na eliminisanje tržišne konkurencije za pružanje usluga po ekonomičnijim cenama.

Preporuka A1 Generalni Sekretar treba da osigura da se iniciranje procedura nabavki obavlja prema planu nabavki i da se pregovaračke procedure bez objavljivanja sprovode samo u slučajevima određenim ZJN-om.

⁴ Ugovor u iznosu od 33,192€ za tri godine.

⁵ Kancelarija Predsednika koristi ugovor MJU o fiksnim i mobilnim uslugama

3.1.3 Subvencije i transferi

Završni budžet za subvencije i transfere je iznosio 264,800€ koji je utrošen u celosti KP je subvencionirala javne i ne javne subjekte i njihova namena je regulisana AU (SKP) br. 01/2017 "o procedurama za raspodelu subvencija i transfera".

Tokom revizije smo primetili da jedna NVO subvencionisana iznosom od 22,000 € nije prijavljena iako je projekat završen 17.10.2018. Nakon naših razgovora sa odgovornim službenicima KP-a, preduzete su akcije od strane NVO-a gde je ista izvestila dana 14.05.2019-godine, a taj izveštaj je odobren od strane Komisije dana 15.05.2019.

Preporuke

Nemamo preporuka u ovoj oblasti.

3.1.4 Kapitalne investicije

Završni budžet za kapitalne investicije iznosio je 15,000€, a troškovi su bili 13,603€ ili 91%. Ovi troškovi se uglavnom odnose sa snabdevanjem informacionom tehnologijom.

Tokom njihovog testiranja nismo naišli na neko pitanje za izveštavanje.

Preporuke

Nemamo preporuka u ovoj oblasti.

3.1.5 Zajednička pitanja o robi i uslugama kao i kapitalne investicije

U nastavku su predstavljena zajednička pitanja koja se tiču roba i usluga kao i kapitalnih investicija:

Pitanje A2 – Slabosti u podeli zadataka u procesu nabavki

Nalaz Prema Pravilima i Operativnim Uputstvima Javnih Nabavki, tačka 62.3.4 principi dodeljivanja dužnosti, jedan član koji je pripremio tehničke specifikacije ili je definisao standarde kvaliteta ne može učestvovati kao član komisije za procenu.

U procedurama nabavke za "Snabdevanje Službenim Uniformama" za kabinet predsednika kao i za "Snabdevanje serverom za potrebe KP", isti službenik koji je pripremio specifikacije snabdevanja je imenovan za predsednika komisija za procenu.

Prema KP, to se dogodilo zbog malog broja osoblja kako bi se kompletirala komisija za procenu.

Rizik Imenovanje u procesu procenjivanja službenika koji su pripremali tehničke specifikacije, osim što je u suprotnosti sa principima podele dužnosti, ugrožava objektivnost procene tendera od strane komisije. Sve to može uticati i na izbor pobjedničkog operatera na ne objektivnan način.

Preporuka A2 Generalni sekretar treba da osigura kontrole prilikom podele dužnosti kako bi to učinio u skladu sa zahtevima operativnih uputstava za nabavke kako bi se takvi slučajevi sprečili.

3.2 Kapitalna i ne kapitalna imovina

Neto vrednost ne kapitalne imovine iznad 1,000€ na GFI za 2018 godinu iznosi 23,072€, ne kapitalna imovina ispod 1,000€, bila je u iznosu od 43,700€, a vrednost zaliha je bila 179,725€.

Pregledali smo da li je postupak registracije i način vođenja evidencije u skladu sa zahtevima Finansijskog Pravila Br. 02/2013, o Upravljanju ne-finansijskom imovinom Budžetskih Organizacija.

U vezi sa time identifikovali smo kao u nastavku.

Pitanje C2- Nefunkcionisanje sistema e-imovina

Nalaz Član 6 Prav. Br. 02/2013 o upravljanju ne finansijskim sredstvima utvrđuje da - kapitalna imovina treba da se unese u računovodstveni registar-ISFUK, dok ne kapitalna imovina i akcije treba da se registruju u sistemu e-imovina.

U KP, sistem e-imovina nije pušten u rad. Ovo je značilo da će ne-kapitalna imovina ispod 1.000 € biti predstavljena GFI-ju od strane internog softvera u vlasništvu KP-a za upravljanje imovinom, koji generiše tačne i potpune izveštaje.

KP je neprestano tražila od MJU i predstavnika kompanije koja je razvila sistem e-imovina da preseli podatke u sistem e-imovina.

Rizik Izveštavanje imovine ispod 1,000€ GFI-Ju iz internog registra kao rezultat ne korišćenja sistema e-imovina je u suprotnosti sa zakonskim zahtevima i otežava njihovo upravljanje i kontrolu. Istovremeno povećava rizik od netačnog i nepotpunog predavljanja imovine ispod 1,000€ u GFI-ju.

Preporuka C2 Generalni sekretar treba da osigura da, u saradnji sa MJU, sistem e-imovine bude pušten u rad kako bi se omogućilo izveštavanje ne-kapitalne imovine ispod 1,000€ za GFI-je u skladu sa zahtevima za finansijskim izveštavanjem.

3.3 Ne izmirene obaveze

Izveštaj ne izmirenih obaveza prema dobavljačima je na kraju 2018 godine bio je u iznosu od 180,137€. Razlog za ove dugove bio je nedostatak obvezivanja sredstava.

Izveštavanje obaveza je izvršeno u skladu sa Finansijskim pravilom br. 02/2013 o izveštavanju ne izmirenih obaveza.

Preporuke

Nemamo preporuka u ovoj oblasti.

4 Dobro upravljanje

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

Ključni 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 upitnika samo-ocenjivanja koji se popunjavaju od strane svih BO-a, a na kraju godine koje 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, odražava pozitivnu situaciju u oblasti menadžerskog izveštavanja i odgovornosti.

KP je pripremila registar rizika sa svim merama, identifikujući sve značajne rizike koji bi mogli imati uticaj na organizaciju u pogledu postizanja ciljeva i popunila je upitnik za samo-ocenjivanje. U vezi prošlogodišnjih preporuka, menadžment je preduzeo mere ka njihovoj implementaciji. Međutim, ostaje zaostajanje u realizaciji godišnjeg plana JUR-e.

4.1 Sistem unutrašnje revizije

Unutrašnja revizija je važan segment koji osigurava višem menadžmentu da su mehanizmi unutrašnje kontrole dizajnirani i implementirani na pravi način. Tamo gde se primećuje da unutrašnje kontrole ne funkcionišu ispravno, unutrašnja revizija pruža savete i preporuke o tome kako ih poboljšati.

Primitili smo da JUR nije pokazao napredak u odnosu na prethodnu godinu u vezi sa sprovođenjem plana rada postavljenog za 2018- godinu. Dok je Odbor za reviziju tokom 2018- godine održao četiri redovna sastanka.

U vezi sa funkcionisanjem JUR-e identifikovali smo pitanje navedeno u nastavku:

Pitanje C3 - Neispunjenje plana revizije od strane JUR-e

Nalaz Jedinica za Unutrašnju Reviziju (JUR) godišnjim planom je planirala pet revizija za 2018-godinu. Iz ovog plana JUR-a je uspela da završi samo dve revizije. Jedna od njih je bio na zahtev menadžmenta za reviziju granta primljenog iz inostranstva, dok je druga imala veze sa revizijom odeljenja za nabavke sa delokrugom za 2017- godinu.

Prema tvrdnjama UR, došlo je do ne sprovođenja plana rada, pošto je bio angažovan u procesu prikupljanja i ažuriranja generalnog registra rizika, kao i zbog nedostatka radnog prostora.

Rizik Jedan nedovršeni plan JUR-e smanjuje sigurnost koja se pruža menadžmentu u odnosu na funkciju unutrašnje kontrole. To može rezultirati neidentifikovanim slabostima i nastavkom neefikasnih praksi koje ometaju nedostatak odgovarajuće sigurnosti menadžmentu.

Preporuka C3 Generalni Sekretar treba da osigura da je JUR-a fokusirana na realizaciju plana rada tako što će preduzeti aktivne mere kako bi se odstupanja (planski zastoji) adresirala na vreme.

4.2 Menadžersko izveštavanje, polaganje odgovornosti i upravljanje rizikom

Da bi imali dobro planiranje, da bi redovno nadzirali aktivnosti i da se omogući efikasno donošenje odluka, menadžment treba da poseduje redovne izveštaje. Odgovornost kao proces je prihvatanje odgovornosti, držanje osoba odgovornim za svoje postupke i objavljivanje rezultata na transparentan način. Dok, je upravljanje rizikom proces koji se odnosi na identifikaciju, analizu, procenu i upravljanje/mere menadžmenta za kontrolu i reagovanja na pretnje koje prete organizaciji.

Proces unutrašnjeg izveštavanja funkcioniše u skladu sa organizacionom strukturom. U tom smislu, rukovodstvo održava redovne sastanke sa svim šefovima odeljenja. KPK je sastavio registar rizika identifikujući značajne rizike koji mogu imati uticaj na postizanje ciljeva. Ovaj registar je sistematski vođen i nadgledan i ažuriran identifikovanim rizicima kako ne bi imao negativan uticaj na postizanje postavljenih ciljeva.

Preporuka

Nemamo preporuka u ovoj oblasti.

5 Napredak u sprovođenju preporuka

Izveštaj revizije o GFI-a KP za 2017 godinu, rezultirao je sa 11 preporuka. KP je u vezi sa njima pripremila Akcioni Plan prikazujući način na kojem će se sprovesti preporuke.

Do kraja naše revizije za 2018 godinu, šest preporuka je sprovedeno, tri su bile u procesu, jedna je ponovljena i jedna se smatra zatvorenom. Za detaljniji opis preporuka i kako su one tretirane pogledajte Tabelu 3:

Tabela 3 Sažetak preporuka iz prethodne i 2018 godine

| Br | Oblast revizije | Preporuke iz 2017 godine | Preduzete akcije | Status |
|----|----------------------|--|--|----------------------|
| 1 | Plate i dnevnice | Generalni Sekretar treba da osigura da u slučaju korišćenja porodiljinog 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. | Supstancijalnim testiranjem smo ustanovili da su za dve porodilje zadržana primanja tokom korišćenja odsustva. | Sprovedena |
| 2 | Upravljanje osobljem | 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. | KP je u vezi sa ovim započela procedure zapošljavanja i pokrivanja preko redovnih pozicija. | Sprovedena |
| 3 | Robe i usluge | 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. | KP je i dalje angažovala šestoro službenika preko ugovora za posebne usluge koji su prekoračili rok za duže od šest meseci. | Ponovljena |
| 4 | Robe i usluge | 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. | U ovoj godini nismo primetili da se odvojene nabavke ili projekti sprovode u odvojenim procedurama. Međutim, procedure nisu planirane u planu nabavke. | Delimično Sprovedena |
| 5 | Robe i usluge | 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 | Na osnovu naših testiranja nismo identifikovali slične slučajeve | Sprovedena |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--|--|----------------------|
| | | adekvatno upravljanje troškovima za održavanje službenih vozila. | | |
| 6 | Robe i usluge | 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 | Na osnovu naših testiranja nismo identifikovali slične slučajeve | Sprovedena |
| 7 | Upravljanje imovinom | 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 | U vezi sa imovinskim registrima sa nula vrednosti i onima koji su van upotrebe. KP je preduzela mere preko ažuriranja svoji registara. Međutim još uvek nije osposobila sistem e-imovina | Delimično sprovedena |
| 8 | Tretiranje gotovog novca | Generalni Sekretar treba obratiti veliku pažnju na upotrebu sitnog novca, tako da se ova sredstva troše samo na dozvoljene slučajeve | Na osnovu naših testiranja nismo identifikovali slične slučajeve | Sprovedena |
| 9 | Napredak u sprovođenju preporuka | 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 | Menadžment KP je pripremio akcioni plan i kontinuirano prati napredak sprovođenja naših preporuka | Zatvorena |
| 10 | Sistem unutrašnje revizije | 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 | Godišnji plan je uključivao reviziju nabavke. Međutim, od pet planiranih revizija, | Delimično sprovedena |

| | | | | |
|-----------|--|---|---|------------|
| | | 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) | samo dve su završene | |
| 11 | Menadžersko izveštavanje, polaganje odgovornosti i upravljanje rizikom | 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 | KP je tokom 2018 ažurirao i prati ovaj registar | Sprovedena |
| Br | Oblast revizije | Preporuke iz 2018 godine | | |
| 1 | Robe i usluge | Generalni Sekretar treba da osigura da se sporazumi o posebnim uslugama pravilno planiraju i da su u skladu sa važećim zakonskim zahtevima. | | |
| 2 | Robe i usluge | Generalni sekretar treba da osigura da plan nabavke obuhvata svo snabdevanje, usluge i radove koji će se obaviti tokom fiskalne godine, tako da jedinice koje su podnele zahtev, na vreme identifikuju potrebe/ zahteve za nabavku. | | |
| 3 | Robe i usluge | Generalni Sekretar treba da osigura da se iniciranje procedura nabavki obavlja prema planu nabavki i da se pregovaračke procedure bez objavljivanja sprovode samo u slučajevima određenim ZJN-om | | |
| 4 | Zajednička pitanja | Generalni sekretar treba da osigura kontrole prilikom podele dužnosti kako bi to učinio u skladu sa zahtevima operativnih uputstava za nabavke kako bi se takvi slučajevi sprečili | | |
| 5 | Upravljanje imovinom | Generalni sekretar treba da osigura da, u saradnji sa MJU, sistem e- imovine bude pušten u rad kako bi se omogućilo izveštavanje ne- kapitalne imovine ispod 1,000 € za GFI-je u skladu sa zahtevima za finansijskim izveštavanjem. | | |
| 6 | Sistem unutrašnje revizije | Generalni Sekretar treba da osigura da je JUR-a fokusirana na realizaciju plana rada tako što će preduzeti aktivne mere kako bi se odstupanja (planski zastoji) adresirala na vreme. | | |

* Ovaj Izveštaj je prevod sa originalne verzije na albanskom jeziku. U slučaju nedoslednosti prevladava 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: Pismo potvrdjivanja



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

SEKRETARI I ZYRËS – SECRETARY OFFICE – SEKRETAR KANCELARIJE

LETËR E KONFIRMIMIT

Për pajtueshmërinë me të gjeturat e Auditorit të Përgjithshëm në Raportin e auditimit për vitin 2018 dhe për zbatimin e rekomandimeve

Për: Zyrën Kombëtare të Auditimit

Të nderuar,

Përmes kësaj shkrese, konfirmoj se:

- kam pranuar draft raportin e Zyrës Kombëtare të Auditimit për auditimin e Pasqyrave Financiare të Zyrës së Presidentit për vitin e përfunduar më 31 dhjetor 2018 (në tekstin e mëtejme “Raporti”);
- pajtohem me të gjeturën dhe rekomandimin dhe nuk kam ndonjë koment për përmbajtjen e Raportit; si dhe
- brenda 30 ditëve nga pranimi i Raportit final, do t’ju dorëzoj një plan të veprimit për zbatimin e rekomandimit, i cili do të përfshijë afatet kohore dhe stafin përgjegjës për implementimin e tij.

z. **Driton Gashi**

Sekretar i Përgjithshëm i Zyrës së Presidentit

Data: 13.06.2019, Prishtinë,

