

REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
 Qeveria e Kosovës / Vlada Kosova / Government of Kosovo
 Ministria e Financave / Ministarstvo za Finansije
 Ministry of Finance
 Arkiva - Arhiva - Archive

Nr. Prot. 1432-2
 Nr. Prot. 1432-2
 Data 27, 12, 19
 Datum 27, 12, 19
 No. pages: 7
 PRISHTINE/A



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Financave
Ministarstvo Finasija - Ministry of Finance

Departamenti i Auditimit të Brendshëm-Department Interne Revizije-Internal Audit Department

LISTË DISTRIBUIMI/ CIRKULARNO PISMO/ ROUTING SLIP

REFERENCË:	2019/68				
PËR/ZA/TO:	Z. Anita Kalanderi, Drejtoresh e Departamentit për Shërbime Juridike				
CC:	Z. Bedri Hamza Ministër i Financave				
PËRMES/PREKO/THROUGH:	Z. Xhevat Bekteshi, Drejtor të DAB në MF				
NGA/OD/FROM:	Isuf Demiri, Udhëheqës i ekipi në DAB të MF				
TEMA/SUBJEKAT/SUBJECT:	Raporti final i auditimit të brendshëm në ANJF				
Nr. i zyrës:	28	Lokacioni:	Rr. Tring Smajli	Data:	27.12.19
Br. kancelarije:		Kucni:	Nr.15	Datum:	
Room No.:		Extension:		Date:	
PËR AKTIVITET/ZA AKTIVNOST/for action					
PËR MIRATIM/ZA USVAJANJE/for approval					
PËR NËNSHKRIM/ZA POTPIS/for signature					
PËR KOMENTE/ZA KOMENTARE/for comments					
A MUND TË DISKUTOJMË/DALI MOZEMO RASPRAVLJATI/may we discuss					
VËMENDJA JUAJ/VASA PAZNJA/your attention					
SIPAS DISKUTIMIT/KAKOJE RASPRAVLJENO/as discussed					
SIÇ ËSHTË KËRKUAR/KAKO JE ZATRAZENO/as requested					
SHËNIM DHE PËRGGJIGJE/BELESKA I ODGOVOR/NOTE AND RETURN					
PËR INFORMIMIN TUAJ/ZA VASU INFORMACIJU/for your information					
AFATI/KRAJNI ROK/DEADLINE					

Të nderuar,

Keni të bashkangjitur Raportin final të Auditimit të kryer, bashkë me objektivat kryesor të dhënies së mendimit lidhur me funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm në ANJF.
Ne shpresojmë që sugjerimet tona janë praktike dhe mendojmë për bashkëpunim të mëtejshëm me personelin tuaj, me qëllim të sigurimit të zbatimit të rekomandimeve tona.

Me respekt



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Financave
Ministarstvo Finansija - Ministry of Finance

*Departamenti i Auditimit të Brendshëm-Departament Interne Revizije-Internal Audit
Department*

Raporti është konfidencial

RAPORTI FINAL I AUDITIMIT TË BRENDSHËM
FUNKSIONIMI I AGJENCISË PËR NDIHM JURIDIKE FALAS

Dhjetor , 2019

BAZUAR NË PLANIN VJETOR:	Në bazë të planit vjetor të Departamentit të Auditimit të Brendshëm për vitin 2019
ORGANIZATA E AUDITUAR :	Agjencia për Ndihmë Juridike Falas (ANJF)
PROGRAMI/PROJEKTI/SISTEMI OPERACIONAL:	Funksionimi ANJF
LLOJI I AUDITIMIT:	Sistemet/pajtueshmëria
FUSHËVEPRIMI I AUDITIMIT:	Janar-Shtator 2019
KOHËZGJATJA E AUDITIMIT:	Data e fillimit: 10.09.2019 Data e draft raportit: 24.12.2019 Data e raportit final: 27.12.2019
UDHËHEQËSI I EKIPIT TË AUDITIMIT:	Isuf Demiri

Përmbajtja

Përmbledhja Ekzekutive	4
1. Hyrje	5
2. Qëllimi Objektivat dhe Fushëveprimi	5
2.1 Qëllimi	5
2.2 Objektivat e auditimit	6
2.3 Fushëveprimi i auditimit	6
3. Të gjeturat dhe rekomandimet	6
3.1 Menaxhimi i burimeve njerëzorë	6
3.2 Ruajtja dhe arkivimi i dosjeve	8
3.3 Funkionimi i departamentit për shërbime juridike	9
4. Konkluzionet	10
5. Plani i veprimit	10
6. Falënderim	10

PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Auditimi i kryer në Agjencinë për Ndihmë Juridike Falas (ANJF) ka për qëllim ti ndihmojë menaxhmentin në përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm për menaxhimin e rrezikut në administrimin e përgjithshëm, përmes një menaxhimi më efikas të procedurave që mundësojnë ngritjen e cilësisë në punë.

ANJF është organ i pavarur që ofron sigurimin e një shërbimi profesional për arritjen e objektivave në zbatimin e procedurave në ofrimin e ndihmës juridike falas në lëmit penale, civile, administrative dhe kundërvajtës për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara si: Kriterin kualifikues, financiar dhe juridik.

Objektivat e auditimit janë caktuar në bazë të vlerësimit të rrezikut dhe vlerësimit të sistemeve të kontrollit sa janë adekuate për menaxhim të rrezikut.

Për këtë auditim kemi kontrolluar, verifikuar dhe testuar dokumente të ndryshme që ndërlidhen me procedurat e menaxhimit të burimeve njerëzore, ruajtjen dhe arkivimin e dosjeve dhe funksionimin e departamentit për shërbime juridike.

Të gjeturat nga ky auditim mund të përmblihen:

- ANJF e ka strukturën organizative;
- Për çdo nëpunës civil ekziston dosja e veçantë;
- Zyra e personelit ka bërë vlerësimin e punëtorëve;
- Të gjitha shkresat janë evidentuara në librin e protokollit;
- ANJF ka përgatitur planin vjetor dhe strategjik të punës;
- ANJF nuk është e kompletuar me staf sipas Ligjit për NJF dhe strukturës organizative;
- KNJF ka nxjerr aktet nënligjori lidhur me funksionimin e ANJF;
- ANJF nuk ka shtrirje në gjithë territorin e Kosovës ashtu siç e parasheh legjislacioni.

Vlerësimi i funksionimit të kontrollit të brendshëm

Vlerësimi	Përshkrimi	Niveli i shqetësimit
Nevojiten përmirësime	Ekzistojnë të gjeturat në disa aktivitete të kontrollit, megjithëse korniza e përgjithshme e kontrollit është në funksion.	Ka vend për përmirësime

HYRJE

Auditimi është kryer në bazë të planit dhe programit vjetor të DAB për vitin 2019 i aprovuar nga Ministri i Financave dhe në mbështetje të nenit 5 pika 4 të Rregullores QRK nr.01/2019 për themelimin dhe zbatimin e funksionimit të AB në subjektin e sektorit publik.

Auditimi është kryer për të vlerësuar:

- Funksionimin e përgjithshëm të ANJF në përputhshmëri me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- Krijimin e kontrolleve të brendshme; dhe
- Delegimin e funksioneve në përputhje me rregullat dhe procedurat e Kontrollit.

Për këtë auditim kemi shfrytëzuar këtë legjislacion:

- Ligjin 04/L-017 për Ndihmë Juridike Falas
- Ligjin për shërbimin civil të Republikës të Kosovës Nr.03/L-149;
- Ligji për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive te pavarura Nr.06/L-113
- Ligjin për Buxhetin e Konsoliduar të Kosovës për vitin 2019 Nr.06/L-133;
- Ligji për pagat e nëpunësve civil Nr.03/L-147
- Ligji për Administrimin e punës ne Zyre Nr.04/L-184
- Rregullorja për pushimet e nëpunësve civil Nr. 06/2011;
- Rregullorja për avancimin në karrierë te nëpunësve civil Nr.21/2012;
- Rregullorja për shtesat ne paga dhe kompensimet tjera te nëpunësve civil Nr.33/2012
- Rregullorja e MAP mbi dosjen dhe regjistrimin qendror të nëpunësve civil Nr. 03/2011
- Rregullorja për vlerësimin e rezultateve ne punë te nëpunësve civil Nr.19/2019;
- Rregullorja e MAP për emërimin e nëpunësve civil Nr.07/2010;
- Rregullorja e MAP për procedurat e rekrutimit te shërbimit civil Nr02/2010;
- Rregullorja e MAP për planifikimin e personelit ne shërbimin civil Nr.02/2014;
- Rregullorja Financiare në Ministrinë Financiare Nr.01/2013 për shpenzimin e parave publike;
- Rregullat financiare të Thesarit;
- Rregullorja e MAP Nr.03/2011 mbi dosjen dhe regjistrimin qendror të nëpunësve civil
- Rregullorja e punës për ANJF Nr.07/2015
- Rregulloren Nr. 06/2013, për Organizimin edhe Sistematizimin e Vendeve të Punës;
- Rregullorja për menaxhimin zyrtar dhe arkivon në ANJF Nr.01/2016
- Rregullorja e punës së Këshillit për NJF nr.2013/1

2. QËLLIMI, OBJEKTIVAT DHE FUSHËVEPRIMI

2.1 Qëllimi

Qëllimi i auditimit të brendshëm në ANJF është analizimi, hulumtimi, verifikimi i procedurave dhe kontrolleve të brendshme që i zbaton menaxhmenti për t'u siguruar se ka krijuar kontrollet e duhura për realizimin e misionit dhe objektivave.

2.2 Objektivat e auditimit

Në bazë të vlerësimit të rrezikut të sistemit të kontrollit të brendshëm në ANJF dhe në pajtim me menaxhmentin është arritur marrëveshja për objektivat e auditimit:

Objektiva e auditimit janë;

- Menaxhimi i burimeve njerëzore.
- Ruajtja dhe arkivimi i dosjeve.
- Funksionimi i departamenti për shërbime Juridike.

2.3 Fushëveprimi i auditimit

Auditimi përfshinë periudhën Janar – Shtator 2019. Fushëveprimi i auditimit është përqendruar në funksionimin e ANJF sipas legjislacionit në fuqi për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësisë për realizimin e objektivave.

3. TË GJETURAT DHE REKOMANDIMET

3.1 Menaxhimi i burimeve njerëzore

ANJF është institucion i pavarur publik i cili ushtron funksionet dhe përgjegjësit më pajtim me Ligjin Nr.04/L-017.

Agjencia për Ndihmë juridike Falas e ka të miratuar Rregulloren nr. 06/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Agjencinë për Ndihmë Juridike Falas me këtë strukturë organizative:

Këshilli për Ndihmë Juridike Falas
Zyra e Drejtorit Ekzekutiv,
Departamentet,
Divizionet,
Zyrat rajonale për ndihmë juridike falas.

Këshilli përbëhet nga shtatë anëtar të zgjedhur me mandat tre vjeçar pa te drejt rizgjedhje nga Kuvendi i Republikës të Kosovës të cilët duhet të jenë profesionist të kualifikuar me njohuri për sistemin e drejtësisë të propozuara nga këto institucione;

- Ministria e Drejtësisë

- Ministria e Punës dhe Mërqinjës Sociale
- Ministria për Kthim dhe Komunitete
- Ministria e Financave
- Oda e Avokatëve të Kosovës
- Gjykata Supreme
- Organizatat Jo Qeveritare

Kompetencat e përgjithshme të Këshillit janë:

- Hartimi i politikave dhe rregullave për ofrimin e ndihmës juridike falas;
- Ushtrimi i mbikëqyrjes të punës së Agjencisë;
- Identifikimi i prioritetëve në ofrimin e ndihmës juridike falas;
- Bën zgjidhjen e drejtorit ekzekutiv;

Drejtori ekzekutiv i Agjencisë zgjidhet nga Këshilli në përputhje me dispozitat e ligjit të shërbimit civil detyrat dhe përgjegjësit e drejtorit ekzekutiv janë:

- Koordinimi i punës të sistemit të ndihmës juridike falas;
- Përgatitja e propozimit për buxhetin vjetor të Agjencisë;
- Propozimi i strukturës administrative;
- Organizimi i trajnimit për ofruesit e NJF.

Nga ekzaminimi i dokumentacioni kemi konstatuar se Këshilli prej datës 30.11.2018 nuk është funksional për shkak të skadimit të mandatit. Pozita e Drejtorit Ekzekutiv dhe Drejtorit i Administratës Qendrore janë të lira (kanë shkuar në pension) prandaj për kryerjen e të gjitha funksioneve me qëllim të përmbushjes të objektivave të ANJF duhet të zgjidhet Këshilli i ANJF-së dhe stafi i mëvonshëm siç parasheh legjislacioni.

Rekomandimi nr.1

Organet kompetente në afat kohor sa ma të shkurtë ti fillojnë procedurat për kompletimin e ANJF-së me stafin e nevojshëm siç e parasheh legjislacioni në fuqi.

Dosjet e personelit menaxhohen në mbështetje të Ligjit të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës Nr.03/L-149 dhe Rregullores Nr.3/2011 mbi dosjet dhe regjistrin qendror të nëpunësve civil ku rregullohet përmbajtja e dosjes të personelit dhe procedura dhe qasja në të dhënat e regjistrimit të nëpunësve civil.

Institucioni përmban të dhëna për nëpunësit civil të cilët i administrojnë. Dosjet e personelit krijohen nga njësia e personelit në formë fizike dhe elektronike. Çdo nëpunës civil duhet të ketë dosjen personale ku duhet të përmbaj të dhënat dhe dokumentet e nëpunësit civil. Në ANJF për menaxhimin e personelit kujdeset Drejtoresha e Departamentit Ligjor.

Nga ekzaminimi i dokumentacionit për administrimin e burimeve njerëzore mund të konstatojmë:

- Të gjithë të punësuarit i kanë kaluar procedurat e nevojshme për krijimin e marrëdhënies së punës në ANJF;
- Varësisht nga nevojat e ANJF janë kërkuar njerëz të kualifikimeve arsimore profesionale të niveleve të ndryshme për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësie të punës me qëllim të arritjes së misionit dhe objektivave të ANJF;

Çdo nëpunës civil ka dosjen personale e cila përmban të dhënat për nëpunësin civil që mbahen në formë fizike dhe elektronike ku janë të klasifikuara sipas kësaj radhe:

- Dokumentet personale;
- Dokumentet mbi marrëdhënien e punës, profesioni, titulli dhe të ardhurat personale
- Dokumentet mbi pushimet;
- Dokumentet mbi notimin/vlerësimin, shpërblimin, dekorimin dhe dënimin;
- Për të gjithë nëpunësit civil janë lëshuar akt emërimet të cilat plotësohen dhe ndryshohen varësisht nga avancimet ose ndryshimet tjera në pozitë.
- Të punësuarit civil sipas akt emërimit për nëpunësi civil janë të përfshirë në listat e pagave për shërbyes civil.
- Ekziston evidence e vijueshmërisë në punë

3.2 Ruajtja dhe arkivimi i dosjeve

Me Ligjin e administrimit të punës në zyre janë rregulluar punët e administrimit të dokumentacioni zyrtar ku kryhen shërbime profesionale-teknike si; informimi mbi procedurën administrative, pranimin, evidentimin, shpërndarjen e dokumenteve në institucione përkatëse, klasifikimin dhe ruajtjen e tyre. Ashtu siç e parasheh ligji për arkivat shtetërore ANJF ka nxjerr Rregulloren për menaxhimin zyrtar dhe arkivor me të cilën përcaktohet mënyra e menaxhimit.

Nga ekzaminimi i dokumentacionit lidhur me ekzaminimin e dokumenteve zyrtare rezultojnë;

- Zyrtari i agjencisë ka bërë pranimin, evidentimin dhe shpërndarjen e shkresave në punë, përpunimin administrativo-teknik të lendeve dërgimin e postes klasifikimin dhe arkivimin, vendosjen, ruajtja dhe mirëmbajtjen. Të gjitha këto veprime kryhen edhe në mënyrë elektronike.
- Shkresat e dërguara me post janë pranuar gjatë orarit të punës nga dorëzuesi ku është i obliguar që ta vërtetojë pranimin e dërgesës duke venë shenjën e vulës së pranimit ndërsa dërgesat e dërguara gabimisht nuk hapen dhe regjistrohen në librin e protokollit dhe i dërgohen pranuesit të adresuar.
- Posten elektronike e ka pranuar zyrtari i autorizuar për pranimin e saj ku prania e saj vërtetohet me kthimin e saj.
- Të gjitha dërgesat të pranuar janë hapur në vendin e caktuar nga zyrtari i autorizuar nga Drejtori Ekzekutiv.
- Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar hyrëse dhe dalëse ku regjistrohen në protokoll sipas sistemit të numrave themelor dhe nën-numrave sipas renditjes kronologjike.
- Në librin e shkresave hyrëse janë evidentuar të gjitha shkresat për dokumentet e pranuar. Libri i protokollit përmban numrin rendor sipas kronologjisë së pranisë të dokumenteve, datën e pranimit, përshkrimin e lëndës, emrin e subjektit që e dërgon dhe pranën lenden dhe nënshkrimin e zyrtarit në librin e protokollit pranimin e shkresave e kanë bërë personat përgjegjës dhe janë plotësuar të gjitha të dhënat që kërkohen
- Në fund të vitit mbyllet libri i protokollit me një shënim zyrtar të shënuar pas numrit të fundit me konstatim se sa lëndë janë regjistruar atë vite ku e vërteton me vulë zyrtare dhe e nënshkruar nga zyrtari që ka udhëhequr protokollin dhe Drejtori i Administratës.

- Lënda arkivore dhe tërë materiali arkivor ruhet në depot e Agjencisë sipas standardeve.
- Gjatë këtij viti deri 22.12.2019 janë regjistruar/arkivuar gjithsej 5 437 lëndë.

Funksionimi i departamenti për shërbime Juridike

Agjencia për Ndihmë Juridike Falas është e përkushtuar të ofrojë ndihmë juridike falas, duke siguruar qasje të barabartë në drejtësi për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës.

Në kuadër të këtij Agjencioni vepron Departamenti për Shërbime Juridike i cili gjatë vitit 2019 ka drejtuar, koordinuar dhe kontrolluar punën e shërbimeve juridike falas, duke siguruar përmbushjen e funksioneve në mënyrë efektive dhe efikase brenda afateve kohore. Po ashtu ka zbatuar në përpikëri politikat dhe rregullat për ofrimin e ndihmës juridike falas duke siguruar një sistem efektiv efikas gjithëpërfshirës, fleksibil dhe të qëndrueshëm.

Gjate vitit 2019 Departamenti për Shërbime Juridike ka zhvilluar një varg aktivitete që të siguroj ofrimin e ndihmës juridike falas në përputhje me Ligjin për Ndihme Juridike Falas, duke siguruar që shërbimet juridike falas për 5437 qytetar.

Nga ekzaminimi i dokumentacionit mund të konstatojmë:

- Në mungesë të buxhetit të pamjaftueshëm ANJF nuk ka mundur të siguroj shtrirje në gjithë territorin e Republikës të Kosovës ashtu siç e parasheh Ligjin për NJF edhe pse kanë bërë kërkesë rregullisht për mjete buxhetore.
- Aktualisht ANJF veprimtarinë e vet shtrin në shtat regjione të vendit të financuara nga buxheti i shtetit.
- ANJF është përkrahur nga GIZ përmes projektit "Legal and Administrative Reform". ANJF ka arritur të hapë zyra mobile në 10 komuna të Republikës së Kosovës, konkretisht në Fushë-Kosovë, Drenas, Istog, Pejë, Suharekë, Dragash, Mitrovicë, Leposaviq, Zubin Potok dhe Zveçan. Ndihma juridike falas në këto komuna ofrohet përmes katër zyrtareve për ndihmë juridike falas, të cilët në ditët e caktuara ofrojnë ndihmë juridike falas në komunat përkatëse. Ky bashkëpunim do të zgjas deri në qershor të vitit 2020.
- Agjencinë për Ndihmë Juridike Falas, përkundër të arriturave në ofrimin e shërbimeve për qytetarët në mungesë të buxhetit të pamjaftueshëm nuk po arrin të përmbush objektivat në mënyrë të plotë. Në këtë rast do të përmendim vetëm disa nga sfidat që na paraqiten në mungesë të buxhetit të mjaftueshëm:
- Shtrirja e drejtë dhe e barabartë e ndihmës juridike në të gjitha regjionet, konkretisht në të gjitha komunat e Republikës së Kosovës;
- Sensibilizimi dhe vetëdijesimi i publikut, veçmas i grupeve të interesit, për shërbimet që u ofrohen nga ANJF.

Konkluzion; në mungesë të buxhetit ANJF nuk do të ketë mundësi që pas muajit Qershorit 2020 të ketë shtrirje në 10 komunat të cilat financohen nga GIZ

Rekomandim 2

Të sigurohen mjete buxhetore për funksionimin e qëndrueshëm të zyrave mobile që përkohësisht përkrahen nga GIZ deri në qershor të viti 2020 si dhe shtrirjen në të gjitha komunat e Republikës të Kosovës në të cilat ANJF ende nuk e ka bërë .

4. KONKLUZION

Duke u bazuar në të gjetura tona mund të konkludojmë se ekzistojnë kontrole të brendshme mirëpo duhet të rriten.

5 PLANI I VEPRIMIT

Me rekomandimet e dhëna në draft raport menaxhmenti i AKK-së është pajtuar dhe ka dërguar komente me shkrim.

Rishikoni rekomandimet tona dhe jepni planin e zbatimit të tyre.

Lutemi që planin e veprimit të menaxhmentit në formë elektronike apo fizike të na e dërgoni në afat kohor prej 10 ditëve nga data e pranimit të raportit final.

6. FALENDERIMET

Gjatë kryerjes së këtij auditimi, auditorit të brendshëm i është ofruar bashkëpunim i mirë nga personat përgjegjës. Ne çmojmë lartë qëndrimin pozitiv dhe besojmë se ky bashkëpunim do të vazhdojë përmes implementimit të rekomandimit tona.

Nr.	Rekomandimet	Veprimet e menaxhmentit	Data e planifikimi për përfundim	Personi përgjegjës
1	<p>Organet kompetente në afat kohor sa ma të shkurtë ti fillojnë procedurat për kompletimin e ANJF-së me stafin e nevojshëm siç e parasheh legjislacioni në fuqi.</p>			
2	<p>Të sigurohen mjete buxhetore për funksionimin e qëndrueshëm të zyrave mobile që përkohësisht përkrahen nga GIZ deri në qershor të viti 2020 si dhe shtrirjen në të gjitha komunat e Republikës të Kosovës në të cilat ANJF ende nuk e ka bërë .</p>			