

URDHËR
Nr. 134 , datë 17.10.2025

PËR MIRATIMIN E MANUALIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM
NË SEKTORIN PUBLIK

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, shkronjës “c”, të nenit 23, të ligjit nr. 114, datë 22.10.2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Manualit të Auditimit të Brendshëm, sipas dokumentit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.

2. Manuali i Auditimit të Brendshëm, miratuar me urdhër të ministrit të Financave nr. 100, datë 25.10.2016, “Për miratimin e Manualit të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik”, i ndryshuar, shfuqizohet.

3. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohet Drejtoria e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, titullarët e njësive publike, drejtuesit e njësive të auditimit të brendshëm dhe audituesit e brendshëm në sektorin publik, që janë subjekte të zbatimit të ligjit nr. 114, datë 22.10.2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, të ndryshuar.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare dhe i shtrin efektet duke filluar nga data 1.1.2026.

MINISTËR I FINANCEVE
Petrit Malaj

MANUALI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË SEKTORIN PUBLIK
(Miratuar me urdhrin nr.134, datë 17.10.2025 të Ministrit të Financave).

PËRMBAJTJA

- I. HYRJE NË MANUALIN E AUDITIMIT TË BRENDSHËM
- II. FUNKSIONI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË SEKTORIN PUBLIK
- III. PROFESIONALIZMI DHE ETIKA
- IV. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË
- V. LLOJET E ANGZHIMEVE TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM
- VI. RËNDËSIA E QEVERISJES, MENAXHIMIT TË RISKUT DHE KONTROLLIT
- VII. PLANIFIKIMI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM
- VIII. KRYERJA E ANGZHIMIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM
(PUNA NË TERREN)
- IX. RAPORTIMI I ANGZHIMIT TË AUDITIMIT
- X. NDJEKJA E REKOMANDIMEVE TË AUDITIMIT
- XI. PROGRAMI I SIGURIMIT DHE PËRMIRËSIMIT TË CILËSISË (PSPC)
- XII. ANEKSE ME FORMATET STANDARD
- ANEKSI 1: ETIKA DHE PROFESIONALIZMI
- ANEKSI 2: PLANI STRATEGJIK I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM
- ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGZHIMIT TË AUDITIMIT
- I. HYRJE NË MANUALIN E AUDITIMIT TË BRENDSHËM
- I.1. Qëllimi dhe Zbatimi i Manualit të Auditimit të Brendshëm
- I.2. Hartimi udhëzuesve specifike në zbatim të Manualit të Auditimit të Brendshëm
- I.3. Përditësimi i manualit të auditimit të brendshëm
- II. FUNKSIONI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË SEKTORIN PUBLIK
- II.1. Qëllimi, autoriteti dhe përgjegjësia e auditimit të brendshëm
- II.2. Korniza ndërkombëtare e standardeve të auditimit të brendshëm
- II.2.1. Zbatimi i Standardeve dhe përmbajtja
- II.2.2. Struktura e Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm (SGAB/GIAS)
- II.3. Korniza ligjore për auditimin e brendshëm në sektorin publik
- III. PROFESIONALIZMI DHE ETIKA
- IV. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË
- IV.1. Karta e Auditimit të Brendshëm
- IV.2. Pavarësia e Auditimit të Brendshëm
- IV.3. Roli dhe përgjegjësitë e palëve të përfshira në Auditimin e Brendshëm
- IV.3.1. Përgjegjësitë e titullarit të njësive publike
- IV.3.2. Menaxhimi i Lartë (Drejtuesit e Nivelit të Lartë)
- IV.3.3 Njësia publike e audituar
- IV.3.4. Komiteti i Auditimit (KA)
- IV.3.5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm
- IV.3.6. Përgjegjës i grupit të auditimit
- IV.3.7 Audituesi i certifikuar
- IV.3.8 Auditues i pa certifikuar
- IV.4 Koordinimi i punës me struktura të tjera profesionale
- IV.4.1 Marrëdhëniet me Kontrollin e Lartë të Shtetit dhe autoritete të tjera audituese.
- IV.4.2. Marrëdhëniet me strukturën përgjegjëse të harmonizimit të AB
- IV.4.3. Marrëdhëniet me Inspektimin Financiar

V. LLOJET E ANGAZHIMEVE TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

V.1. Shërbimet e Sigurisë dhe Shërbimet e Këshillimit

V.2. Llojet e auditimit

V.2.1. Auditimi i Sistemit të Kontrollit të Brendshëm në Njësitë e Sektorit Publik

V.2.2. Auditimi i Përputhshmërisë

V.2.3. Auditimi financiar

V.2.4. Auditimi i performancës

V.2.5. Auditimi i Teknologjisë të Informacionit (TI)

VI. RËNDËSIA E QEVERISJES, MENAXHIMIT TË RISKUT DHE KONTROLLIT

VI.1. Modeli “ TRE LINJAT E MBROJTJES”

VI.1.2. Kuptimi dhe Zbatimi në Njësitë Publike

OFRUESIT E SIGURISË SË JASHTME

VI.1.3. Roli dhe funksioni i linjave të mbrojtjes

VI.2 Roli i Auditimit të Brendshëm në Qeverisje, Menaxhimin e Riskut dhe të Kontrollit

VI.2.1. Roli i Auditimit të Brendshëm në lidhje me Qeverisjen

VI.2.2. Roli i Auditimit të Brendshëm në lidhje me Menaxhimin e Riskut

VI.2.3. Roli i Auditimit të Brendshëm në lidhje me Kontrollin e Brendshëm

VI.2.4. Roli i Auditimit të Brendshëm në Vlerësimin dhe Identifikimin e Riskut të Mashtrimit

VII. PLANIFIKIMI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

VII.1. Llojet e planifikimit

VII.2. Planit Strategjik i Auditimit të Brendshëm

VII.2.1. Strategjia e Auditimit të Brendshëm

VII.2.2. Zhvillimi i Planit Strategjik të Auditimit

VII.2.3. Hapat e Procesit të Planifikimit Strategjik

VII.2.4. Monitorimi dhe Rishikimi i Planit Strategjik

VII.2.5. Afati kohor për zhvillimin dhe miratimin të Planit Strategjik të Auditimit të Brendshëm

Dokumentacioni i sugjeruar për procesin e planifikimit strategjik

VII.3. Planifikimi Vjetor i Auditimit të Brendshëm

VII.3.1. Fazat e hartimit të Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm

VII.3.2. Afati kohor për zhvillimin dhe miratimin e një plani vjetor

Dokumentacioni i sugjeruar për procesin e planifikimit vjetor të auditimit

VII.4. Burimet për funksionimin e auditimit të brendshëm

VII.4.1. Menaxhimi i Burimeve të Auditimit të Brendshëm

VIII. KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

(PUNA NË TERREN)

VIII.1 Qëllimi i Kapitullit

VIII.2. Fazat e kryerjes të Angazhimit të Auditimit

VIII.3. Përdorimi i kuadrit ligjor referuese në auditimin e brendshëm

IX. RAPORTIMI I ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

IX.1. Kriteret dhe përmbajtja e Raportit të Auditimit të Brendshëm

IX.2. Procesi i raportimit

IX.3. Dokumentimi i Angazhimit të Auditimit

IX.4 Raportimi Vjetor i Veprimtarisë së Njësive të Auditimit të Brendshëm

X. NDJEKJA E REKOMANDIMEVE TË AUDITIMIT

XI. PROGRAMI I SIGURIMIT DHE PËRMIRËSIMIT TË CILËSISË (PSPC)

XI.1 Qëllimi dhe Objektivat e PSPC

XI.2. Korniza e PSPC

XI.3. VLERËSIM I BRENDSHËM I CILËSISË

XI.3.1. Monitorim i vazhdueshëm

XI.3.2. Vetëvlerësime ose vlerësime periodike

XI.3.3. Treguesit Kryesorë të Performancës

XI.3.4. Vlerësimet e jashtme të cilësisë

XI.4. Raportimi dhe komunikimi i vlerësimit të cilësisë të auditimit të brendshëm

XII. ANEKSE ME FORMATET STANDARD

ANEKSI 1: ETIKA DHE PROFESIONALIZMI

Formati Standard Nr. 1: Karta e Auditimit të Brendshëm

ANEKSI 2: PLANI STRATEGJIK I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM⁷²

Formati Standard Nr. 1 : Pyetësor vlerësimi për Sistemin e Kontrollit të Brendshëm (Pyetësori për Planin Strategjik dhe Vjetor)

Formati Standard Nr. 2 : Pyetësori për Planin Strategjik “Të kuptosh procedurat e Auditimit të Brendshëm”

Formati Standard Nr. 3: Procesi i vlerësimit dhe përcaktimit të subjekteve

Formati Standard Nr. 4: Universi i auditimit për periudhën strategjike

Formati Standard Nr.5 : Hartimi i Planit Strategjik dhe Vjetor të NJAB

Formati Standard Nr.6: Universi i Auditimit (për t’u dërguar në DHAB si aneks i Planit Strategjik)

Formati Standard Nr. 7: Vlerësimi i Përgjithshëm i Riskut për sistemet dhe fushat e Universit të Auditimit

Formati Standard Nr.8: Raport Monitorimi për Planin Strategjik të Veprimtarisë të Auditimit të Brendshëm

Formati Standard Nr 9: Hartimi i Planit Vjetor të Veprimtarisë të Auditimit të Brendshëm

Formati Standard Nr 10: Hartimi i Planit Vjetor të Veprimtarisë të Auditimit të Brendshëm

Formati Standard Nr 11: Hartimi i Planit Vjetor të Veprimtarisë të Auditimit të Brendshëm

Formati Standard Nr. 12: Hartimi i Planit Vjetor të Veprimtarisë të Auditimit të Brendshëm

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.1: Autorizimi

Formati Standard Nr.2: Deklarata e Konfliktit të Interesit të Audituesit të Brendshëm

Formati Standard Nr.3: Njoftim për fillimin e angazhimit të auditimit

Formati Standard Nr.4: Minutat e Takimi Prezantues

Formati Standard Nr.5: Vlerësimi i Riskut për Sistemin e Kontrollit të Brendshëm

Formati Standard Nr.6: Programi i angazhimit të auditimit për shërbime sigurie

Formati Standard Nr.7: Minutat e Takimit për fillimin e Angazhimit”

Formati Standard Nr.8: Ndarja e detyrave gjatë angazhimit të auditimit

Formati Standard Nr.9: Testet e sugjeruara të cilat mund të plotësohen në varësi të llojit të auditimit

Formati 9/2: Testi i Kontrollit dhe Substanciale / Thelbësore

Formati Standard Nr.10: Minutat e Takimit Përmbyllës

Formati Standard Nr.11: Dërgimi i Projekt Raportit të Auditimit

Formati Standard Nr.12: Projekt Raporti i Auditimit

Formati Standard Nr.13: Format i Plan Veprimi për Zbatimin e Rekomandimeve të Auditimit

Formati Standard Nr.14: Minutat e Takimit Ballafaques

Formati Standard Nr.15: Dërgim i Raportit Përfundimtar të Auditimit

Formati Standard Nr.16: Raporti Përfundimtar i Auditimit

Formati Standard Nr.17: MEMO për Raportin Përfundimtar të Auditimit

Formati Standard Nr.18: Lista e kontrollit të vlerësimit të cilësisë

Formati standard nr. 19 Rishikimi i Cilësisë së Punës

Formati Standard Nr. 20: Reagime nga njësia publike e audituar

Formati Standard Nr. 21: Dosja e Auditimit të Brendshëm

Formati Standard Nr. 1 : Treguesit Kryesorë të Performancës (KPI)

Formati Standard Nr. 2 : Lista e kontrollit të vlerësimit/vetëvlerësimit vjetor

Formati Standard Nr. 2/1 : Hapat e sugjeruar për vetëvlerësimin periodik të nivelit të funksionit të AB

Formati Standard Nr. 1: Raporti Vjetor i Auditimit të Brendshëm

Formati Standard Nr. 2: Të dhëna për burimet njerëzore të auditimit të brendshëm

Formati Standard Nr. 3: Realizimi i planit të angazhimeve

Formati Standard Nr. 4: Përmbledhëse e gjetjeve me efekt negativ financiar sipas sistemeve

Formati Standard Nr. 5: Përmbledhje e gjetjeve sipas sistemeve dhe nënsistemeve

Formati Standard Nr. 6: Çështjet e Dërguara për Inspektim

ANEKSI 6 FORMATET STANDARD PËR RAPORTIN VJETOR TË NDJEKJES SË ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE

Formatet Standard Nr. 1: Formati i Raportit Vjetor të zbatimit të rekomandimeve

Formatet Standard Nr.2 : Rekomandimet e dhëna sipas kategorive për vitin 202____

Formatet Standard Nr.3: Regjistri i Rekomandimeve të Auditimit

LISTA E SHKURTIMEVE

Shkurtim	Emri i plotë
Ligji AB	Ligji për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik
KLSH	Kontrolli i Lartë i Shtetit
COSO	Komiteti i Organizatave Sponsorizuese të Komisionit Treadeway
DHAB	Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm (Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm)
SGAB	Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm®
DAB	Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm
AB	Auditimi i Brendshëm
KA	Komiteti i Auditimit
NJAB	Njësia e Auditimit të Brendshëm
IAB	Instituti i Audituesve të Brendshëm®
KNPP	Korniza Ndërkombëtare e Praktikave Profesionale®
KBFP	Kontrolli i Brendshëm Financiar Publik
NJP	Njësi Publike
PSPC	Programi Sigurimit dhe Përmirësimit të Cilësisë

I. HYRJE NË MANUALIN E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Manuali i Auditimit të Brendshëm për Sektorin Publik është hartuar për të ndihmuar audituesit e brendshëm, të kryejnë punën me profesionalizëm dhe në përputhje me standardet globale dhe praktikat profesionale më të mira ndërkombëtare.

I.1. Qëllimi dhe Zbatimi i Manualit të Auditimit të Brendshëm

Qëllimi i **Manualit të Auditimit të Brendshëm (MAB)** është të shërbejë si një dokument i përbashkët referimi dhe koordinimi për audituesit e brendshëm të Njësive Publike (NJP), si dhe për palët e interesit që përfshihen në ambientin e funksionimit dhe metodologjinë e auditimit të brendshëm në sektorin publik në Shqipëri.

Auditimi i brendshëm është një shërbim i pavarur, objektiv sigurie dhe këshillimi i krijuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar operacionet e një njësie publike. Ai ndihmon një organizatë të përmbushë objektivat e saj, duke sjellë një qasje sistematike, të disiplinuar për të vlerësuar dhe përmirësuar efektivitetin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit.

Auditimi i brendshëm në sektorin publik luan një rol jetik në:

- **Përmirësimin e shërbimeve publike** për qytetarët
- **Mbrojtjen e fondeve publike** nga keqadministrim
- **Rritjen e transparencës** dhe llogaridhënies
- **Forcimin e sistemeve të kontrollit** të brendshëm

Ky manual shërben si **busull** për të gjithë audituesit e brendshëm në njësitë publike, duke ofruar:

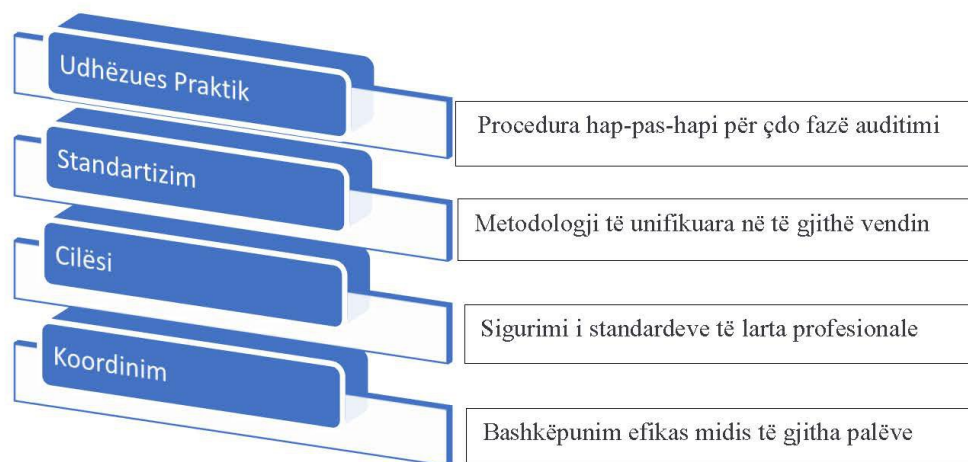


Figura 1: Qëllimi i Manualit të Auditimit të Brendshëm

Objekti i **Manualit të Auditimit të Brendshëm** është të ndihmojë audituesit e brendshëm në Njësitë Publike në kuptimin e parimeve, standardeve, terminologjisë së profesionit, procedurave e teknikave të auditimit dhe t'i udhëzojë ata në zbatimin e metodologjisë sipas detyrave të tyre në veprimtarinë e përditshme praktike të auditimit të brendshëm.

Pjesa kryesore e manualit ndjek procesin e auditimit, nga planifikimi strategjik i auditimit deri te ndjekja e rekomandimeve të auditimit. Manuali fillon me përshkrimin e ambientit ku duhet të kryhet funksioni i AB në sektorin publik.

- Nga Kapitulli i I deri në Kapitullin e VI prezantohen: organizimi i AB në sektorin publik, rolet dhe përgjegjësitë e palëve të përfshira në AB, si dhe kuadri i përgjithshëm kombëtar i AB.
- Në Kapitullin VII, Kapitullin VIII dhe Kapitullin IX, shpjegohet planifikimi, kryerja e angazhimit dhe raportimi i angazhimit të auditimit të brendshëm.
- Kapitulli X përshkruan mjetet dhe hapat për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të auditimit të brendshëm.
- Kapitulli XI i këtij manuali merret me një aspekt të rëndësishëm të auditimit, sigurimin e cilësisë.

Për të lehtësuar përdorimin e MAB, formatet standarde shtohen si Aneksë, të cilat krijojnë një nivel të unifikuar për njësitë auditimit të brendshëm në sektorin publik. Standardizimi nuk ka për qëllim të mekanizojë ose thjeshtojë procesin e auditimit, sepse gjykimi profesional mbetet një tipar thelbësor i kryerjes dhe zbatimit të angazhimit të auditimit në shumë fusha.

Manuali udhëzon audituesit e brendshëm përmes elementëve të procesit të angazhimit, ku përfshihen parimet dhe standardet globale të auditimit të brendshëm, për të lidhur funksionin e auditimit me teorinë dhe praktikën. Ky manual është formuluar për të përcaktuar procedurat që duhet të ndiqen nga të gjithë audituesit dhe njësitë e auditimit të brendshëm në sektorin publik, veprimtaria e të cilave është subjekt i zbatimit të ligjit për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik, por mund të përdoret dhe nga praktikuesit e auditimit të brendshëm dhe ne sektorë apo fusha të tjera.

Manuali i Auditimit të Brendshëm ofron një formë unike të rregullave dhe procedurave që duhet të ndiqen për planifikimin, kryerjen, raportimin dhe ndjekjen e rekomandimeve të dhëna në njësitë publike të audituara. Manuali është i bazuar plotësisht në Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm (SGAB), ligjin për Auditimin e Brendshëm, aktet nënligjore në zbatim të tij, si dhe pasqyron njohuritë dhe përvojat e fituara nga praktikantët e përdorura më parë në lidhje me këtë veprimtari. Në këtë manual, është marrë në konsideratë karakteri specifik i funksionit të AB në njësitë e sektorit publik në Shqipëri.

I.2. Hartimi udhëzuesve specifikë në zbatim të Manualit të Auditimit të Brendshëm

Manuali i Auditimit të Brendshëm përcakton drejtimitet e përgjithshme të funksionimit të auditimit të brendshëm në sektorin publik, por ai nuk mund të mbulojë nga ana teknike dhe metodike edhe fusha me specifika shumë të veçanta të sektorin publik. Kjo për faktin se auditimi duhet të konsiderojë karakteristikat dhe veçoritë e çdo njësie publike dhe në përputhje me këtë duhet të hartojë programin e angazhimit të auditimit.

Metodologjitë e auditimit të brendshëm plotësojnë standardet, duke ofruar udhëzime dhe kritere specifike që ndihmojnë audituesit e brendshëm të zbatojnë ato dhe të kryejnë shërbime me cilësi. Përveç kësaj, metodologjitë e auditimit të brendshëm përshkruajnë proceset dhe procedurat për komunikimin, trajtimin e çështjeve operationale e administrative dhe mbikëqyrjen e funksionit të auditimit të brendshëm¹.

¹ Standardet 14.3 Vlerësimi i Gjetjeve, 14.5 Konkluzionet e Angazhimit dhe 15.2 Konfirmimi i Zbatimit të Rekomandimeve ose Planëve të Veprimit.

Metodologjitë e dokumentuara që ka më shumë gjasa të jenë të nevojshme për zbatimin e strategjisë, arritjen e planit të auditimit të brendshëm dhe në përputhje me Standardet përfshijnë qasjen e funksionit të auditimit të brendshëm për:

- Vlerësimin e riskut për organizatën dhe për çdo angazhim.
- Zhvillimin dhe përditësimin e planit të auditimit të brendshëm.
- Përcaktimin e ekuilibrit ndërmjet angazhimeve të sigurisë dhe këshillimit.
- Koordinimin me ofruesit e sigurimit të brendshëm dhe të jashtëm.
- Menaxhimin e ofruesve të shërbimeve të jashtme, kur përdoret.
- Kryerjen e angazhimeve të auditimit të brendshëm.
- Komunikimin përmes shërbimeve të auditimit të brendshëm.
- Ruajtjen dhe nxjerrjen e të dhënave të angazhimit dhe informacioneve të tjera, në përputhje me udhëzimet e njësive publike, kërkesat përkatëse rregullatore ose të tjera.
- Monitorimin dhe konfirmimin e zbatimit të rekomandimeve të rregulloreve të brendshëm ose planeve të veprimit të menaxhimit.
- Sigurimin e cilësisë dhe përmirësimin e funksionit të auditimit të brendshëm.
- Zhvillimin e matjes së performancës për të vlerësuar progresin drejt përmbytjes së objektivave.
- Kryerjen e shërbimeve shtesë të identifikuar në mandatin e auditimit të brendshëm.

Efektiviteti i metodologjive të auditimit të brendshëm duhet të rishikohet gjatë vlerësimeve të cilësisë së funksionit të auditimit të brendshëm. Arsytet për përditësimin e metodologjive të vendosura përfshijnë ndryshime të rëndësishme në standardet dhe udhëzimet e auditimit të brendshëm, kërkesat ligjore dhe/ose rregullatorë, teknologjinë dhe madhësinë ose përbërjen e departamentit. Drejtuesit e auditimit të brendshëm, për fusha të veçanta të auditimit, mbështetur në manualin e auditimit, kur e gjykojnë të domosdoshme, i propozojnë DH AB dhe hartojnë së bashku metodika apo udhëzues specifikë të cilat miratohen nga Ministri përgjegjës për financat.

1.3. Përditësimi i manualit të auditimit të brendshëm

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Dokumentimi i programit software që përfshin metodologji.
- Agjendat dhe procesverbalet e takimeve, emaillet, orët e trajnimit ose dokumentacioni i ngjashëm që evidenton komunikimet me personelin e auditimit të brendshëm në lidhje me metodologjitë e auditimit të brendshëm.
- Dokumentacioni i rishikimeve të cilësisë të punës së auditimit që tregon se metodologjitë janë ndjekur.
- Shënimet në fund të faqes brenda metodologjive ose manualit të auditimit të brendshëm duke cituar standardin që trajton përmbajtja.
- Dokumentacioni i përditësimeve të metodologjive.

Për të siguruar që Manuali i Auditimit të Brendshëm të jetë në përputhje me SGAB, praktikat më të mira dhe të pasqyrojë ndryshimet në mjedisin ligjor dhe atë të auditimit, Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm i propozon Ministrit përgjegjës për Financat përmirësime e shtesa në Manualin dhe dokumente të tjera me karakter normativ, lidhur me planifikimin, kryerjen e angazhimeve, raportimin dhe ndjekjen e rekomandimeve.

II. FUNKSIONI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË SEKTORIN PUBLIK

II.1. Qëllimi, autoriteti dhe përgjegjësia e auditimit të brendshëm

Fusha 1 : DEKLARATA E QËLLIMIT

Auditimi i brendshëm forcon aftësinë e organizatës për të krijuar, mbrojtur dhe mbështetur vlerën duke i ofruar bordit dhe menaxhimit siguri, këshillë, transparencë dhe largpamësi të pavarur, të bazuar në objektivat dhe risqet.

1. Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur që jep siguri objektive dhe ofron këshilla për menaxhimin, e projektuar për të shtuar vlerën e për të përmirësuar veprimtarinë e njësisë publike. Auditimi i brendshëm ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceseve të kontrollit e të qeverisjes.
2. Auditimi i brendshëm forcon aftësinë e njësisë publike për të krijuar, mbrojtur dhe mbështetur vlera, duke i ofruar bordit dhe menaxhimit siguri, këshillë, transparencë dhe largpamësi të pavarur, të bazuar në objektivat dhe risqet.
3. Auditimi i brendshëm përmirëson:
 - Arritjen me sukses të objektivave të njësisë publike.
 - Proceset e qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit.
 - Vendimmarrjen dhe mbikëqyrjen.
 - Reputacionin dhe besueshmërinë me palët e interesuara.
 - Aftësinë për t'i shërbyer interesit publik.
4. Auditimi i brendshëm është efektiv kur:
 - Ai kryhet nga profesionistë kompetentë në përputhje me Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm, të cilat janë vendosur në interes të publikut.
 - Funkzioni i auditimit të brendshëm është i pozicionuar në mënyrë të pavarur me llogaridhënie të drejtpërdrejtë ndaj titullarit/bordit.
 - Audituesit e brendshëm nuk përfshihen nga ndikime të panevojshme dhe janë të përkushtuar për të bërë vlerësime objektive.

5. Përkufizimi tregon se, puna e auditimit të brendshëm bazohet në risk dhe përfshin operacionet financiare dhe jo-financiare të njësisë publike dhe se audituesi i brendshëm ofron siguri të arsyeshme. AB synon të ndihmojë vendimmarrësit/drejtnesit të ushtrojnë mbikëqyrje dhe kontroll mbi njësinë publike dhe të zbatojnë me efektivitet menaxhimin e riskut.

6. Auditimi i brendshëm synon të shtojë vlerë duke vlerësuar dhe kontribuar në përmirësimin e proceseve të menaxhimit të riskut, kontrollit dhe qeverisjes, me synimin që të ndihmojë njësinë publike të arrijë objektivat në mënyrë efektive, etike dhe të përgjegjshme.

7. Auditimi i brendshëm luan një rol të rëndësishëm në përmbushjen e interesit publik, duke ndihmuar njësinë publike të përmirësojë qeverisjen, kontrollin, menaxhimin e riskut, si dhe kontribuon edhe në qëndrueshmërinë dhe besueshmërinë e saj. Kjo arrihet duke ofruar siguri të arsyeshme dhe objektive se veprimtaritë janë efektive, raportimi është i besueshëm, rregullat dhe ligjet respektohen, asetet mbrohen dhe kultura organizative është etike.

Si rezultat, rritet besimi i publikut në njësinë publike dhe më gjerë në sistemin ku ajo vepron.

Interesi publik përfshin mirëqenien ekonomike dhe shoqërore të komunitetit, si dhe të gjitha palët e përfshira në një shoqëri – si punëdhënësit, punonjësit, investitorët, klientët, rregullatorët dhe qeveria. Çështjet me interes publik ndryshojnë sipas situatës dhe duhet të marrin parasysh etikën, drejtësinë dhe ndikimet që mund të kenë mbi individë dhe grupe të ndryshme në shoqëri.

II.2. Korniza ndërkombëtare e standardeve të auditimit të brendshëm

Profesioni i auditimit të brendshëm rregullohet nëpërmjet Institutit të Audituesve të Brendshëm (IAB) dhe duhet të praktikohet si një profesion i vetëm global në përputhje me një grup të vetëm standardesh. Këto standarde janë pranuar në të gjithë botën si një kornizë kryesore për profesionin e auditimit të brendshëm.

II.2.1. Zbatimi i Standardeve dhe përmbajtja

1. Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm përcaktojnë rregullat dhe parimet që duhen ndjekur në këtë profesion, kudo në botë. Ato vlejnë për çdo individ apo strukturë që ofron shërbime të auditimit të brendshëm – qoftë të punësuar drejtpërdrejt, apo përmes palëve jashtë njësisë publike – dhe pavarësisht nga madhësia apo lloji i njësisë publike.

2. Standardet janë të detyrueshme për:

- Funksionin e auditimit të brendshëm në njësisë publike;
- Audituesit e brendshëm, përfshirë drejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm.

Në Shqipëri, këto standarde për sektorin publik miratohen me urdhër të Ministrit përgjegjës për financat ². Për këtë arsye, përveç kërkesave ligjore të përcaktuara në ligjin e auditimit të brendshëm dhe akte të tjera rregulluese, funksioni i auditimit të brendshëm në sektorin publik duhet të jetë i vetëdijshëm për këto standarde.

²Neni 8 i Ligjit për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik, 2023

3. Standardet duhet të njihen dhe të konsiderohen si një udhëzues thelbësor drejt një përmbushjeje të suksesshme të funksionit të AB. Standardet shërbejnë si një busull për të orientuar audituesit e brendshëm, ndërsa ata përballen me sfidat që sjell profesioni i auditimit të brendshëm.

II.2.2. Struktura e Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm (SGAB/GIAS)

Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm (SGAB) përbëhen nga 5 fusha me 15 parime udhëzuese dhe 52 standarde që mundësojnë auditimin e brendshëm efektiv. Çdo parim mbështetet nga standarde që përmbajnë kërkesa, rekomandime për zbatim dhe shembuj të evidencave të përputhshmërisë. Së bashku, këto elementë i ndihmojnë audituesit e brendshëm të përmbushin parimet dhe të arrijnë Qëllimin e Auditimit të Brendshëm.

Përmbajtja e SGAB konsiston në :

Fusha I: *Qëllimi i Auditimit të Brendshëm* (Pse nevojiten standardet).

Fusha II. *Etika dhe Profesionalizmi* (5 parime dhe 13 standarde).

Fusha III. *Qeverisja e Funksionit të Auditimit të Brendshëm* (3 parime dhe 9 standarde).

Fusha IV. *Menaxhimi i Funksionit të Auditimit të Brendshëm* (4 parime dhe 16 standarde).

Fusha V. *Kryerja e Shërbimeve të Auditimit të Brendshëm* (3 parime dhe 14 standarde).

Fushat II deri në V përmbajnë elementët e mëposhtëm:

- Parimet: përshkrime të gjera të një grupi të lidhur kërkesash rekomandimesh.
- Standardet, të cilat përfshijnë:
 - Kërkesat: praktika të detyrueshme për auditimin e brendshëm.
 - Rekomandime për Zbatimin: praktika të zakonshme dhe të preferuara për t'u marrë parasysh gjatë zbatimit të kërkesave.
 - Shembuj të Evidencës së Përputhshmërisë: mënyra për të demonstruar se kërkesat e Standardeve janë zbatuar.

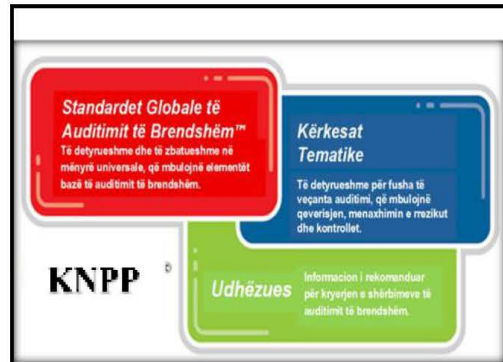


Figura 2: Kuadri Ndërkombëtar i Praktikave Profesionale



Figura 3: Përmbajtja e SGAB

dhe

Një komponent i ri i SGAB janë **Kërkesat Tematike**. Ato janë hartuar për të forcuar qëndrueshmërinë dhe cilësinë e shërbimeve të auditimit të brendshëm në lidhje me subjekte specifike të auditimit dhe për të mbështetur audituesit e brendshëm që kryejnë angazhime në ato fusha ku risku është më evident. Të gjitha funksionet e auditimit të brendshëm - të mëdha, të vogla, private ose publike – duhet të sigurojnë që të zbatojnë metodologji të qëndrueshme të auditimit kur vlerësojnë efektivitetin e qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrolleve të një fushe të caktuar tematike. Përdorimi i Kërkesave Tematike janë të detyrueshme kur një funksion i auditimit të brendshëm trajton një angazhim auditimi që përfshin temën e mbuluar.

Udhëzuesit Globalë, mbështesin Standardet e miratuara nga IAB (IIA) dhe ofrojnë informacion, këshilla dhe praktikatat më të mira për kryerjen e shërbimeve të auditimit të brendshëm. Udhëzuesit janë plotësues dhe jo të detyrueshëm për t'u përdorur. Udhëzuesit e Praktikës Globale ofrojnë qasje të detajuara, procese hap pas hapi. Faza dhe shembuj mbi tema që përfshijnë:

- Shërbime sigurie dhe këshillimi
- Planifikimi i angazhimit, performanca dhe komunikimi.
- Shërbime financiare.
- Mashtrimi dhe risqe të tjera të përhapura.
- Strategjia dhe menaxhimi i funksionit të auditimit të brendshëm.
- Sektori publik.
- Qëndrueshmëri.

Për më tepër, **Udhëzuesit Globalë të Auditimit të Teknologjisë (GTAG®)** u ofrojnë audituesve njohuritë për të kryer shërbime sigurie ose këshillimi, në lidhje me risqet dhe kontrollet e teknologjisë së informacionit dhe sigurisë së informacionit të një organizate.

Standardet përdorin fjalën **“duhet”** në seksionet “Kërkesat” dhe fjalët **“do të”** dhe **“mund”** për të specifikuar praktikatat e zakonshme dhe të preferuara në seksionet “Konsideratat për Zbatim”. Çdo standard përfundon me një listë shembujsh evidencash, evidencë dokumentare e cila nuk është e detyrueshme, por shërben për të vërtetuar që kërkesa/kërkesat e standardit janë zbatuar. Shembujt ofrohen **për të ndihmuar** funksionet e AB dhe të ofrojnë një bazë të mirë për vlerësimet e cilësisë, të cilat mbështeten në evidenca. Termat e përdorur në standarde janë përcaktuar në një fjalor që është pjesë e Standardeve.

Kërkesat, rekomandimet për zbatim dhe shembujt e evidencave të përputhshmërisë janë hartuar për të ndihmuar audituesit e brendshëm të përmbushin standardet. Megjithatë, audituesit e brendshëm herë pas here mund të mos jenë në gjendje të përmbushin çdo kërkesë. Rrethanat që mund të kërkojnë rregullime që shpesh lidhen me kufizimet e burimeve ose aspekte specifike të një sektori ose juridiksioni. Sidomos, **funksionet e vogla të auditimit të brendshëm** dhe ato në sektorin publik kërkojnë rregullime të standardeve. Përputhshmëria e plotë me standardet është e vështirë për njësitë e vogla të Auditimit të Brendshëm, me burime të kufizuara.

Natyra e këtyre strukturave dhe kushteve të lidhura ndikohet nga juridiksioni dhe niveli i qeverisjes në të cilin vepron funksioni i auditimit të brendshëm. Përveç kësaj, disa terminologji të përdorura në sektorin publik ndryshojnë nga ajo e sektorit privat. Këto ndryshime mund të ndikojnë në mënyrën se si funksionet e AB në sektorin publik zbatojnë standardet. SGAB përshkruan në një seksion specifik " *Zbatimi i Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik*", strategji për përputhshmëri në rrethanat dhe kushtet unike për auditimin e brendshëm në sektorin publik.

Standardet bazohen në parime dhe nuk janë udhëzime specifike se si të kryhen angazhimet e auditimit të brendshëm. Një nga arsytet për këtë përcaktim është se standardet synojnë të jenë universale dhe të zbatueshme në mjedise të ndryshme ligjore dhe kulturore, brenda njësive publikeve që ndryshojnë në qëllim, madhësi, kompleksitet e strukturë, dhe nga persona brenda ose jashtë njësisë publike. Në këtë mënyrë, ato ofrojnë:

- një kornizë për funksionin e auditimit të brendshëm;
- një bazë për vlerësimin e performancës së auditimit të brendshëm; dhe
- një mjet për të nxitur përmirësimin e proceseve dhe operacioneve organizative.

Përputhshmëria me SGAB është e detyrueshme dhe thelbësore për praktikën profesionale të auditimit të brendshëm.

'Qëllimi' i Fushës së parë synon të shpjegojë pse nevojiten SGAB. Auditimi i brendshëm supozohet të “forcojë aftësinë e njësive publike për të krijuar, mbrojtur dhe mbështetur vlerën duke i ofruar në mënyrë të pavarur titullarit dhe menaxhimit të lartë siguri, këshilla dhe rekomandime objektive bazuar në risk”. Kjo nënkupton që auditimi i brendshëm duhet të përmirësojë arritjen e objektivave të njësive publike; proceset e saj të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit; si vendimmarrjen dhe mbikëqyrjen.

Duke vepruar kështu, AB kontribuon në reputacionin e institucionit dhe besueshmërinë e tij me palët e interesuara, ndër të tjera edhe me publikun.

Për të qenë i aftë dhe efektiv në kontributin në forcimin e një institucioni, AB duhet të kryhet nga profesionistë kompetentë në përputhje me SGAB, të cilat janë vendosur në interes të publikut.

Fushat II deri në V janë të detyrueshme për njësitë e auditimit të brendshëm, të cilat janë përgjegjëse për zbatimin dhe përputhshmërinë e funksionit AB me të gjitha parimet dhe standardet.

Fushat III - dhe IV - janë kryesisht të rëndësishme për njësitë e auditimit të brendshëm.

Audituesit e brendshëm, janë përgjegjës për përputhshmërinë me parimet dhe standardet përkatëse për kryerjen e përgjegjësi të tyre të punës, të cilat paraqiten kryesisht në *Fushën II: Etika dhe Profesionalizmi* dhe *Fushën V: Kryerja e Shërbimeve të Auditimit të Brendshëm*.

Parimet e Fushës II, lidhen me parimet e AB të përcaktuara në ligjin për AB dhe shpjegohen shkurtimisht në nën-paragrafin tjetër.

Parimet dhe standardet e Fushave III-V, do të paraqiten dhe shpjegohen, aty ku është e nevojshme dhe relevante, në kapitujt e tjerë të këtij manuali.

II.3. Korniza ligjore për auditimin e brendshëm në sektorin publik

Auditimi i brendshëm në sektorin publik në Shqipëri, monitorohet dhe rregullohet sipas legjislacionit dhe standardeve profesionale. Kategoritë kryesore të akteve që rregullojnë profesionin e auditimit të brendshëm janë:

- Ligji për Auditimin e Brendshëm dhe ligje të tjera që lidhen me auditimin (p.sh. Ligji për Buxhetin e Shtetit, Ligji për Menaxhimin dhe Kontrollin Financiar, Ligji për Inspektimin Financiar, Ligji për Kontrollin e Lartë të Shtetit, Ligji për Auditimin Ligjor/Auditimin e Jashtëm);
- Standardet Ndërkombëtare të miratuara nga IAB dhe të pranuar në nivel kombëtar;
- Vendimet e Këshillit të Ministrave ose të Ministrit përgjegjës për financat, të cilat rregullojnë çështje specifike që lidhen me AB;
- Manual i AB në sektorin publik dhe udhëzime të tjera që mbulojnë procedurat, qasjet dhe teknikat e AB;

Ligji për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik, përcakton përgjegjësitë e ministrit përgjegjës për financat, strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, drejtuesve të auditimit të brendshëm, stafit auditues dhe titullarëve të njësive publike në lidhje me krijimin dhe organizimin e njësive të auditimit të brendshëm.

Ligji për AB përshkruan parimet e përgjithshme ³të funksionit të AB ⁴:

³ Neni 7 i Ligjit për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik, 2023

⁴ Ligji i AB 2023, Parimet e përgjithshme të funksionimit të auditimit të brendshëm, neni 7

Korniza ligjore përcakton se të gjitha subjektet e sektorit publik i nënshtrohen Ligjit ⁵për auditimin e brendshëm. Subjektet e sektorit publik përfshijnë:

1. njësitë e qeverisjes së përgjithshme dhe të gjitha njësitë e tjera që kryejnë funksione publike;
2. shoqëri tregtare, entitete publike jofitimprurëse dhe autoritete të përbashkëta të cilat janë në pronësi, kontrollohen, financohen ose u jepet garanci financiare nga një njësi e qeverisjes së përgjithshme;
3. subjekte të tjera që shpenzojnë fonde publike bazuar në një marrëveshje ndërkombëtare në lidhje me këto fonde.

Shqipëria ka ngritur një sistem të decentralizuar të auditimit të brendshëm, në të cilin çdo njësi publike, në përputhje me kriteret e miratuara me Vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të Ministrit përgjegjës për financat, mund të krijojë një njësi të auditimit të brendshëm (NJAB). NJAB është funksionalisht e pavarur dhe i raporton drejtpërdrejt dhe vetëm titullarit të njësisë së sektorit publik.

Aktiviteti i AB kryhet nga ⁶:

a) njësia e auditimit të brendshëm, kur ka një të tillë të parashikuar në strukturën organizative të njësisë publike;

b) njësia e auditimit të brendshëm e institucionit epror, ose nga njësia e auditimit të brendshëm e një njësie tjetër publike, në bazë të një marrëveshje ndërmjet titullarëve të njësive publike përkatëse. Marrëveshja miratohet paraprakisht nga ministri përgjegjës për financat.

c) jashtë njësisë publike me kontraktim, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

Pavarësisht formës se si realizohet shërbimi i auditimit të brendshëm, ky shërbim duhet të jetë i pavarur funksionalisht dhe raporton në mënyrë të drejtpërdrejtë tek titullari i njësisë publike.

⁵ Neni 3 i Ligjit për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik.

⁶ Neni 10 i Ligjit për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik, 2023.

III. PROFESIONALIZMI DHE ETIKA

1. Punonjësit e njësisë të auditimit të brendshëm, **duhet** të sillen sipas standardeve më të larta etike dhe profesionale në kryerjen e punës së tyre. Audituesit e brendshëm **duhet** të veprojnë në përputhje me parimet dhe standardet etike të zbatueshme. Audituesit e brendshëm **duhet** të promovojnë një kulturë të bazuar në etikë në organizatën e tyre.

2. Auditimi i brendshëm në sektorin publik ushtrohet dhe mbështetet mbi parimet e:

a) **ligjshmërisë**, i cili nënkupton respektimin e Kushtetutës, legjislacionit shqiptar dhe marrëveshjeve ndërkombëtare, në të cilat Republika e Shqipërisë është palë;

b) **paanësisë**, i cili nënkupton pasqyrimin objektiv, transparent dhe të vërtetë të të gjitha fakteve dhe rrethanave, që lidhen me veprimtarinë e njësisë publike të audituar, pa u ndikuar nga interesi personal ose pikëpamjet e të tretëve;

2. PAANËSIA ☹️

Çfarë nënkupton:

- Qëndrim objektiv dhe neutral
- Mosinfluencim nga interesa personale
- Transparencë në veprime
- Trajtim i drejtë i të gjitha palëve

Si zbatohet praktikisht:

- ✗ Auditimi i shokut ose të afërmit
- ✗ Presion nga politika për gjetje specifike
- ✗ Përfitim material nga enti i audituar
- ✓ Deklarim i konflikteve potenciale

1. LIGJSHMËRIA ⚖️

Çfarë nënkupton:

- Respektim i Kushtetutës
- Zbatim i ligjeve në fuqi
- Ndjekja e rregulloreve
- Respektim i kërkesave dhe kuadrit të marrëveshjeve ndërkombëtare

Si zbatohet praktikisht:

Njohja e kuadrit ligjor përkatës

- Konsultim me juristët kur ka dyshime
- Raportim i shkëlqes së ligjeve
- Përdorim i procedurave të

3. INTEGRITETI 💎

Çfarë nënkupton:

- Ndershmëri në të gjitha veprimet
- Objektivitet në gjykime
- Kompetencë në punë
- Shmangje e konflikteve të interesit

c) **integritetit**, i cili nënkupton ndershmëri, objektivitet, aftësi, shmangje e konfliktit të interesave në ushtrimin e veprimtarisë audituese;

4. PAVARËSIA DHE OBJEKTIVITETI 🔒

Pavarësia:

- *E organizatës: Pozicionim i duhur*
- *Funksionale: Liria e veprimit*
- *Mendore: Qëndrim i pavarur*

Objektiviteti:

- *Vlerësim pa paragjykim*
- *Bazim në fakte dhe evidenca*
- *Konsiderim i të gjitha aspekteve*
- *Opinion i paanshëm*

dh) **kompetencës**, i cili nënkupton zotërimin dhe përdorimin e njohurive, aftësive dhe eksperiencës së duhur në ushtrimin e veprimtarisë audituese;

6. KOMPETENCA ✂

Dimensionet:

- *Teknike: Njohje të auditimit*
- *Sektoriale: Kuptim i fushës*
- *Komunikuese: Aftësi prezantimi*
- *Analitike: Kapacitet vlerësimi*

3. Të gjithë audituesit e brendshëm **duhet** të veprojnë në përputhje me standardet e etikës dhe profesionalizmit. Edhe në rastet kur njësia/njësitet publike kanë Kod të Etikës të veçantë dhe /apo akte të tjera rregullatore që mbulojnë çështje të etikës, audituesit e brendshëm duhet t'u përmbahen kodeve të tjera të etikës, sjelljes ose qëndrimit, por njëkohësisht është e pritshme që ata të jenë në përputhje me parimet dhe standardet e etikës dhe profesionalizmit të përfshira në Fushën 2 “Etika dhe Profesionalizmi” të SGAB. *(Fakti që një sjellje e caktuar nuk përmendet në këto parime dhe standarde nuk e pengon atë të konsiderohet e papranueshme ose diskredituese).*

4. Audituesit e brendshëm, janë përgjegjës për zbatimin e parimeve të etikës, ndërsa drejtuesi i auditimit të brendshëm pritët të mbështesë dhe promovojë përputhjen me parimet dhe standardet në fushën e Etikës dhe Profesionalizmit, duke udhëzuar dhe ofruar mundësi për trajnim. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, mund të zgjedhë të delegojë disa përgjegjësi, por ruan përgjegjësinë për etikën dhe profesionalizmin e funksionit të auditimit të brendshëm.

Parimi 1 Demonstrimi i Integritetit

Audituesit e brendshëm demonstrojnë integritet në punën dhe sjelljen e tyre.

ç) **pavarësisë dhe objektivitetit**, i cili nënkupton pavarësi në ushtrimin e veprimtarisë audituese dhe dhënien e mendimeve e të gjykimeve objektive gjatë kryerjes së auditimeve;

d) **profesionalizmit** dhe zhvillimit të vazhdueshëm profesional, i cili kërkon zbatimin e standardeve me kujdesin e duhur profesional, si dhe përpjekje të vazhdueshme për formimin e zhvillimin profesional, rritjen dhe përmirësimin e njohurive të çdo audituesi;

5. PROFESIONALIZMI 📄

Përfshin:

- *Zbatim i standardeve me kujdes*
- *Zhvillim i vazhdueshëm profesional*
- *Kërkim i ekspertizës*
- *Gatishmëri për të mësuar*

e) **konfidencialitetit**, i cili nënkupton respektimin e fshehtësisë së të dhënave dhe dokumenteve të administruara gjatë auditimit si konfidenciale.

7. KONFIDENCIALITETI 🔒

Rregullat:

- *Mos zbulim i informacionit*
- *Përdorim vetëm për qëllime zyrtare*
- *Mbrojtje e privatësisë*
- *Kujdes në komunikim*

5. Integriteti është sjellje e karakterizuar nga respektimi i parimeve morale dhe etike, duke përfshirë demonstrimin e ndershmërisë dhe guximit për të vepruar bazuar në faktet përkatëse, edhe kur përballeni me presion për të vepruar ndryshe, ose kur një veprim i tillë mund të krijojë pasoja të mundshme negative personale ose organizative.

6. Audituesit e brendshëm, **duhet** të thonë të vërtetën dhe të ndërmarrin veprimet e duhura, edhe kur është e pakëndshme ose e vështirë.

Integriteti është themeli i parimeve të tjera të etikës dhe profesionalizmit, duke përfshirë objektivitetin, kompetencën, kujdesin e duhur profesional dhe konfidencialitetin. Integriteti i audituesve të brendshëm është thelbësor për të krijuar besim dhe për të fituar respekt.

*Standardi 1.1 Ndershmëria dhe Kurajë Profesionale
Kërkesat*

Audituesit e brendshëm duhet ta kryejnë punën e tyre me ndershmëri dhe kuraje profesionale.

7. Audituesit e brendshëm, duhet të jenë të saktë, të qartë, të pasqyrojnë me vërtetësi realitetin dhe të respektueshëm në të gjitha marrëdhëniet dhe komunikimet profesionale

edhe kur shprehin skepticizëm, ose ofrojnë një këndvështrim të kundërt. Audituesit e brendshëm nuk duhet të bëjnë deklaratatë të rreme, ç'orientuese ose mashtrime, as të fshehin ose të anashkalojnë gjetjet ose informacione të tjera lidhur me komunikimet.

8. Audituesit e brendshëm, duhet të zbulojnë të gjitha faktet materiale të njohura për ta, të cilat, nëse nuk zbulohen, mund të ndikojnë në aftësinë e njësisë publike për të marrë vendime të drejta.

9. Audituesit e brendshëm, duhet të shfaqin guxim profesional duke komunikuar me vërtetësi dhe duke ndërmarrë veprimet e duhura, edhe kur përballen me dilema dhe situata të vështira.

10. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të krijojë dhe të mbajë një mjedis pune ku audituesit e brendshëm ndihen të mbështetur kur shprehin rezultate të sakta të angazhimit, të bazuara në evidenca, qofshin ato të favorshme apo të pafavorshme.

11. Audituesit e brendshëm, duhet të rrisin ndërgjegjësimin dhe të kuptuarit e tyre për ndershmërinë dhe guximin profesional duke kërkuar mundësi për të marrë trajnim të vazhdueshëm profesional lidhur me etikën. Ndërsa teoria ndihmon në krijimin e vetëdijes në situata hipotetike, trajnimi në vendin e punës, udhëheqja dhe mbikëqyrja i lejojnë audituesit e brendshëm të mësojnë dhe praktikojnë aftësi të tilla si maturitet dhe komunikimi etik, të cilat nevojiten për të zbatuar guximin profesional në mënyrë efektive në situata reale. Kur audituesit e brendshëm ndeshen me situata që sfidojnë ndershmërinë ose guximin e tyre profesional, ata duhet të diskutojnë rrethanat me eprorin për të përcaktuar rrugën më të mirë të veprimit.

12. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, për të mbështetur audituesit e brendshëm duhet të mundësojë pjesëmarrje në programe trajnimi të vazhdueshëm, si dhe diskutime të situatave hipotetike dhe reale që kërkojnë marrjen e zgjidhjeve etike.

13. Menaxhimi efektiv i funksionit të auditimit të brendshëm, përfshin mbikëqyrjen e duhur të angazhimit dhe rishikimet periodike të performancës së audituesve të brendshëm. *Për shembull, kur miraton programet e punës ose rishikon dokumentet e punës së angazhimit, një mbikëqyrës i angazhimit mund të japë udhëzimet e duhura për të ndihmuar audituesit e brendshëm të adresojnë situata të mundshme ose të hasura që mund të paraqesin kërcënim për ndershmërinë dhe integritetin e tyre.* Si pjesë e vlerësimit të performancës së audituesve të brendshëm, drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të kërkojë komente rreth ndershmërisë dhe guximit të tyre profesional nga palët e interesuara me të cilët audituesit e brendshëm ndërveprojnë.

14. Audituesit e brendshëm, duhet të kuptojnë, respektojnë, përmbushin dhe kontribuojnë në pritshmëritë legjitime dhe etike të njësisë publike dhe duhet të jenë në gjendje të njohin sjelljen që është në kundërshtim me ato pritshmëri.

15. Audituesit e brendshëm, duhet të inkurajojnë dhe promovojnë një kulturë të bazuar në etikë brenda në organizatë. Nëse audituesit e brendshëm identifikojnë sjellje brenda njësisë publike që nuk është në përputhje me pritshmëritë etike të njësisë publike, ata duhet të raportojnë problemin sipas politikave dhe procedurave të zbatueshme.

16. Kodi i Etikës, i sjelljes dhe/ose politika që lidhen me qëndrimin dhe sjelljen profesionale, së bashku me objektivat dhe proceset e njësisë publike për promovimin e etikës dhe vlerave të saj, ofrojnë bazën për krijimin e një kulturë etike në njësinë publike në tërësi, përfshirë dhe funksionin e auditimit të brendshëm.

Shembuj të Dëshmime të Përputhshmërisë që mund të përdoren, por nuk kufizohen janë :

- *Plani i trajnimit që përfshin edukimin dhe trajnimin mbi etikën.*
- *Dokumentet që evidentojnë frekuentimin ose pjesëmarrjen e audituesve të brendshëm në edukimin dhe trajnimin mbi etikën.*
- *Vlerësimet e performancës duke treguar ndershmërinë dhe guximin profesional si objektiva.*
- *Reagimet nga palët kryesore të interesuara në lidhje me ndershmërinë dhe guximin e audituesve të brendshëm.*

17. Plani i auditimit të brendshëm, mund të përfshijë vlerësime të risqeve të lidhura me etikën e njësisë publike për të përcaktuar nëse politikat ekzistuese dhe proceset e kontrollit i trajtojnë në mënyrë adekuate dhe efektive ato risqe. *Për shembull, politikat e njësisë publike mund të specifikojnë kriteret dhe procesin për trajtimin dhe komunikimin rreth çështjeve të lidhura me etikën, palët që duhet të marrin komunikimin dhe protokollin për përshkallëzimin e çështjeve të pazgjidhura.*

18. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, **duhet** gjithashtu të përcaktojë një procedurë për adresimin e çështjeve etike dhe të diskutojë procedurën me titullarin, bordin drejtues dhe menaxhimi e lartë përafrimin e qasjeve. Nëse audituesit e brendshëm vlerësojnë se një anëtar i nivelit të lartë drejtues në njësinë publike është sjellë në mënyrë të tillë e cila nuk është në përputhje me rregullat etike të njësisë publike – qoftë e dokumentuar në një kod sjelljeje, kodin e etikës, ose dokument a procedurë tjetër – drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet ta raportojë shkeljen tek titullari dhe Komiteti i Auditimit. Nëse një shqetësim i lidhur me etikën përfshin titullarin, kryetarin e organit drejtues, atëherë drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet t'ia raportojë shqetësimin tek të gjithë anëtarët e organit drejtues.

19. Audituesit e brendshëm, duhet të ndjekin çështjet e lidhura me etikën që përfshijnë titullarin ose nivelin e lartë të drejtimit dhe të vërtetojnë se janë ndërmarrë veprimet e duhura për të adresuar shqetësimin.

20. Audituesit e brendshëm, nuk duhet të angazhohen ose të jenë palë në asnjë aktivitet që është i paligjshëm ose diskreditues për njësinë publike, organizatën ose profesionin e auditimit të brendshëm ose që mund të dëmtojë njësinë publike ose punonjësit e saj.

21. Audituesit e brendshëm, duhet të kuptojnë dhe të respektojnë ligjet dhe/ose rregulloret që lidhen me sektorin dhe juridiksionet në të cilat operon njësia publike, duke përfshirë dhënien e informacioneve shpjeguese sipas nevojës. Në rast se audituesit e brendshëm identifikojnë shkelje ligjore ose rregullatorë, ata duhet t'i raportojnë ngjarje të tilla tek personat, strukturat ose institucionet që kanë autoritetin për të ndërmarrë veprimet e duhura, siç specifikohet në ligjin për auditimin e brendshëm dhe ligje të tjera, rregulloret dhe politikat dhe procedurat në fuqi.

22. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të hartojë dhe vendosë rregulla dhe procedura për të siguruar që audituesit e brendshëm të mbikëqyren siç duhet, të respektojnë standardet globale të auditimit të brendshëm dhe të sillen në përputhje me vlerat etike dhe profesionale.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Të dhënat e pjesëmarrjes së audituesve të brendshëm në trajnime për ligjet, rregulloret dhe sjelljen etike dhe profesionale.
- Vlerësimet ndaj audituesve të brendshëm për përkushtimin e tyre për të vepruar në përputhje me pritshmëritë përkatëse ligjore dhe profesionale.
- Procedura të dokumentuara për trajtimin e sjelljeve të paligjshme ose diskredituese nga audituesit e brendshëm dhe shkeljet ligjore ose rregullatore nga individë brenda organizatës.
- Komunikimi i dokumentuar ndërmjet audituesve të brendshëm dhe mbikëqyrësve të tyre dhe/ose zyrtarit ligjor që adreson shqetësimet për veprime të paligjshme ose joprofesionale.
- Nënshkrimi që dokumentet e punës janë shqyrtuar.
- Komunikimi përfundimtar i angazhimit, nëse zbatohet.

23. Audituesit e brendshëm, duhet të ruajnë objektivitetin profesional kur kryejnë të gjitha aspektet e shërbimeve të auditimit të brendshëm. Objektiviteti profesional kërkon që audituesit e brendshëm të zbatojnë një qëndrim të drejtë dhe të paanshëm dhe të bëjnë gjykime të bazuara në vlerësime të balancuara të të gjitha rrethanave përkatëse.

Parimi 2: Objektiviteti

Kërkesat:

- Menaxhimi i konflikteve të interesit
- Shmangia e dëmtimeve të pavarësisë
- Mbatja e qëndrimit të paanshëm

Masat mbrojtëse:

- Deklarim i interesave personalë

24. Audituesit e brendshëm, duhet të jenë të vetëdijshëm dhe të menaxhojnë anshmëritë e mundshme. Audituesit e brendshëm, duhet të njohin mënyrat në të cilat situatat, aktivitetet dhe marrëdhëniet mund të ndikojnë në aftësinë e tyre për të qenë objektivë.

25. Audituesit e brendshëm, duhet të marrin në konsideratë sjelljen njerëzore për të keqinterpretuar informacionin ose për të bërë supozime ose gabime, të cilat dëmtojnë aftësinë për të vlerësuar informacionin dhe evidencat në mënyrë objektive.

26. Audituesit e brendshëm, duhet të njohin dhe shmangin ose të minimizojnë dëmet aktuale, potenciale dhe të perceptuara të objektivitetit. Audituesit e

Shembuj të anshmërisë përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:

- Anshmëria e vetë shqyrtimit- mungesa e perspektivës kritike gjatë rishikimit të punës së dikujt, gjë që mund të çojë në anashkalimin e gabimeve ose mangësive.
- Anshmëria e familjaritetit – kur bëhen supozime bazuar në përvojat e kaluara, të cilat mund të komprometojnë skepticizmin profesional.
- Paragjykimi ose anshmëria e pavetëdijshme - keqinterpretim i informacionit, bazuar në ide të predispozura për kulturën, përkatësinë etnike, gjininë, ideologjinë, racën ose karakteristikat tjera, të cilat mund të shkaktojnë gjykime të pasakta.

brendshëm, nuk duhet të pranojnë asnjë interes të prekshëm ose të paprekshëm, të tillë si dhuratat, shpërblimet ose favoret, që mund të dëmtojnë ose mendohet se dëmtojnë objektivitetin.

27. Audituesit e brendshëm, duhet të shmangin konfliktet e interesit dhe nuk duhet të ndikohen në mënyrë të padrejtë nga interesat e tyre ose interesat e të tjerëve, duke përfshirë nivelin e lartë të drejtimit ose të tjerë në një pozicion autoriteti, ose nga mjedisi politik ose aspekte të tjera rreth tyre.

Parimi 2 Ruajtja e Objektivitetit

Audituesit e brendshëm mbajnë një qëndrim të drejtë dhe të paanshëm kur kryejnë shërbime të auditimit të brendshëm dhe kur marrin vendime.

Objektiviteti është një qëndrim i paanshëm që lejon audituesit e brendshëm të bëjnë gjykime profesionale, të përmbushin përgjegjësitë e tyre dhe të arrijnë qëllimin e auditimit të brendshëm pa kompromis. Një funksion i auditimit të brendshëm i pozicionuar në mënyrë të pavarur mbështet aftësinë e audituesve të brendshëm për të ruajtur objektivitetin.

28. Gjatë kryerjes së shërbimeve të auditimit të brendshëm, përveç rasteve të parashikuara në kuadrin ligjor për auditimin e brendshëm⁷ :

- a. Audituesit e brendshëm, duhet të shmangin vlerësimin e aktiviteteve specifike për të cilat ata kanë qenë përgjegjës më parë. Objektiviteti dëmtohet nëse një auditues i brendshëm ofron shërbime sigurie për një aktivitet për të cilin audituesi i brendshëm ka pasur përgjegjësi brenda 3 vitet të mëparshme⁸.
- b. Nëse funksioni i auditimit të brendshëm është të ofrojë shërbime sigurie aty ku ka kryer më parë shërbime të këshillimit, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të konfirmojë se natyra e shërbimeve të këshillimit nuk dëmton objektivitetin dhe duhet të caktojë burime të tilla që të menaxhohet objektiviteti individual. Angazhimet e sigurisë për funksionet mbi të cilat ka përgjegjësi Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të mbikëqyren nga një palë e pavarur jashtë funksionit të auditimit të brendshëm.
- c. Nëse audituesit e brendshëm, duhet të ofrojnë shërbime të këshillimit në lidhje me aktivitetet për të cilat kanë pasur përgjegjësi të mëparshme, ata duhet t'i deklarojnë cënimet e mundshme palës që kërkon shërbimet përpara se të pranojë angazhimin.
- d. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të hartojë rregulla dhe procedura që sigurojnë adresimin e rasteve të cënimeve të objektivitetit. Audituesit e brendshëm duhet të diskutojnë cënimet dhe të ndërmarrin veprimet e duhura sipas rregullave përkatëse.

29. Objektiviteti dëmtohet kur situatat, aktivitetet ose marrëdhëniet mund të ndikojnë në gjykimet dhe vendimet e audituesve të brendshëm në një mënyrë që mund të ndryshojnë gjetjet dhe opinionin e auditimit të brendshëm. Cënimet e objektivitetit mund të ekzistojnë, në fakt ose në dukje, edhe kur ato janë të paqëllimshme.

Objektiviteti mund të perceptohet nga të tjerët si i dëmtuar, edhe kur në fakt nuk ka pasur cënim. Audituesit e brendshëm, duhet të përdorin gjykimin në lidhje me rrethanat të tjera që mund të dëmtojnë ose supozohet se dëmtojnë objektivitetin.

⁷ gërmën "a" të pikës 2 të nenit 18 të ligjit nr.114/2015 " Për auditimin e brendshëm në sektorin publik"

⁸ Neni 18 të ligjit nr.114/2015 " Për auditimin e brendshëm në sektorin publik"

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Referencat në Kartën e auditimit të brendshëm për përgjegjësinë e audituesve të brendshëm për ruajtjen e objektivitetit.
- Politikat dhe procedurat që lidhen me objektivitetin.
- Të dhënat e trajnimit të planifikuar dhe të përfunduar mbi objektivitetin, duke përfshirë listën e pjesëmarrësve.
- Formularët e vërtetimit që konfirmojnë ndërgjegjësimin e audituesve të brendshëm për rëndësinë e objektivitetit dhe detyrimin për të deklaruar çdo zhvlerësim të mundshëm.
- Dhënia e informacioneve shpjeguese të dokumentuara të konflikteve të mundshme të interesit ose dëmtime të tjera të objektivitetit.
- Shënime nga rishikimet mbikëqyrëse dhe mentorimi i audituesve të brendshëm.

30. Konfliktet e interesit janë situata në të cilat një auditues i brendshëm ka një interes konkurrues profesional ose personal që mund ta bëjë të vështirë përmbushjen e detyrave të auditimit të brendshëm në mënyrë të paanshme. Konfliktet e interesit mund të krijojnë përshtypjen e papërshtatshmërisë që mund të dëmtojë besimin tek një auditues i brendshëm, funksionin e auditimit të brendshëm dhe profesionin e auditimit të brendshëm, edhe nëse nuk rezultojnë akte jo etike ose të papërshtatshme.

31. Rregullat dhe procedurat e funksionit të auditimit të brendshëm, duhet të specifikojnë pritshmëritë dhe kërkesat për audituesit e brendshëm lidhur me:

- Marrjen e dhuratave, favoreve dhe shpërblimeve.
- Identifikimin e situatave që mund të dëmtojnë objektivitetin.
- Përgjigjen e duhur për vënien në dijeni për një cënim.

32. Në rastet kur ekziston një politikë që lidhet me pranimin e dhuratave, shpërblimeve dhe favoreve, të tilla si një politikë që kufizon vlerën e dhuratave që mund të pranohen, për shkak të rëndësisë së objektivitetit në praktikën e auditimit të brendshëm, drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të ketë një qasje që është edhe më kufizuese se ajo e njësisë publike. Audituesit e brendshëm duhet të ndjekin politikën më kufizuese dhe të konsiderojnë me kujdes nëse pranimi i një dhurate, shpërblimi ose favorit mund të perceptohet se ndikon në gjykimin e tyre ose të jepet në këmbim të fshehtë të gjetjeve, konkluzioneve ose rezultateve të auditimit të brendshëm.

Shembuj të konflikteve të interesit përfshijnë situata, aktivitete dhe marrëdhënie që në fakt ose në dukje mund të:

- Kundërshtojnë ose konkurrojnë me interesat e organizatës.
- Krijojnë mundësinë për përfitime financiare ose të tjera personale.
- Krijohen vetëm për të mbrojtur veten nga humbja ose dëmtimi i mundshëm.
- Jenë nepotike ose favorizojnë individë të caktuar.

Shembuj të marrëveshjeve të shpërblimit që mund të dëmtojnë objektivitetin përfshijnë:

- Kur vlerësimet e performancës dhe shpërblimet kryesisht bazohen në pyetësorë ose të dhëna nga menaxhimi i aktivitetit në shqyrtim.
- Matjen e performancës kundrejt numrit të gjetjeve të identifikuara gjatë angazhimeve, rritjes së të ardhurave të aktivitetit në shqyrtim ose kursimeve të kostos ose eliminimeve të vendeve të punës të imponuara mbi aktivitetin në shqyrtim.
- Lejimin e menaxhimit në sigurimin e kompensimit indirekt në formën e dhuratave dhe shpërblimeve.

33. Politikat e njësisë publike dhe/ose funksionit të auditimit të brendshëm, duhet të sigurojnë të ndalojnë aktivitete ose marrëdhënie specifike që mund të krijojnë konflikte interesi. Audituesit e brendshëm duhet të jenë të vetëdijshëm se marrëdhëniet e ngushta personale jashtë punës dhe marrëdhëniet që përfshijnë lidhje financiare, të tilla si investimet, mund të jenë ose duken se janë konflikt interesi.

34. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të marrë masa paraprake për të reduktuar çënimet e mundshme në objektivitet që mund të rezultojnë nga vlerësimet e performancës dhe marrëveshjeve të shpërblimit, dhe stimujve.

35. Audituesit e brendshëm duhet të vënë në punë njohuritë e tyre të objektivitetit dhe politikave dhe procedurave përkatëse për të vlerësuar nëse ndonjë situatë, aktivitet ose marrëdhënie mund të dëmtojë, ose mund të supozohet se dëmton objektivitetin e tyre. Duhet të merren parasysh perceptimet e njerëzve të tjerë.

36. Kërkesat për angazhimet e personelit dhe mbikëqyrjes synojnë të sigurojnë që audituesit e brendshëm të caktuar në një angazhim nuk kanë qenë përgjegjës kohët e fundit për asnjë aspekt të aktivitetit në shqyrtim, gjë që mund të ndikojë në opinionin e tyre, t'u japë atyre një interes të veçantë në një rezultat të caktuar ose të krijojë perceptimin ose pamjen se objektiviteti i tyre është i dëmtuar. Për çdo angazhim, audituesit e brendshëm që kryejnë dhe mbikëqyrin angazhimin duhet të jenë të pavarur nga aktiviteti në shqyrtim.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Politikat dhe procedurat për identifikimin e dëmeve të mundshme dhe masat mbrojtëse të nevojshme.
- Të dhënat e trajnimit mbi objektivitetin.
- Dokumentacioni përmes të cilit audituesit e brendshëm vërtetojnë se nuk kanë dëme të njohura ose kanë zbuluar dëmet e mundshme.
- Reagimet mbi perceptimin e objektivitetit të audituesve të brendshëm, të tilla si pyetësorët e palëve të interesuara të funksionit të auditimit të brendshëm.
- Shënime nga rishikimet mbikëqyrëse.
- Plani i shpërblimit.
- Procesverbalet e mbledhjeve të bordit ku janë diskutuar dëmet e objektivitetit.
- Planet që tregojnë dispozita alternative për të përmbushur aktivitetet e planit të auditimit të brendshëm ku dëmet e objektivitetit kanë qenë të pashmangshme.
- Rezultatet e vlerësimeve të jashtme të cilësisë të kryera nga një vlerësues i pavarur.

37. Gjatë planifikimit të burimeve për një angazhim, drejtuesi i auditimit të brendshëm ose përgjegjësi i grupi të auditimit duhet të diskutojë angazhimin me audituesit e brendshëm për të identifikuar çdo çënim aktual ose të mundshëm të objektivitetit. Diskutimi duhet të përfshijë shqyrtimin e çdo çënimi të zbuluar më parë. Si pjesë e procesit për mbikëqyrjen e angazhimeve, dokumentet e punës rishikohen për të siguruar që

gjetjet dhe opinionin janë mbështetur në mënyrë të përshtatshme. Mbikëqyrja e angazhimit gjithashtu ofron mundësi për audituesit e brendshëm më me përvojë për të ofruar komente dhe sugjerime në lidhje me shqetësimet e mundshme mbi objektivitetin.⁹

38. Nëse një dëmtim i pavarësisë është i pashmangshëm, ai duhet të bëhet i ditur dhe të lehtësohet siç përshkruhet në Standardin 2.3 “Dhënia e informacioneve shpjeguese për dëmet ndaj objektivitetit.”

39. Në rast se objektiviteti dëmtohet në fakt ose në dukje, palët përkatëse duhet të vihen në dijeni menjëherë për detajet e dëmtimit.

40. Në rast se audituesit e brendshëm bëhen me dije për një dëm që mund të ndikojë në objektivitetin e tyre, ata duhet të vënë në dijeni drejtuesin e auditimit të brendshëm ose përgjegjësin e grupit të auditimit. Nëse drejtuesi i auditimit të brendshëm konstaton se një dëm po ndikon në aftësinë e një audituesi të brendshëm për të kryer detyrat në mënyrë objektive, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet ta diskutojë dëmin me nivelin drejtues të aktivitetit në shqyrtim, titullarin/bordin dhe/ose menaxhimi e lartë dhe të përcaktojë veprimet e duhura për të zgjidhur situatën.

41. Nëse një dëm që ndikon në besueshmërinë e perceptuar të gjetjeve, rekomandimeve dhe/ose konkluzioneve të angazhimit zbulohet pas përfundimit të një angazhimi, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet ta diskutojë shqetësimin me drejtuesin e aktivitetit në shqyrtim, titullarin/bordin, menaxhimin e lartë dhe/ose palë të tjera të prekura dhe të përcaktojë veprimet e duhura për të zgjidhur situatën¹⁰.

42. Nëse objektiviteti i drejtuesit të auditimit të brendshëm dëmtohet në fakt ose në dukje, Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të vërë në dijeni titullarin/bordin për dëmin¹¹.

43. Kërkesat për dhënie të informacioneve shpjeguese për dëmet ndaj objektivitetit përcaktohen në mënyrë specifike në rregullat dhe procedurat e funksionit të auditimit të brendshëm dhe përshkruajnë veprimet që duhen ndërmarrë për të adresuar çdo dëm ndaj objektivitetit. Qasja e përgjithshme për zbulimin dhe minimizimin e dëmeve ndaj objektivitetit përcaktohet zakonisht nga drejtuesi i auditimit të brendshëm në marrëveshje me titullarin dhe nivelin e lartë drejtues.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- *Procedurat e auditimit të brendshëm për zbulimin e dëmeve ndaj objektivitetit.*
- *Dokumentacioni që zbulon praninë ose mungesën e dëmeve ndaj objektivitetit.*
- *Të dhënat e zbulimit të dëmeve ndaj objektivitetit dhe reagimi nga dhe/ose miratimi i zbutjes nga palët përkatëse.*

⁹ Shih gjithashtu Standardet 12.3 Mbikëqyrja dhe Përmirësimi i Performancës së Angazhimit dhe 13.5 Burimet e Angazhimit

¹⁰. (Shih gjithashtu Standardin 11.4 Gabimet dhe Lëshimet.)

(Shih gjithashtu Standardin 11.4 Gabimet dhe Lëshimet.)

¹¹ (Shih gjithashtu Standardin 7.1 Pavarësia Organizative.)

44. Nëse një dëm ndaj objektivitetit nuk mund të shmangët, drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të shqyrtojë opsionet për të menaxhuar dëmin, duke përfshirë:

- Ri caktimin e audituesve të brendshëm për të zëvendësuar audituesin e brendshëm të cilit i është dëmtuar objektiviteti gjatë angazhimit.
- Ri programimin e një angazhimi për t'u siguruar që ai të ketë audituesit e duhur.
- Rishikimin e fushës të angazhimit të këtij auditimi.
- Transferimin e kryerjes ose mbikëqyrjes së angazhimit.

44. Kur lind një shqetësim gjatë planifikimit të angazhimit që lidhet vetëm me perceptimin e një dëmi, drejtuesi i auditimit të brendshëm do ta diskutojë shqetësimin me drejtuesin e aktivitetit në shqyrtim dhe/ose menaxhimi e lartë të njësisë publike, të shpjegojë pse ekspozimi ndaj riskut është minimal dhe si ai do të menaxhohet dhe të dokumentojë diskutimin dhe vendimin përfundimtar se si të vazhdohet.

45. Demonstrimi i kompetencës kërkon zhvillimin dhe zbatimin e njohurive, teknikave dhe aftësive për të ofruar shërbime të auditimit të brendshëm. Për shkak se audituesit e brendshëm ofrojnë një sërë shërbimesh të ndryshme, kompetencat e nevojshme për secilin auditues të brendshëm ndryshojnë. Përveç zotërimit ose marrjes së kompetencave të nevojshme për të kryer shërbimet, audituesit e brendshëm përmirësojnë efektivitetin dhe cilësinë e shërbimeve duke ndjekur zhvillimin profesional.

Parimi 3 Demonstrimi i Kompetencës

Audituesit e brendshëm zbatojnë njohuritë, teknikat dhe aftësitë për të përmbushur me sukses rolet dhe përgjegjësitë e tyre.

46. Audituesit e brendshëm, duhet të zotërojnë ose të marrin kompetencat për të kryer me sukses përgjegjësitë e tyre. Kompetencat e kërkuara përfshijnë njohuritë, teknikat dhe aftësitë e përshtatshme për pozicionin e punës dhe përgjegjësitë në raport me nivelin e tyre të përvojës. Audituesit e brendshëm duhet të zotërojnë ose zhvillojnë njohuri për Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm të IAB.

47. Audituesit e brendshëm, duhet të angazhohen vetëm në ato shërbime për të cilat ata kanë ose mund të arrijnë kompetencat e nevojshme.

48. Çdo auditues i brendshëm është përgjegjës për zhvillimin dhe zbatimin e vazhdueshëm të kompetencave të nevojshme për të përmbushur përgjegjësitë e tij profesionale. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të sigurojë që funksioni i auditimit të brendshëm të ketë kolektivisht kompetencat për të kryer shërbimet e auditimit të brendshëm të përshkruara në Kartën e auditimit të brendshëm ose duhet të marrë kompetencat e nevojshme.¹²

49. Audituesit e brendshëm, duhet të zhvillojnë kompetenca që lidhen me:

- Komunikimin dhe bashkëpunimin.
- Proceset e qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit.

¹² Standardet 7.2 Kualifikimet e Drejtorit Ekzekutiv të Auditimit dhe 10.2 Menaxhimi i Burimeve Njerëzore.

- Funksionet e biznesit, si menaxhimi financiar dhe teknologjia e informacionit.
- Risqe të përhapura, të tilla si mashtrimi.
- Mjete dhe teknika për mbledhjen, analizimin dhe vlerësimin e të dhënave.
- Risqet dhe ndikimet e mundshme të kushteve të ndryshme ekonomike, mjedisore, ligjore, politike dhe sociale.
- Ligjet, rregulloret dhe praktikën që lidhen me organizatën, sektorin dhe industrinë.
- Tendencat dhe çështjet e reja të rëndësishme për organizatën dhe auditimin e brendshëm.
- Mbikëqyrjen dhe udhëheqjen.

50. Për të zhvilluar dhe treguar kompetenca, audituesit e brendshëm duhet të:

- Marrin kredencialet e duhura profesionale, të tilla si titulli Auditues i Brendshëm i Certifikuar® dhe certifikata dhe kredenciale të tjera të njohura nga kuadri ligjor kombëtar.
- Identifikojnë mundësitë për përmirësim dhe kompetenca që kanë nevojë për zhvillim, bazuar në reagimet e dhëna nga palët e interesuara, kolegët dhe mbikëqyrësit.
- Kërkojnë trajnime përkatëse jo vetëm në metodologjitë e auditimit të brendshëm, por edhe në aktivitetet e sektorëve të rëndësishëm për njësinë publike dhe organizatën. Mundësitë e trajnimit mund të përfshijnë regjistrimin në kurse, punën me një mentor ose caktimin e detyrave të reja nën mbikëqyrje gjatë një angazhimi.

51. Ndërsa audituesit e brendshëm janë përgjegjës për të siguruar zhvillimin e tyre profesional individual dhe mund të vlerësojnë aftësitë dhe mundësitë e tyre për zhvillim, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të mbështesë zhvillimin profesional të audituesve të brendshëm. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të vendosë pritshmëritë minimale për zhvillim profesional¹³ (në përputhje me kërkesat e kuadrit ligjor dhe rregullave të tjera) dhe duhet të nxisë ndjekjen e kualifikimeve profesionale.

52. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të përfshijë financimin për trajnim dhe zhvillim profesional në buxhetin e auditimit të brendshëm dhe të ofrojë mundësi brenda dhe jashtë vendit, përmes edukimit të vazhdueshëm profesional, trajnimit dhe konferencave.¹⁴

53. Për të siguruar që funksioni i auditimit të brendshëm të ketë kolektivisht kompetencat për të kryer shërbimet e auditimit të brendshëm, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të:

- Këtë njohuri për kompetencat e audituesve të brendshëm që do të përdoren gjatë caktimit të punës, duke identifikuar nevojat për trajnim dhe rekrutim të audituesve të brendshëm për të plotësuar pozicionet e hapura.
- Marrë pjesë në rishikimet e performancës së audituesve të brendshëm individualë.
- Identifikojë fushat në të cilat duhet të përmirësohen kompetencat e funksionit të auditimit të brendshëm.
- Inkurajojë kuriozitetin intelektual të audituesve të brendshëm dhe të investojë në trajnime dhe mundësi të tjera për të përmirësuar performancën e auditimit të brendshëm.

¹³ Neni 20 i ligjit nr.114/2015 i ndryshuar

¹⁴ Standardet 10.1 Menaxhimi i Burimeve Financiare dhe 10.2 Menaxhimi i Burimeve Njerëzore.

- Kuptojë kompetencat e ofruesve të tjerë të shërbimeve të sigurimit dhe këshillimit dhe konsiderojë mbështetjen tek ata ofrues si një burim i kompetencave shtesë ose të specializuara që nuk janë të disponueshme brenda funksionit të auditimit të brendshëm.
- Marrë parasysh kontraktimin me një ofrues të pavarur shërbimi të jashtëm kur funksioni i auditimit të brendshëm kolektivisht nuk zotëron kompetencat për të kryer shërbimet e kërkuara.
- Zbatojë në mënyrë efektive një program për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë.

54. Audituesit e brendshëm duhet të ruajnë dhe zhvillojnë vazhdimisht kompetencat e tyre për të përmirësuar efektivitetin dhe cilësinë e shërbimeve të auditimit të brendshëm.

55. Audituesit e brendshëm duhet të ndjekin zhvillimin e vazhdueshëm profesional, duke përfshirë edukimin dhe trajnimin. Audituesit e brendshëm që kanë marrë certifikatat profesionale të auditimit të brendshëm duhet të ndjekin politikat e edukimit të vazhdueshëm profesional dhe të përmbushin kërkesat e zbatueshme për certifikatat e tyre.

56. Zhvillimi i vazhdueshëm profesional mund të përfshijë vetë-studimin, trajnimin në punë, mundësinë për të mësuar afërsi të reja në detyra të veçanta (siç janë programet e alternuara), mentorimin, vlerësimet mbikëqyrëse dhe edukimi falas dhe me pagesë.

57. Për të përmirësuar cilësinë e kryerjes së shërbimeve të auditimit të brendshëm, audituesit e brendshëm duhet të kërkojnë mundësi për të mësuar rreth tendencave dhe praktikave më të mira, si dhe temave në zhvillim, risqeve, tendencave dhe ndryshimeve që mund të ndikojnë në njësinë publike për të cilën ata punojnë dhe në profesionin e auditimit të brendshëm.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Dokumentacioni që liston certifikatat, arsimin, përvojën, historinë e punës dhe kualifikimet e tjera të audituesve të brendshëm.
- Vetë-vlerësimet e audituesve të brendshëm për kompetencat dhe planet e tyre për zhvillim profesional.
- Dokumentacioni i përfundimit të edukimit profesional të vazhdueshëm nga audituesit e brendshëm, të tilla si kurse, sesione konferencash dhe seminare.
- Rishikime të dokumentuara të performancës së audituesve të brendshëm.
- Rishikime të dokumentuara mbikëqyrëse të angazhimeve, anketa pas angazhimeve, të kryera nga palët e interesuara të auditimit të brendshëm dhe forma të tjera reagimesh që tregojnë kompetencat e shfaqura nga audituesit e brendshëm individualë dhe funksionin e auditimit të brendshëm.
- Rezultatet e vlerësimeve të cilësisë së brendshme dhe të jashtme.
- Dokumentimi i kompetencave përkatëse të nevojshme për të përmbushur planin e auditimit të brendshëm, një analizë e boshllëqeve të burimeve dhe identifikimi i trajnimit dhe buxhetit të nevojshëm për plotësimin e boshllëqeve.
- Dokumentacioni si një hartë sigurie që tregon kompetencat e ofruesve të tjerë të shërbimeve të sigurimit dhe këshillimit mbi të cilat mund të mbështetet funksioni i auditimit të brendshëm.

58. Audituesit e brendshëm janë përgjegjës për zhvillimin e kompetencave të tyre dhe duhet të kërkojnë mundësi për të mësuar. Megjithatë, drejtuesi i auditimit të brendshëm është përgjegjës për kompetencat e funksionit të auditimit të brendshëm dhe duhet të buxhetojë dhe planifikojë mundësitë për të trajnuar dhe

edukuar stafin e auditimit të brendshëm. *Për shembull, audituesit e brendshëm mund të zhvillojnë njohuri të reja kur mbikëqyrin siç duhet dhe caktohen në angazhime që përfshijnë procese ose fusha me të cilat ata kanë pasur përvojë të kufizuar.*

59. Audituesit e brendshëm duhet të kërkojnë mundësitë për mbikëqyrje dhe mentorim nëpërmjet të cilave ata mund të marrin udhëzime dhe njohuri, si dhe të përmbushin detyrimet lidhur me certifikimin dhe trajnimin e vazhdueshëm profesional që përcaktohen në kuadrin ligjor dhe nënligjor përkatës.

60. Shumë kredenciale profesionale kërkojnë një numër minimal orësh trajnimi të vazhdueshëm profesional brenda periudhave specifike, si p.sh. çdo vit. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të konsiderojë zbatimin e një plani që kërkon nga audituesit e brendshëm të marrin lloje dhe sasi specifike të trajnimit të vazhdueshëm profesional.

61. Audituesit e brendshëm që posedojnë kredenciale, të tilla si Auditues i Brendshëm i Certifikuar®, duhet të jenë të vetëdijshëm për kërkesat specifike të politikës së njësive publike certifikuese për ruajtjen e kredencialeve të tyre. Kur ata nuk i përmbushin këto kërkesa mund të kenë pasoja, duke përfshirë riskun e humbjes e të drejtës për ushtruar funksionin e auditimit të brendshëm.¹⁵

62. Të gjithë audituesit e brendshëm duhet të zhvillojnë një plan dhe agjendë për trajnim të vazhdueshëm. Si pjesë e trajnimit të vazhdueshëm profesional të kërkuar, IAB (Instituti i Audituesve të Brendshëm) kërkon që mbajtësit e certifikatave të tij të përfundojnë trajnimin e etikës. Ndërsa kjo kërkesë është e lidhur në mënyrë specifike me certifikatat e IAB, të gjithë profesionistët e auditimit të brendshëm duhet të marrin rregullisht trajnim të vazhdueshëm profesional të fokusuar në etikë.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Plane të dokumentuara për të ndjekur trajnime, konferenca profesionale dhe edukime të tjera të vazhdueshme profesionale.
- Të dhënat mbi edukimin e vazhdueshëm profesional të përfunduar të audituesve të brendshëm dhe kredencialet e marra.
- Rishikimet e performancës së audituesve të brendshëm dhe/ose planet për zhvillim profesional.
- Dëshmi të përfshirjes aktive në IAB dhe organizata të tjera përkatëse profesionale, si p.sh shërbim vullnetar.

63. Abonimet në botime, gazeta, revista profesionale, *ëebinarët* dhe ngjarjet profesionale u ofrojnë audituesve të brendshëm mundësi për të qëndruar në krah të zhvillimeve aktuale në profesionin e auditimit të brendshëm dhe industritë që lidhen me njësia publiket për të cilat ata punojnë. Trajnimi mund të përdoret për të prezantuar teknologji të reja ose ndryshime në praktikën e auditimit të brendshëm.

64. Iniciativat e zhvillimit profesional duhet të përfshijnë një rishikim dhe vlerësim të rregullt të ecurisë të karrierës së audituesve të brendshëm dhe nevojave për zhvillim profesional. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të sigurojë që planet dhe buxhetet për trajnim të reflektojnë një ekuilibër midis investimit në zhvillimin e kompetencave të funksionit të auditimit të brendshëm në tërësi dhe ofrimit të audituesve të brendshëm me mundësi për të arritur qëllimet e tyre individuale për t'u rritur profesionalisht.

65. Standardet që përfshijnë ushtrimin e kujdesit të duhur profesional kërkojnë:

- Përputhshmëri me Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm.

¹⁵ Neni 22 i ligjit nr.114/2015;

- Marrjen parasysh të natyrës, rrethanave dhe kërkesave të punës që do të kryhet.
- Zbatimin e skepticizmit profesional për të vlerësuar dhe peshuar në mënyrë kritike informacionin.

66. Kujdesi i duhur profesional kërkon planifikimin dhe kryerjen e shërbimeve të auditimit të brendshëm me zellin, gjykimin dhe skepticizmin e zotëruar nga audituesit e brendshëm të kujdesshëm dhe kompetentë. Kur ushtrojnë kujdesin e duhur profesional, audituesit e brendshëm veprojnë në interesin më të mirë të atyre që marrin shërbime të auditimit të brendshëm.

67. Audituesit e brendshëm duhet të planifikojnë dhe kryejnë shërbimet e auditimit të brendshëm në përputhje me Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm.

Parimi 4 Ushtrimi i Kujdesit të Duhur Profesional

Audituesit e brendshëm përdorin kujdesin e duhur profesional në planifikimin dhe kryerjen e shërbimeve të auditimit të brendshëm.

68. Procedurat dhe metodologjitë e funksionit të auditimit të brendshëm duhet të vendosen, dokumentohen dhe mirëmbahen në përputhje me Standardet. Audituesit e brendshëm duhet të ndjekin Standardet dhe metodologjitë e funksionit të auditimit të brendshëm gjatë planifikimit dhe kryerjes së shërbimeve të auditimit të brendshëm dhe komunikimit të rezultateve.

69. Nëse standardet përdoren në lidhje me kërkesat e lëshuara nga organe të tjera të autorizuar, komunikimet e auditimit të brendshëm duhet të citojnë gjithashtu përdorimin e kërkesave të tjera, sipas rastit.

70. Nëse ligjet ose rregulloret ndalojnë audituesit e brendshëm ose funksionin e auditimit të brendshëm që të jetë në përputhje me ndonjë pjesë të Standardeve, atëherë kërkohet përputhshmëria me të gjitha pjesët e tjera të standardeve dhe duhet të jepen informacione shpjeguese të përshtatshme.

71. Kur audituesit e brendshëm nuk janë në gjendje të respektojnë një kërkesë, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të dokumentojë dhe të komunikojë një përshkrim të rrethanës, veprimet alternative të ndërmarra, ndikimin e veprimeve dhe arsyetimin.¹⁶

72. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të rishikojë kërkesat e standardeve kur ndodhin ndryshime dhe të harmonizojë qasjet e funksionit të auditimit të brendshëm në përputhje me rrethanat. Nëse ekzistojnë mospërputhje midis standardeve dhe kërkesave të nxjerra nga organe të tjera të autorizuar, audituesve të brendshëm dhe funksionit të auditimit të brendshëm mund t'u kërkohet ose mund të zgjedhin të pajtohen me kërkesat më të repta (që kanë fuqi ligjore më të lartë për fushën apo sektorin).

78. Drejtuesi i auditimit të brendshëm ose përgjegjësi i grupit të auditimit duhet të sigurojë që programet e punës së angazhimit të përputhen me kërkesat e Standardeve dhe që angazhimet e auditimit të brendshëm të kryhen në përputhje me kërkesat e Standardeve.

¹⁶ Kërkesat në lidhje me zbulimin e mospërputhshmërisë me Standardet përshkruhen në Standardet 8.3 Cilësia, 12.1 Vlerësimi i Brendshëm i Cilësisë dhe 15.1 Komunikimi Përfundimtar i Angazhimit.

79 Audituesit e brendshëm ose funksioni i auditimit të brendshëm duhet të sigurojnë veprimtarinë e tyre në përputhshmëri me kërkesat e Standardeve , por mund të ketë raste kur mund të mos jenë në gjendje të pajtohen me një kërkesë, por mund të ndërmarrin veprime alternative për të arritur parimin përkatës. Rrethanat e tilla zakonisht lidhen me sektorë, industri dhe juridiksione specifike. Duke dokumentuar rrethanat, veprimet alternative të ndërmarra, ndikimin dhe arsyetimin, drejtuesi i auditimit të brendshëm ofron informacion për të mbështetur vlerësimin e jashtëm të cilësisë në mënyrë që funksioni i auditimit të brendshëm mund të jetë në gjendje të arrijë përputhshmërinë me një parim, edhe kur përputhshmëria me një standard është e pamundur.

80. Nëse audituesit e brendshëm nuk janë në gjendje të pajtohen me një standard gjatë kryerjes së një angazhimi të auditimit të brendshëm, ata duhet të diskutojnë me drejtuesin e auditimit të brendshëm ose një mbikëqyrës të caktuar arsyen e mospërputhjes dhe efektin e mospërputhjes në angazhim. Drejtuesi i auditimit të brendshëm ose mbikëqyrësi duhet të ofrojë udhëzime se kujt dhe si t'i komunikohet mospërputhja¹⁷. Për më tepër, ligjet, rregulloret, procedurat e auditimit të brendshëm dhe politikat organizative mund të ofrojnë specifikime për përcaktimin se kur dhe si duhet të zbulohet mospërputhja.

81. Audituesit e brendshëm duhet të ushtrojnë kujdesin e duhur profesional duke vlerësuar natyrën, rrethanat dhe kërkesat e shërbimeve që do të ofrohen, duke përfshirë:

- Strategjinë dhe objektivat e njësisë publike.
- Interesat e atyre për të cilët ofrohen shërbimet e auditimit të brendshëm dhe interesat e palëve të tjera të interesuara.
- Përshtatshmërinë dhe efektivitetin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit.
- Kostot në raport me përfitimet e mundshme të shërbimeve të auditimit të brendshëm që do të kryhen.
- Shtrirjen dhe afatin kohor të punës së nevojshme për të arritur objektivat e angazhimit.
- Kompleksitetin, materialitetin ose rëndësinë relative të risqe ve për aktivitetin në shqyrtim.
- Probabilitetin e gabimeve të rëndësishme, mashtrimit, mospërputhjes dhe risqe ve të tjera që mund të ndikojnë në objektivat, operacionet ose burimet.
- Përdorimin e teknikave, mjeteve dhe teknologjisë së duhur.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Dokumentacioni i procedurave të funksionit të auditimit të brendshëm dhe një tregues se kur janë përditësuar për herë të fundit.
- Nëse është e aplikueshme, komunikimet dhe komunikimet përfundimtare të angazhimit me bordin dhe menaxhimin e lartë ku është zbuluar mospërputhja.
- Dokumentacioni që referon ligjet dhe/ose rregulloret me të cilat audituesit e brendshëm duhej të pajtoheshin, gjë që pengonte përputhjen e tyre me standardet.
- Dokumentacioni që referon kërkesat të autorizuara të cilave funksioni i auditimit të brendshëm i përmbahet përveç Standardeve.
- Rezultatet e programit të sigurimit dhe përmirësimit të cilësisë.

¹⁷ (Shih Standardin 15.1 Komunikimi Përfundimtar i Angazhimit.)

82. Për të kryer shërbimet me kujdesin e duhur profesional kërkohet që audituesit e brendshëm të marrin në konsideratë dhe të kuptojnë Qëllimin e Auditimit të Brendshëm dhe natyrën e shërbimeve të auditimit të brendshëm që do të ofrohet.

83. Audituesit e brendshëm duhet të fillojnë të kuptojnë kartën e auditimit të brendshëm, planin e auditimit të brendshëm dhe faktorët që ndihmojnë në përcaktimin se cilat angazhime përfshihen në plan. Gjatë planifikimit dhe kryerjes së shërbimeve të auditimit të brendshëm, audituesit e brendshëm marrin parasysh gjithashtu interesat e njësive publike dhe palëve të tjera të interesuara. Interesat e tilla përfshijnë pritshmëritë e palëve të interesuara (të tilla si praktikatat e drejta dhe të ndershme të institucionit), nevojat (siç është siguria) dhe ekspozimin e mundshëm ndaj risqeve themelore që mund të mos lidhen dukshëm me strategjinë dhe objektivat e njësive publike.

84. Konsideratat në kujdesin e duhur profesional përfshijnë rrethanat dhe aspektet e riskut që drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet t'i marrë parasysh kur kryen vlerësimin e riskut në të cilin bazohet plani i auditimit të brendshëm. Rrethanat përkatëse përfshijnë strategjinë dhe objektivat e njësive publike dhe përshtatshmërinë dhe efektivitetin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të njësive publike.

85. Audituesit e brendshëm i konsiderojnë këto rrethana në lidhje me një aktivitet në shqyrtim gjatë planifikimit të angazhimit. Komplexiteti, materialiteti dhe rëndësia e risqeve që vlerësohen janë thelbësore. Një risk mund të mos jetë material ose domethënës për organizatën, por mund të jetë material ose domethënës në një angazhim ose për një aktivitet në shqyrtim. Kështu, është e nevojshme të kuptohet kompleksiteti, materialiteti dhe rëndësia në kontekst për të vlerësuar siç duhet risqet përkatëse dhe për të përcaktuar se cilat risqe duhet të kenë përparësi për vlerësim të mëtejshëm.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Shënime planifikuese që dokumentojnë strategjinë dhe objektivat e organizatës dhe aktivitetit në shqyrtim.
- Vlerësime të dokumentuara të proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit.
- Shënime që tregojnë vlerësimin e risqeve duke përfshirë gabimet, mospërputhshmërinë dhe mashtrimin.
- Shënime nga takimet ose diskutimet për kostot dhe përfitimet e mundshme të shërbimeve të auditimit të brendshëm dhe shtrirjen dhe afatin kohor të punës së angazhimit.
- Dokumentet e punës që tregojnë rishikimin mbikëqyrës të angazhimeve.
- Rishikimet e performancës së audituesve të brendshëm.
- Shënime nga takimet, trajnimet ose diskutimet e tjera të kujdesit të duhur profesional.
- Reagime nga palët e interesuara të kërkuara përmes sondazheve ose mjeteve të tjera.
- Vlerësime të brendshme dhe të jashtme të kryera si pjesë e programit të sigurimit të cilësisë dhe përmirësimit të funksionit të auditimit të brendshëm.

86. Kujdesi i duhur profesional kërkon gjithashtu vlerësimin e kostove (të tilla si kërkesat për burime) të shërbimeve të auditimit të brendshëm kundrejt përfitimeve që mund të rezultojnë nga ky shërbim. Për shembull, nëse kontrollet në një aktivitet në shqyrtim nuk janë të hartuara në mënyrë të përshtatshme, përfitimet e vlerësimit të plotë të efektivitetit të këtyre kontrolleve nuk i justifikojnë kostot.

87. Audituesit e brendshëm duhet të jenë vlerë e shtuar për njësinë publike nëpërmjet shërbimeve të auditimit të brendshëm. Për më tepër, planifikimi i plotë kërkon që audituesit e brendshëm të marrin në konsideratë teknikat, mjetet, teknologjinë dhe shtrirjen dhe afatet kohore të punës që nevojiten për të arritur objektivat e angazhimit në mënyrë më efikase.

88. Audituesit e brendshëm, veçanërisht drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të marrin në konsideratë përdorimin e programeve të analizës së të dhënave dhe teknologjive të tjera që mbështesin proceset e rishikimit dhe vlerësimit.

89. Mbikëqytja e duhur e angazhimit dhe një program për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë nxisin kujdesin e duhur profesional.¹⁸

90. Audituesit e brendshëm duhet të ushtrojnë skepticizëm profesional gjatë planifikimit dhe kryerjes së shërbimeve të auditimit të brendshëm.

Për të ushtruar skepticizëm profesional, audituesit e brendshëm duhet të:

- Mbajnë një qëndrim që përfshin kureshtje.
- Vlerësojnë në mënyrë kritike besueshmërinë e informacionit.
- Të jenë të drejtpërdrejtë dhe të sqartë kur ngrenë shqetësime dhe bëjnë pyetje në lidhje me informacione të paqëndrueshme.
- Kërkojnë evidenca shtesë për të gjykuar informacionin dhe deklaratat që mund të jenë të paplota, të paqëndrueshme, të rreme ose mashtruese.

91. Skepticizmi profesional u mundëson audituesve të brendshëm të bëjnë gjykime objektive bazuar në fakte, informacione dhe logjikë, dhe jo në besim. Skepticizmi është qëndrimi ku gjithmonë vihet në dyshim vlefshmëria dhe vërtetësia e pretendimeve, deklaratave dhe informacioneve të tjera.

92. Audituesit e brendshëm aplikojnë skepticizëm profesional kur kërkojnë evidenca për të mbështetur dhe vërtetuar deklaratat e bëra nga menaxhimi, në vend që thjesht t'i besojnë informacionit të paraqitur si të vërtetë pa e vënë në pikëpyetje apo pa asnjë dyshim. Skepticizmi profesional kërkon vëmendje dhe gatishmëri për të eksploruar përtej nivelit sipërfaqësor të një fushë të caktuar.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Të dhënat e trajnimit përkatës të planifikuar dhe të përfunduar, duke përfshirë një listë të pjesëmarrësve.
- Dokumentet e punës që identifikojnë një qasje të audituesve të brendshëm për të vlerësuar dhe vërtetuar informacionin e mbledhur gjatë një angazhimi.
- Dokumentacioni që informacioni i rremë ose çorientues është trajtuar si gjetje e një angazhimi.
- Dokumentet e punës dhe komunikimet e angazhimit, të rishikuara dhe të nënshkruara ose të iniciuara nga mbikëqyrësi i angazhimit.

¹⁸ Standardet 8.3 Cilësia, 8.4 Vlerësimi i Jashtëm i Cilësisë dhe Parimi 12 Rritja e Cilësisë dhe standardet e tij.

93. Gjatë mbledhjes dhe analizimit të informacionit, audituesit e brendshëm duhet të aplikojnë skepticizëm profesional për të përcaktuar nëse informacioni është i rëndësishëm, i besueshëm dhe i mjaftueshëm. Nëse audituesit e brendshëm përcaktojnë se informacioni është i paplotë, i rremë ose çorientues, ata duhet të kryejnë analiza shtesë për të identifikuar informacionin e saktë dhe të plotë të nevojshëm për të mbështetur rezultatet e angazhimit. Verifikimi shtesë sigurohet nga shqyrtimi dhe miratimi i dokumenteve të punës dhe/ose komunikimeve të angazhimit nga Drejtuesi i auditimit të brendshëm ose Përgjegjësi i grupit të angazhimit.

94. Drejtuesit e auditimit të brendshëm duhet të ndihmojnë audituesit e brendshëm të ndërtojnë kompetencat e tyre në lidhje me skepticizmin profesional. Seminarat dhe mundësitë e tjera të trajnimit mund t'i ndihmojnë audituesit e brendshëm të zhvillojnë dhe të mësojnë të zbatojnë skepticizmin profesional dhe të kuptojnë rëndësinë e shmangies së anshmërive dhe mbajtjes së një mendësie të hapur. Audituesit e brendshëm duhet të trajnohen të njohin informacionin që është i qëndrueshëm nga ai i paplotë, i rremë dhe/ose çorientues.

Parimi 5 Ruajtja e Konfidencialitetit

Audituesit e brendshëm përdorin dhe mbrojnë informacionin në mënyrë të përshtatshme.

95. Për shkak se audituesit e brendshëm kanë akses të pakufizuar në të dhënat, regjistrat dhe informacionet e tjera të nevojshme për të përmbushur mandatin e auditimit të brendshëm, ata shpesh marrin informacion që është konfidencial dhe/ose personalisht i identifikueshëm.¹⁹ Kjo përfshin informacionin në formë fizike dhe elektronike, si dhe informacionin që rrjedh nga komunikimi verbal, si për shembull diskutimet e takimeve formale ose joformale. Audituesit e brendshëm duhet të respektojnë vlerën dhe pronësinë e informacionit që marrin duke e përdorur atë vetëm për qëllime profesionale dhe duke e mbrojtur atë nga aksesit ose zbulimi i paautorizuar, brenda dhe jashtë.

96. Audituesit e brendshëm duhet të ndjekin politikën, procedurat, ligjet dhe rregulloret përkatëse kur përdorin informacionin. Informacioni nuk duhet të përdoret për përfitime personale ose në një mënyrë në kundërshtim ose në dëm të objektivave legjitime dhe etike të njësisë publike.

97. Audituesit e brendshëm kanë akses të pakufizuar në informacion për t'u mundësuar atyre të ofrojnë shërbime të auditimit të brendshëm pa ndërhyrje. Megjithatë, përdorimi dhe trajtimi i duhur i informacionit është përgjegjësi e çdo audituesi të brendshëm. Përdorimi dhe trajtimi i papërshtatshëm i informacionit që është konfidencial, pronësor dhe/ose personalisht i identifikueshëm mund të ketë pasoja anësore, si cenimi i reputacionit dhe gjoha për shkeljen e ligjeve dhe/ose rregulloreve.

98. Politikën dhe procedurat e njësisë publike dhe funksioni i auditimit të brendshëm në përgjithësi drejtojnë trajtimin dhe përdorimin e informacionit nga audituesit e brendshëm gjatë gjithë ciklit të tij jetësor, që nga pika e aksesit deri te mbledhja, transferimi, ruajtja dhe/ose shkatërrimi i tij. Për më tepër, audituesit e brendshëm duhet të jenë të vetëdijshëm dhe të jenë në pajtueshmëri me çdo politikë dhe procedurë që lidhet me informacionin e palëve të treta që mund të kenë akses.

99. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të diskutojë me audituesit e brendshëm politikën, procedurat dhe pritshmëritë në lidhje me përdorimin e duhur të informacionit në të cilin ata kanë akses.

100. Gjatë trajtimit të të dhënave të ndjeshme dhe/ose personale, funksioni i auditimit të brendshëm duhet të zbatojë masat e duhura të sigurisë digjitale. Shembujt përfshijnë kontrollet e automatizuara si fjalëkalimet

¹⁹ Parimin 6 Autorizimi nga Titullari dhe Standardet e tij.

dhe enkriptimin. Shembuj të keqpërdorimit të informacionit përfshijnë përdorimin, shitjen ose nxjerrjen e informacioneve të brendshme financiare, strategjike ose operacionale të njësisë publike për të informuar vendimet për blerjen ose shitjen e aksioneve ose për të krijuar një produkt konkurrues.

101. Audituesit e brendshëm duhet të jenë të vetëdijshëm për përgjegjësitë e tyre për mbrojtjen e

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- *Kontrolle të projektuara që të funksionojnë në mënyrë efektive mbi aksesin dhe përdorimin e informacionit.*
- *Dokumentimi i politikave, procedurave dhe trajnimeve përkatëse në lidhje me përdorimin e duhur të informacionit.*
- *Procesverbalet nga takimet gjatë të cilave diskutohet përdorimi i duhur i informacionit.*
- *Të dhënat e pjesëmarrjes së trajnimit për përdorimin e informacionit.*
- *Dokumentacioni me të cilin audituesit e brendshëm pranojnë se i kuptojnë politikat, procedurat, ligjet dhe rregulloret përkatëse.*
- *Rishikimet e performancës që tregojnë se janë ndjekur politikat, procedurat, ligjet dhe rregulloret përkatëse.*

informacionit dhe të demonstrojnë respekt për konfidencialitetin, privatësinë dhe pronësinë e informacionit të marrë gjatë kryerjes së shërbimeve të auditimit të brendshëm ose si rezultat i marrëdhënieve profesionale.

102. Audituesit e brendshëm duhet të kuptojnë dhe të respektojnë ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat që lidhen me konfidencialitetin, privatësinë e informacionit dhe sigurinë e informacionit që zbatohen për organizatën dhe funksionin e auditimit të brendshëm.

101. Konsideratat veçanërisht të rëndësishme për funksionin e auditimit të brendshëm përfshijnë:

- Ruajtjen, mbajtjen dhe asgjësimin e të dhënave të angazhimit.
- Dhënien e të dhënave të angazhimit për palët e brendshme dhe të jashtme.
- Trajtimin, aksesin ose kopjet e informacionit konfidencial kur ai nuk është më i nevojshëm.

102 Audituesit e brendshëm nuk duhet t'u zbulojnë informacione konfidenciale palëve të paautorizuara, përveç rasteve kur ekziston një përgjegjësi ligjore ose profesionale për ta bërë këtë.

103 Audituesit e brendshëm duhet të menaxhojnë riskun e ekspozimit ose zbulimit të informacionit pa dashje.

104. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të sigurojë që funksioni i auditimit të brendshëm dhe individët që ndihmojnë funksionin e auditimit të brendshëm t'u përmbahen të njëjtave kërkesa për mbrojtje.

105. Informacioni i mbledhur, i përdorur dhe i prodhuar nga funksioni i auditimit të brendshëm mbrohet nga ligjet, rregulloret dhe politikat dhe procedurat e njësisë publike dhe funksionit të auditimit të brendshëm dhe në përgjithësi mbulojnë sigurinë fizike dhe digjitale dhe aksesin, mbajtjen dhe asgjësimin e informacionit.

106. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të konsultohet me strukturën përgjegjëse për çështjet ligjore për të kuptuar më mirë ndikimin e kërkesave dhe mbrojtjeve ligjore dhe/ose rregullatorë (për shembull, privilegji ligjor ose privilegji avokat-klient). Politikat dhe procedurat e njësive publike mund të kërkojnë që autoritetet specifike të rishikojnë dhe miratojnë informacionin përpara publikimit.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Dokumentacioni që tregon zbatimin e metodologjive përkatëse.
- Dokumentacioni në lidhje me zbatimin e mekanizmave që kufizojnë aksesin në informacion dhe zbusin riskun e anashkalimit të kontrolleve mbizotëruese.
- Të dhënat e frekuentimit të trajnimeve për mbrojtjen e informacionit.
- Dokumentacioni me të cilin audituesit e brendshëm pranojnë se i kuptojnë politikat, procedurat, ligjet dhe rregulloret përkatëse.
- Dokumentacioni i kufizimeve në shpërndarjen e letrave të punës dhe komunikimit përfundimtar.
- Dokumentacioni i informacionit shpjegues dhe shpërndarjes së autorizuar.
- Regjistrimet e informacionit shpjegues të kërkuara me ligj ose të miratuara nga këshilltari ligjor, nëse është i zbatueshëm, dhe/ose bordi dhe menaxhimi i lartë.
- Marrëveshjet e nënshkruara për konfidencialitetin ose moszbulimin e informacionit.
- Rishikimet e performancës që tregojnë se janë ndjekur politikat dhe procedurat në lidhje

107. Aksesin në informacion mund të monitorohet për të verifikuar nëse ndiqen metodologjitë. Informacioni mund të mbrohet nga zbulimi i qëllimshëm ose i paqëllimshëm përmes kontrolleve të tilla si: enkriptim i të dhënave, mbrojtja me fjalëkalim, shpërndarja e *e-mail-it*, kufizimet në përdorimin e mediave sociale dhe kufizimet në aksesin fizik. Kur audituesit e brendshëm nuk kanë më nevojë për akses në të dhëna, lejet digjitale duhet të revokohen dhe kopjet e printuara duhet të trajtohen sipas metodologjive të përcaktuara. Shembuj të informacionit konfidencial që mund të mbrohen nga zbulimi përfshijnë pagat individuale dhe të dhënat e çështjeve të personelit.

108. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të vlerësojë dhe konfirmojë periodikisht nevojat e audituesve të brendshëm për akses në informacion dhe nëse kontrollet e aksesit funksionojnë në mënyrë efektive.

IV. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË

1. Kuadri ligjor dhe rregullues përcakton mandatin e funksionit të auditimit të brendshëm, i cili është i dokumentuar në **Kartën e Auditimit të Brendshëm**.

Përmbajtja e Kartës së Auditimit të Brendshëm

Karta përcakton:

- Autoritetin e funksionit të auditimit të brendshëm;
- Rolin dhe përgjegjësitë e tij;
- Marrëdhënien me Titullarin, Komitetin e Auditimit dhe menaxhimin e lartë të njësive publike.

Qëllimi i Kartës së Auditimit të Brendshëm

Mandati i jep funksionit të auditimit të brendshëm fuqinë për të ofruar:

- Siguri objektive;

- Këshilla profesionale;
- Njohuri dhe vlerësime të bazuara në evidenca;
- Perspektivë strategjike për përmirësim të vazhdueshëm.

Zbatimi i i Kartës së Auditimit të Brendshëm

Auditimi i brendshëm e realizon mandatin përmes një qasjeje:

- Sistematikisht të strukturuar;
- Të disiplinuar;
- Të orientuar drejt vlerësimit dhe përmirësimit të:
 - Efektivitetit të qeverisjes;
 - Menaxhimit të riskut;
 - Mekanizmave të kontrollit në të gjithë njësinë publike.

2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të diskutojë me titullarin, komitetin e auditimit dhe menaxhimin e lartë të njësisë publike të gjitha çështjet që lidhen me mandatin e auditimit të brendshëm si edhe dhe kërkesa të tjera kyçe që duhet të përfshihen në Kartën e Auditimit të Brendshëm, duke u fokusuar në ndihmën e organit drejtues dhe menaxhimit të lartë për të kuptuar:

- **Autoritetin** - Autoriteti i funksionit të auditimit të brendshëm krijohet nga raporti i drejtpërdrejtë i tij me titullarin. Një autoritet i tillë i jep akses të lirë dhe të pakufizuar me titullarin, si dhe në të gjitha sistemet dhe veprimtarinë në të gjithë njësinë publike.
- **Roli(et)** - Roli parësor i funksionit të auditimit të brendshëm është të realizojë funksionin e auditimit të brendshëm dhe të ofrojë shërbime të auditimit të brendshëm.
- **Përgjegjësitë** - Përgjegjësitë e funksionit të auditimit të brendshëm përfshijnë llogaridhënien dhe detyrimet e tij për të përmbushur rolin(et) e tij, si dhe pritshmëritë specifike të palëve kryesore të interesuara. Për shembull, përgjegjësitë zakonisht përfshijnë pritshmëritë në lidhje me performancën e shërbimeve të auditimit; komunikimet; përputhshmëritë me ligjet, rregulloret dhe politikat; përputhshmëritë me Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm; dhe veprimtari të tjera të ngarkuara, të cilat nuk janë në kundërshtim me përgjegjësitë në funksionin e auditimit të brendshëm.
- **Fushëveprimin** - Fusha e shërbimeve të auditimit të brendshëm shtrihet dhe mbulon të gjithë njësinë publike për të cilën funksioni i auditimit të brendshëm është përgjegjës për ofrimin e shërbimeve. Ajo mund të përfshijë të gjitha veprimtaritë, asetet dhe personelin e njësisë publike ose mund të kufizohet në një nënndarje sipas gjeografisë ose degëve të tjera. Fushëveprimi mund të specifikojë natyrën e shërbimeve të auditimit të brendshëm (për shembull, vetëm siguri dhënien ose sigurinë dhe këshillimin, fokusin në pasqyrat financiare, pajtueshmërinë me ligjet dhe/ose rregulloret), ose mund të specifikojë kufizime të tjera në mbulimin e shërbimeve të auditimit të brendshëm.
- **Shërbimet e auditimit të brendshëm** - Shërbimet e auditimit të brendshëm mund të përkufizohen thjesht si shërbime të dhënies së sigurisë dhe shërbime këshillimi, por mund të përcaktohen më specifikisht, të tilla si: auditim i përputhshmërisë, auditim financiar, auditim i performancës, auditim i sistemeve të TI, dhënia e sigurisë në lidhje me kontrollet e brendshme.

IV.1. Karta e Auditimit të Brendshëm

1. Çdo njësi e auditimit të brendshëm duhet të ketë Kartën²⁰ e saj të auditimit të brendshëm. Statuti i Auditimit përcaktohet në Kartën e Auditimit, e cila është një akt administrativ që miratohet me urdhër të titullarit të njësisë publike, dhe përcakton statusin organizativ të njësisë, qëllimin, misionin, objektivat e punës, përgjegjshmërinë dhe përgjegjësinë e njësisë së auditimit të brendshëm. Shembull i modelit të Kartës së Auditimit është mundësuar në Formatin Standard nr.1, Aneksi 1

2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm **duhet** të hartojë dhe mbajë Kartën e auditimit të brendshëm që specifikon funksionet e auditimit të brendshëm, ku duhet të përfshijë të paktën:

- Qëllimin e Auditimit të Brendshëm.
- Angazhimin për respektimin e Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm.
- Mandatin, duke përfshirë qëllimin dhe llojet e shërbimeve që do të ofrohen, si dhe përgjegjësitë dhe pritshmëritë e organit drejtues në lidhje me mbështetjen e menaxhimit për funksionin e auditimit të brendshëm.
- Pozicionin organizativ dhe marrëdhëniet e raportimit.
- Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të diskutojë statutin e propozuar me titullarin/bordin dhe menaxhimin e lartë për të treguar se ajo pasqyron me saktësi kuptimin dhe pritshmëritë e tyre për funksionin e auditimit të brendshëm.

4. Karta e Auditimit të Brendshëm duhet të përmbajë dhe çështje të tjera që përfshijnë:

- Masat mbrojtëse ndaj objektivitetit dhe pavarësisë, duke përfshirë proceset për adresimin e cenimeve të mundshme, dhe shpeshësinë me të cilën këto masa mbrojtëse rivekursohen për të siguruar që ato po arrijnë rezultatin e dëshiruar.²¹
- Aksesin e pakufizuar, duke përfshirë mënyrën se si funksioni i auditimit të brendshëm akseson të dhënat, regjistrimet, informacionet, personelin dhe pronat fizike të nevojshme për të përmbushur mandatin e auditimit të brendshëm.
- Komunikimet, duke përfshirë natyrën dhe kohën e komunikimit me titullarin/bordin dhe menaxhimin e lartë.
- Procesin e auditimit, duke përfshirë çdo pritshmëri në lidhje me komunikimet me menaxhimin në fushën në shqyrtim (para, gjatë dhe pas një angazhimi) dhe mënyrën se si trajtohen mosmarrëveshjet me menaxhimin.
- Sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë, duke përfshirë pritshmëritë për zhvillimin dhe kryerjen e vlerësimeve të brendshme dhe të jashtme të funksionit të auditimit të brendshëm dhe komunikimin e rezultateve të vlerësimeve.²²
- Miratimet, duke përfshirë çdo rrethanë të specifikuar nga bordi dhe menaxhimin e lartë.

5. Kërkesat kryesore të Standardit 6.2 të detyrueshme për t'u zbatuar nga titullari, komiteti i auditimit edhe bordi (kur këta dy të fundit ekzistojnë) përfshijnë :

²⁰ Fusha 6, Parimi 6.1, SGAB

²¹ Standardin 7.1 Pavarësia Organizative.

²² Standardet 8.3 Cilësia dhe 8.4 Vlerësimi i Jashtëm i Cilësisë, dhe Parimin 12 Rritja e Cilësisë dhe standardet e saj.

- Diskutime ndërmjet Drejtuesit të Auditimit të Brendshëm me titullarin dhe menaxhimin e lartë, çështje të tjera që duhet të përfshihen në Kartën e Auditimit të brendshëm për të mundur funksion efektiv të auditimit të brendshëm.
 - Miratimin e Kartës së Auditimit të Brendshëm.
 - Rishikimin e Kartës të Auditimit të Brendshëm, të hartuar nga drejtuesi i auditimit të brendshëm për të analizuar ndryshimet që prekin zbatimin e parimeve të auditimit në njësinë publike.
6. Rrethanat mund të kërkojnë një diskutim të vazhdueshëm me titullarin/bordin dhe menaxhimin e lartë mbi mandatin e auditimit të brendshëm ose aspekte të tjera të Kartës të Auditimit të Brendshëm. Këto kushte mund të përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:
- Një ndryshim të rëndësishëm në Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm.
 - Ndryshime ose riorganizime të rëndësishme brenda njësisë publike.
 - Ndryshime të rëndësishme në titullarë / bord dhe/ose menaxhimin e lartë.
 - Ndryshime të rëndësishme në strategjitë, objektivat, profilin e riskut ose mjedisin në të cilin ajo vepron.
 - Ligje ose rregullore të reja që mund të ndikojnë në natyrën dhe/ose fushën e shërbimeve të auditimit të brendshëm.
6. Këto kushte mund të lindin në çdo moment gjatë vitit. Megjithatë, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të marrë në konsideratë zyrtarisht çdo ndryshim.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Karta/Statuti i auditimit të brendshëm, e cila dokumenton marrëdhëniet raportuese të funksionit të auditimit të brendshëm.
- Procesverbalet e mbledhjes ose dëshmi të tjera të komunikimit të drejtpërdrejtë të drejtorit të auditimit me titullarin/bordin dhe nivelin e lartë të drejtimit në lidhje me dëmtimet e mundshme të pavarësisë dhe masat mbrojtëse të planifikuara.
- Procesverbali i mbledhjes së bordit ose dokumentacion tjetër që tregon se Drejtuesi i auditimit të brendshëm ka konfirmuar me titullarin/bordin pavarësinë e vazhdueshme të funksionit të auditimit të brendshëm ose ka diskutuar për dëmtime duke ndikuar në aftësinë e funksionit të auditimit të brendshëm për të përmbushur mandatin e tij dhe masat mbrojtëse për të menaxhuar dëmtimet.
- Statuti i auditimit të brendshëm që dokumenton miratimin e bordit të roleve dhe përgjegjësisë afatgjata jo audituese dhe masat mbrojtëse përkatëse për pavarësinë, duke përfshirë kohëzgjatjen e pritshme të roleve, përgjegjësisë dhe masave mbrojtëse dhe mënyrën se si do të vlerësohet periodikisht efektiviteti i masave mbrojtëse.
- Metodologjitë e dokumentuara që duhen ndjekur kur dyshohet ose identifikohet një dëmtim.
- Plane formale veprimi që përshkruajnë masa mbrojtëse specifike për të adresuar shqetësimet e pavarësisë.
- Dokumentacioni i shërbimeve të sigurimit që do të ofrohen nga ofrues të tjerë të brendshëm ose të jashtëm si një mbrojtje ndaj pavarësisë.
- Procesverbale ose dokumentacion tjetër që vërteton miratimin e bordit për emërimin ose shkarkimin e drejtorit ekzekutiv të auditimit.

IV.2. Pavarësia e Auditimit të Brendshëm

Parimi 7 Pozicionimi i Pavarur

Titullari përcakton dhe mbron pavarësinë dhe kualifikimet e funksionit të auditimit të brendshëm.

1. Titullari i njësisë publike është përgjegjës për të siguruar pavarësinë e funksionit të auditimit të brendshëm. Pavarësia e auditimit të brendshëm përfaqëson një nga parimet më themelore që siguron besueshmërinë, objektivitetin dhe efektivitetin e funksionit. Kjo pavarësi ka dy dimensione kryesore: **pavarësinë organizative dhe objektivitetin individual**.

Pavarësia përkufizohet si liria nga kushtet që dëmtojnë aftësinë e funksionit të auditimit të brendshëm për të kryer përgjegjësitë e tij në mënyrë të paanshme.

2. **Pavarësia organizative** është gjendja ku funksioni i auditimit të brendshëm vepron në një mënyrë që i lejon të përmbushë përgjegjësitë e tij pa u ndikuar nga presione, kufizime ose ndërhyrje që do të komprometonin aftësinë e tij për të dhënë vlerësime të paanshme.

<i>Pavarësia strukturore:</i>	<i>Pavarësia funksionale:</i>	<i>Pavarësia buxhetore:</i>
• Pozicionimi hierarkik i përshtatshëm • Raportimi i drejtpërdrejtë tek autoritetet e larta • Ndarja e qartë nga njësitë e audituara • Mbrojtja nga ndërhyrjet e panevojshme	• Liria për të përcaktuar prioritetet e auditimit • Autonomia në metodologji dhe procedura • E drejta për të dhënë opinionet e pavarura • Mundësia për të raportuar të gjitha gjetjet	• Alokimi i mjaftueshëm i burimeve • Procesi i pavarur i planifikimit buxhetor • Mbrojtja nga reduktimet arbitrare • Transparenca në shpërndarjen e fondeve

Tabela 1: Komponentët e pavarësisë organizative

3. Funksioni i auditimit të brendshëm është në gjendje të përmbushë qëllimin e auditimit të brendshëm vetëm kur drejtuesi i auditimit të brendshëm raporton drejtpërdrejt para titullarit/ bordit, është i kualifikuar dhe pozicionohet në një nivel brenda njësisë publike që i mundëson funksionit të auditimit të brendshëm të kryejë shërbimet dhe përgjegjësitë e tij pa ndërhyrje.

<i>Ndërhyrje në planifikim:</i>	<i>Ndërhyrje në kryerje:</i>	<i>Ndërhyrje në raportim:</i>
• Ndikimi në përzgjedhjen e fushave të auditimit • Kufizimi i fushëveprimit të angazhimeve • Pengimi i auditimeve të caktuara • Imponimi i prioritetëve të papërshtatshme	• Kufizimi i aksesit në informacion • Pengimi i komunikimit me personelin • Presioni për ndryshimin e gjetjeve • Kufizimi i kohës ose burimeve	• Censurimi i përmbajtjes së raporteve • Kufizimi i shpërndarjes së informacionit • Presioni për zbutjen e rekomandimeve • Pengimi i komunikimit me autoritetet

Tabela 2: Shembull: Llojet e ndërhyrjeve që duhen evituar:

4. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet t'i konfirmojë organit drejtues pavarësinë organizative të funksionit të auditimit të brendshëm të paktën çdo vit. Kjo përfshin komunikimin e rasteve ku pavarësia mund të jetë dëmtuar dhe veprimet ose masat mbrojtëse të përdorura për të adresuar cenimin.

5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të dokumentojë në Kartën e auditimit të brendshëm marrëdhëniet raportuese dhe pozicionimin organizativ të funksionit të auditimit të brendshëm, siç përcaktohet nga titullari / bordi²³.

6. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të diskutojë me titullarin/bordin dhe menaxhimin e lartë çdo rol dhe përgjegjësi aktuale ose të propozuar që ka potencialin të dëmtojë pavarësinë e funksionit të auditimit të brendshëm, qoftë në fakt, qoftë në dukje.

7. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të këshillojë titullarin/bordin dhe menaxhimin e lartë për llojet e masave mbrojtëse për të menaxhuar cenimet aktuale, të mundshme ose të perceptuara.

8. Kur drejtuesi i auditimit të brendshëm ka kryer një rol tjetër në pozicion operacional në një fushë të caktuar në njësisë publike, në harkun kohor prej 3 vitesh, ato fusha të përgjegjësisë që janë mbuluar nga drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të krijohen procese alternative për të marrë siguri, si p.sh. kontraktimi me një ofrues objektiv dhe kompetent të sigurisë së jashtme që raporton në mënyrë të pavarur tek titullari/ bordi.

9. Kur drejtuesi i auditimit të brendshëm ka qenë përgjegjës në detyrë jo audituese, siguria për ato fusha duhet të ofrohet nga një palë e tretë e pavarur.

10. Nëse struktura qeverisëse/ drejtuese e njësisë publike nuk e mbështet pavarësinë organizative, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të dokumentojë rastet ose shkaqet që kufizojnë pavarësinë dhe çdo masë mbrojtëse që mund të përdoret për të arritur këtë parim.

11. Auditimi i brendshëm është më efektiv kur funksioni i auditimit të brendshëm është drejtpërdrejt llogaridhënës ndaj titullarit (i njohur gjithashtu si "raportimi funksional tek titullari/bordi"), dhe jo vetëm që t'i përgjigjet vetëm drejtpërdrejt menaxherëve që drejtojnë aktivitetet mbi të cilat ai ofron siguri dhe këshilla.

12. Një marrëdhënie raportimi i drejtpërdrejtë ndërmjet titullarit të njësisë publike/ bordit dhe drejtuesit të auditimit të brendshëm i mundëson funksionit të auditimit të brendshëm të kryejë shërbime të auditimit të brendshëm dhe të komunikojë rezultatet e angazhimit pa ndërhyrje ose kufizime të panevojshme. Shembujt e ndërhyrjeve përfshijnë paaftësinë e menaxhimit për të ofruar informacionin e kërkuar në kohën e duhur dhe kufizimin e aksesit në informacion, personel ose prona fizike. Kufizimi i buxheteve ose burimeve në një mënyrë që pengon aftësinë e funksionit të auditimit të brendshëm për të vepruar në mënyrë efektive është një shembull i kufizimeve të panevojshme²⁴.

13. Përderisa drejtuesi i auditimit të brendshëm i raporton funksionalisht titullarit, marrëdhënia e raportimit administrativ është shpesh me nivelin më të lartë të drejtimit. Kjo mundëson qasje në nivelin e lartë të drejtimit dhe i jep autoritetin për të përballur me qëndrimet e drejtuesve ekzekutivë. Për të arritur këtë autoritet, është praktikë kryesore që drejtuesi i auditimit të brendshëm t'i raportojë në mënyrë administrative zyrtarit të lartë ekzekutiv ose ekuivalentit të tij (Sekretari i Përgjithshëm, Drejtuesi Ekzekutiv, Drejtuesi i Përgjithshëm).

²³ Standardin 6.2 Statuti i Auditimit të Brendshëm.

²⁴ Standardi 11.3 Komunikimi i Rezultateve.

*Identifikimi i Dëmtimeve të Pavarësisë
Kategoritë e Dëmtimeve.*

1. Dëmtime organizative strukturore:

Raportimi i papërshtatshëm:

- Raportimi tek një drejtor i një njësie të audituar
- Mungesa e aksesit tek Titullari
- Filtrimi i komunikimeve nga ndërmjetësit
- Kufizimi i frekuencës së takimeve

Pozicionimi hierarkik i ulët:

- Vendosja nën drejtuesit e njësisë që auditohen
- Mungesa e autoritetit për të kërkuar informacion
- Statusi i ulët që krijon mungesë efience
- Përfshirja nga takimet e rëndësishme

2. Dëmtime funksionale:

Përgjegjësi operative:

- Përfshirja ose menaxhimi i aktiviteteve operationale
- Përgjegjësia për implementimin e kontroleve
- Roli në vendimmarrjen operative
- Mbikëqyrja e njësisë që auditohen

Kufizime në fushëveprimin:

- Pengimi i auditimit të fushave të caktuara
- Kufizimi i thellësisë dhe shtrirjes së auditimeve
- Përcaktimi nga jashtë i prioritetëve
- Censurimi i çështjeve të ndjeshme

3. Dëmtime të perceptuara:

Marrëdhënie personale:

- Afërsia me menaxhimin ose stafin e njësisë së audituar
- Interesat financiare në organizatë
- Historiku i punës në njësitë e audituara
- Marrëdhëniet familjare me përgjegjësit apo staf vendimmarrës

Presione të jashtme:

- Ndikimi politik në vendimmarrje
- Presioni nga partnerët e jashtëm
- Interesat e grupeve ndikuese

Tabela 3: Kategoritë e Dëmtimeve të Pavarësisë të Audituesve të Brendshëm

14. Gjatë vlerësimit nëse pavarësia është e dëmtuar, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të marrë në konsideratë raportimin e marrëdhënieve, roleve dhe përgjegjësi për të përcaktuar nëse ekzistojnë dëme aktuale, potenciale ose të perceptuara. Për më tepër, nëpërmjet diskutimeve me palët e interesuara, Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të jetë në gjendje të zgjidhë çdo situatë të zhvlerësimeve të perceptuara që në fakt nuk ndikojnë në aftësinë e funksionit të auditimit të brendshëm për të kryer përgjegjësitë e tij në mënyrë të pavarur.

15. Situatat që mund të sjellin cenime të pavarësisë përfshijnë:

- Drejtuesit të auditimit të brendshëm i mungon komunikimi apo ndërveprimi i drejtpërdrejtë me titullarin/bordin.
- Niveli drejtues përpiqen të kufizojnë objektin e shërbimeve të auditimit të brendshëm që janë miratuar më parë nga titullari/bordi dhe të dokumentuara në Kartën e Auditimit të brendshëm.
- Niveli drejtues përpiqet të kufizojë aksesin në të dhënat, dokumentet, informacionin, personelin dhe pronat fizike që kërkohen për të kryer shërbimet e auditimit të brendshëm.
- Niveli drejtues u bën presion audituesve të brendshëm të ndalojnë ose ndryshojnë gjetjet e auditimit të brendshëm.
- Buxheti për funksionin e auditimit të brendshëm është reduktuar në një nivel nuk i jep mundësi funksionit për të përmbushur përgjegjësitë e tij siç përshkruhet në Kartën e auditimit të brendshëm.
- Një angazhim sigurie kryhet nga funksioni i auditimit të brendshëm ose mbikëqyret nga Drejtuesi i auditimit të brendshëm në një fushë funksionale për të cilën Drejtuesi i auditimit të brendshëm ka qenë përgjegjës ose është në gjendje të ushtrojë një ndikim të rëndësishëm.
- Funksioni i auditimit të brendshëm kryen, dhe Drejtuesi i auditimit të brendshëm mbikëqyr, shërbime sigurie në lidhje me një aktivitet që menaxhohet nga një ekzekutiv i lartë (jo- Nëpunës Autorizues) të cilit Drejtuesi i auditimit të brendshëm i raporton administrativisht.

16. Përveç përgjegjësi të menaxhimit të funksionit të auditimit të brendshëm, drejtuesit të auditimit ndonjëherë i kërkohet të marrë role jo audituese që mund të dëmtojnë ose duket se dëmtojnë pavarësinë e funksionit të auditimit të brendshëm. Shembujt përfshijnë situata të tilla si:

- Një kërkesë e re rregullatorë/ligjore nxit një nevojë të menjëhershme për të zhvilluar kontrole dhe aktivitete të tjera të menaxhimit të riskut për të siguruar pajtueshmërinë.
- Drejtuesi i auditimit të brendshëm ka ekspertizën më të përshtatshme për të përshtatur aktivitetet ekzistuese të menaxhimit të riskut në një strukturë të re institucionit.
- Burimet e njësive publike janë shumë të kufizuara ose njësia publike është shumë e vogël për të përballuar një funksion të veçantë përputhshmërie.

17. Kur titullari/bordi bie dakord me faktin që ka ndodhur një cenim, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet t'i sugjerojë titullarit/ bordit drejtues dhe drejtuesve të lartë masa mbrojtëse të mundshme për të menaxhuar risqet. Është gjithashtu e rëndësishme të specifikohet një afat kohor për kalimin e përgjegjësi të përkohshme jo audituese tek menaxhimi.

18. Duhet që shërbimet e sigurisë të mbikëqyren nga një palë e tretë e pavarur për 12 muajt pasardhës pasi drejtuesi i auditimit të brendshëm të ketë përfunduar përgjegjësitë e përkohshme në atë fushë. Megjithatë, duhet të përdoret gjykimi pasi mund të ketë rrethana ku perceptimi i cenimi mund të ekzistojë përtej 12 muajve. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të diskutojë me titullarin/bordin dhe menaxhimin e lartë nëse 12 muaj janë të përshtatshëm apo jo.

19. Për të përcaktuar palët e tjera të cilave duhet t'u bëhet me dije rastet e cenimeve ekzistuese, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të marrë parasysh natyrën e zhvlerësimit, ndikimin e zhvlerësimit në besueshmërinë e rezultateve të shërbimeve të auditimit të brendshëm dhe pritshmëritë e palëve përkatëse të interesit.

20. Nëse zbulohet një cënim i mundshëm i pavarësisë së funksionit të auditimit të brendshëm pas përfundimit të një angazhimi që mund të ndikojë në besueshmërinë ose besueshmërinë e perceptuar të gjetjeve, rekomandimeve dhe/ose opinionin e angazhimit, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet ta diskutojë shqetësimin me menaxhimin e aktivitetit në shqyrtim, titullarin/bordin, nivelin e lartë të drejtimit dhe/ose aktorë të tjerë të prekur dhe të përcaktojë veprimet e duhura për të zgjidhur situatën²⁵.

IV.3. Roli dhe përgjegjësitë e palëve të përfshira në Auditimin e Brendshëm

IV.3.1. Përgjegjësitë e titullarit të njësisë publike

Përveç rolit dhe përgjegjësiave që përcaktohen në kuadrin ligjor në fuqi për auditimin e brendshëm, titullari / bordi duhet të sigurojë kushtet thelbësore të përcaktuara në Standardin 7.1 **Pavarësia Organizative**, të cilat përfshijnë :

1. Vendos një marrëdhënie raportimi të drejtpërdrejtë me drejtuesin e auditimit të brendshëm dhe funksionin e auditimit të brendshëm për t'i mundësuar funksionit të auditimit të brendshëm të përmbushë mandatin e tij.
2. Në përputhje me kuadrin e përgjithshëm ligjor të marrëdhënieve të punës, sipas rastit, autorizon emërimin dhe shkarkimin e drejtuesit të auditimit të brendshëm.
3. Ofron të dhëna për menaxhimin e lartë për të mbështetur vlerësimin e performancës.
4. I jep drejtuesit të auditimit të brendshëm mundësi për të diskutuar çështje të rëndësishme dhe më ndjeshmëri me titullarin, duke përfshirë takimet pa praninë e nivelit të lartë drejtues (pjesë e auditimeve).
5. Kërkon që drejtuesi i auditimit të brendshëm të pozicionohet në një nivel në organizatë që mundëson kryerjen e shërbimeve dhe përgjegjësiave të auditimit të brendshëm pa ndërhyrje nga drejtuesit apo personeli tjetër brenda dhe jashtë njësisë publike. Ky pozicionim siguron autoritetin dhe statusin organizativ për t'ia komunikuar problemet drejtpërdrejt drejtuesve të nivelit të lartë dhe për të përshkallëzuar çështjet deri tek niveli më i lartë vendimmarrës, titullari / bordi kur është e nevojshme.
6. Vlerëson dëmet aktuale ose të mundshme në pavarësinë e funksionit të auditimit të brendshëm kur miraton rolet ose përgjegjësitë për drejtuesin e auditimit të brendshëm që janë përtej fushëveprimit të auditimit të brendshëm.
7. Bashkëpunon me nivelin e lartë drejtues dhe drejtorin e auditimit të brendshëm për të vendosur masa mbrojtëse të përshtatshme nëse rolet dhe përgjegjësitë e drejtuesit të auditimit të brendshëm dëmtojnë ose duket se dëmtojnë pavarësinë e funksionit të auditimit të brendshëm.
8. Bashkëpunon me menaxhimin e lartë për të siguruar që funksioni i auditimit të brendshëm të mos ketë ndërhyrje gjatë përcaktimit të fushës së tij, kryerjes së angazhimeve të auditimit të brendshëm dhe komunikimit të rezultateve.
9. Komunikon me drejtuesin e auditimit të brendshëm për të kuptuar se si funksioni i auditimit të brendshëm po përmbush mandatin e tij.

²⁵ Standardet 2.3 Zbulimi i Dëmtimeve të Objektivitetit dhe 11.4 Gabimet dhe Lëshimet.

10. Komunikon këndvështrimin e titullarit/bordit mbi strategjitë, objektivat dhe risqet e njësisë publike për të ndihmuar drejtuesin e auditimit të brendshëm në përcaktimin e prioritetëve të auditimit të brendshëm.

11. Vendosi pritshmëri me drejtuesin e auditimit të brendshëm për:

- Frekuencën me të cilën bordi dëshiron të marrë komunikime nga drejtuesi i auditimit të brendshëm.
- Kriteret për përcaktimin se cilat çështje duhet të përshkallëzohen te titullari, siç janë risqet e rëndësishme që tejkalojnë tolerancën e riskut të titullarit/bordit.
- Procesin për përshkallëzimin e çështjeve me rëndësi për titullarin/bordin.

12. Diskuton me drejtuesin e auditimit të brendshëm mosmarrëveshjet me menaxhimin e lartë ose palët e tjera të interesuara dhe ofron mbështetje sipas nevojës për t'i mundësuar drejtuesit të auditimit të brendshëm të kryejë përgjegjësitë e përshkruara në mandatin e auditimit të brendshëm.

IV.3.2. Menaxhimi i Lartë (Drejtuesit e Nivelit të Lartë)

Niveli i lartë i drejtimit në njësinë publike, përveç rolit dhe përgjegjësi të përcaktuara në kuadrin ligjor lidhur me auditimin e brendshëm, duhet të përmbushë dhe kushtet thelbësore të përcaktuara në **Standardin**

7.1 Pavarësia Organizative, të cilat përfshijnë:

1. Pozicionon funksionin e auditimit të brendshëm brenda njësisë publike në një nivel që i mundëson të kryejë shërbimet dhe përgjegjësitë pa ndërhyrje, siç udhëzohet nga titullari/bordi.
2. Njeh marrëdhëniet e drejtpërdrejta të raportimit të drejtuesit të auditimit të brendshëm me titullarin/bordin.
3. Bashkëpunon me titullarin/bordin dhe drejtuesin e auditimit të brendshëm për të kuptuar çdo cënim të mundshëm të pavarësisë së funksionit të auditimit të brendshëm të shkaktuar nga rolet jo audituese ose rrethana të tjera dhe mbështet zbatimin e masave mbrojtëse të përshtatshme për të menaxhuar cënime të tilla.
4. Të sigurojë burime të mjaftueshme – staf, sisteme dhe buxhete – për të mbështetur auditimin, kontrollin dhe funksionet e qeverisjes.
5. Të sigurojë që niveli i lartë drejtues dhe/ose komiteti i auditimit të rishikojnë dhe të aprovonjë formalisht të gjitha dokumentet kryesore financiare, deklaratat e qeverisjes dhe vlerësimet e kontrollit të brendshëm.

IV.3.3 Njësia publike e audituar

Përgjegjësitë e menaxhimit të njësisë të audituar, për fushën ose programin që është subjekt i angazhimit të auditimit të brendshëm përfshijnë si më poshtë të:

1. Krijojë, zbatojë dhe mbajë një sistem efektiv kontrolli të brendshëm në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi për menaxhimin buxhetor, menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe akte të tjera në fuqi.
2. Kryejë shqyrtime periodike (të paktën një herë në vit) të sistemeve të kontrollit, të identifikojë dobësitë dhe të raportojë rezultatet përmes deklaratave të kontrollit të brendshëm në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
3. Sigurojë qasje të pakufizuar në dokumente, të dhëna, personel, pasuri dhe ambiente të nevojshme për audituesit.
4. Dorëzojë të plotë dokumentet që kërkon grupi i auditimit, në fillim të çdo auditimi.
5. Caktojë persona të kualifikuar si pika kontakti për t'i ndihmuar audituesit gjatë pyetjeve dhe verifikimeve.

6. Lehtësojë funksionin e auditimit të brendshëm duke ofruar informacion dhe bashkëpunim në kohë gjatë gjithë ciklit të auditimit.
7. Hartojë një plan veprimi me përgjegjës të caktuar dhe afate për zbardhjen e gjetjeve dhe rekomandimeve të auditimit.
8. Monitorojë përfundimin e veprimeve korrigjuese dhe të raportojë gjendjen te drejtimi i lartë ose Komiteti i Auditimit.
9. Vendose sistem të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut të aftë për parandalimin dhe zbulimin e mashtrimeve për të cilat është përgjegjës (auditimi i brendshëm ofron siguri, por **nuk e mban këtë përgjegjësi**).
10. Vendosë kontrolle efektive për zbulimin e mashtrimeve dhe të rishikojë funksionimin e tyre çdo vit.
11. Raportoje menjëherë çdo shkelje ose dyshim mashtrimi dhe të bashkëpunojë në hetime.
12. Rishikojë dhe rregullojë politikat në mënyrë të vazhdueshme në përgjigje të ndryshimeve ose rekomandimeve të auditimit.

IV.3.4. Komiteti i Auditimit (KA)

Drejtuksi i AB bashkëpunon me Komitetin e Auditimit për marrjen e opinionit tij në lidhje me Kartën e Auditimit, Planin Strategjik dhe Vjetor, Raportimin e veprimtarisë vjetore dhe informacione të tjera. Përveç sa përcakton kuadri ligjor lidhur me auditimin e brendshëm, përgjegjësitë e Komitetit të Auditimit konsistojnë në:

- a) bashkëpunimin me menaxhimin e njësisë në lidhje me risqet që i kanosen sistemit të KBFP, për të siguruar që veprimtaria e subjektit është në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi.
- b) bashkëpunimin për miratimin e planeve strategjike e vjetore të NJAB, raportet periodike përmbledhëse të AB dhe kërkon siguri nga menaxhimi i lartë nëse janë adresuar siç duhet gjetjet dhe rekomandimet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm.
- c) bashkëpunim për menaxhimin e konflikteve në procesin e kryerjes së auditimeve.
- d) bashkëpunimin reciprok nëse janë njoftuar organet kompetente në rastin e mashtrimeve potenciale (ose korrupsionit të dyshuar), abuzimeve, etj., të evidentuara në raportet e NJAB.
- e) bashkëpunon në përgatitjen e raportit vjetor për realizimin e detyrave të NJAB dhe raportimin e kësaj veprimtarie në strukturën përgjegjëse të harmonizimit të AB.

IV.3.5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm

1. Drejtuesi i auditimit të brendshëm është përgjegjës për menaxhimin e funksionit të auditimit të brendshëm në përputhje me Kartën e Auditimit të Brendshëm dhe Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm. Kjo përgjegjësi përfshin planifikimin strategjik, marrjen dhe shpërndarjen e burimeve, ndërtimin e marrëdhënieve, komunikimin me palët e interesuara dhe sigurimin dhe përmirësimin e performancës së funksionit.

2. Personi përgjegjës për menaxhimin e funksionit të auditimit të brendshëm pritët të jetë në përputhje me standardet duke përfshirë kryerjen e përgjegjësi të përshkruara në këtë fushë nëse individ është i punësuar

drejtpërdrejt nga njësisia publike ose i kontraktuar nëpërmjet një ofruesi të jashtëm shërbimi. Titulli specifik i punës dhe përgjegjësitë mund të ndryshojnë nga njësisia publike në organizatë.

3. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund t'ua delegojë përgjegjësitë e duhura profesionistëve të tjerë të kualifikuar në funksionin e auditimit të brendshëm, por mban përgjegjësinë përfundimtare.

4. Përveç përgjegjësiqe që parashikon kuadri ligjor për auditimin e brendshëm, drejtuesi i auditimit të brendshëm ka përgjegjësiqe që mbulojnë fushat 3 dhe 4 të SGAB, të cilat janë thelbësore që Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm të zbatojë qeverisjen e duhur për të siguruar efektivitetin e funksionit të auditimit të brendshëm.

5. Kur pozicioni i drejtuesit të auditimit të brendshëm është vakant, qeverisja e funksionit të auditimit të brendshëm do të realizohet nga personi i autorizuar nga Titullari i njësisë publike.

6. Funksionet menaxheriale të drejtuesit të auditimit të brendshëm janë si vijon:

a. **Mbledhje të rregullta me Titullarin dhe Menaxhimin e Lartë.** Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të zhvillojë takime të rregullta me Titullarin për të diskutuar Kartën e Auditimit të Brendshëm (përfshirë Mandatin e Auditimit të Brendshëm) dhe duhet t'u japë atyre informacionin e nevojshëm për të mbështetur dhe promovuar njohjen e funksionit të auditimit të brendshëm në të gjithë institucionin.

b. **Pozicionim i Pavarur.** Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm, duhet të konfirmojë pavarësinë organizative të funksionit të auditimit të brendshëm para titullarit dhe/ose Komiteti i Auditimit të paktën një herë në vit. Ai/ajo duhet të diskutojë me titullarin çdo rol ose përgjegjësi aktuale apo të propozuara që mund të komprometojnë pavarësinë e funksionit të auditimit, qoftë në fakt apo në dukje. Po ashtu, duhet t'i informojë për masat mbrojtëse për të menaxhuar çdo pengesë reale, të mundshme apo të perceptuar. Nëse struktura qeverisëse nuk mbështet pavarësinë organizative, ai/ajo duhet të dokumentojë këto karakteristika dhe çdo masë mbrojtëse që mund të përdoret për të arritur këtë parim.

c. **Mbikëqyrje nga Titullari.** Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm duhet t'i sigurojë titullarit informacionin e nevojshëm për të ushtruar përgjegjësitë e mbikëqyrjes. Ai/ajo duhet të vlerësojë nëse burimet e auditimit janë të mjaftueshme për të përmbushur mandatin e auditimit dhe planin e tij.

d. **Cilësia.** Drejtuesi duhet të zhvillojë, zbatojë dhe mirëmbajë një program të sigurimit të cilësisë dhe përmirësimi që përfshin të gjitha aspektet e funksionit të auditimit të brendshëm. Ai/ajo duhet të përgatisë një plan për vlerësim të jashtëm të cilësisë dhe ta diskutojë atë me Titullarin. Ky vlerësim i jashtëm duhet të realizohet të paktën çdo pesë vjet nga një vlerësues i pavarur i kualifikuar, struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, ose ekip vlerësimi kombëtar dhe/ose ndërkombëtar.

7. Përgjegjësitë e drejtuesit të auditimit të brendshëm si mbikëqyrës gjatë angazhimit të auditimit përfshijnë:

a. Puna e stafit të auditimit në çdo nivel dhe fazë të auditimit duhet të mbikëqyret dhe puna e dokumentuar duhet të rishikohet nga Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm, para se opinionet në projekt raportet / raportet e auditimit të marrin formën përfundimtare.

b. Mbikëqyrja dhe kontrolli i duhur, është e nevojshme në të gjitha rastet, pavarësisht nga eksperiencia dhe kompetencat e secilit auditues.

8. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet:

- a. Të caktojë grupin e punës që do kryejë angazhimin e auditimit;
- b. Të sigurohet që anëtarët e grupit të auditimit të kenë një njohje të qartë dhe të thellë të njësisë që do të auditohet, planit të auditimit dhe respektimin e afateve për secilin auditim;
- c. Të sigurohet që planifikimi i auditimit dhe hapat e veprimit, të përcaktuara në Programin e Auditimit janë ndjekur .
- d. Të mbikëqyrë në mënyrë të vazhdueshme dhe të kërkojë informacion mbi ecurinë angazhimit dhe realizimin e objektivit të auditimit;
- e. Të ndjekë të gjitha procedurat për sigurimin e cilësisë;
- f. Të sigurohet që auditimi është kryer në përputhje me Rregullat dhe Procedurat e miratuara të auditimit;
- g. Të rishikojë projektraportin /raportin e auditimit nëse është hartuar sipas strukturës dhe metodologjisë të parashikuar në manualin e auditimit të brendshëm;
- h. Të sigurohet që letrat e punës përmbajnë të dhëna ku mbështeten të gjitha gjetjet; konkluzionet, rekomandimet dhe opinionet;
- i. Të miratojë projekt raportin dhe raportin e angazhimit;

IV.3.6. Përgjegjësi i grupit të auditimit

Përgjegjësi i grupit të auditimit caktohet nga drejtuesi i auditimit të brendshëm:.

1. Udhëheq dhe organizon grupin në kryerjen e angazhimit në të gjitha fazat e tij (planifikim, puna në terren, raportim dhe zbatim të rekomandimeve);
2. Mbikëqyr punën audituese në mënyrë që të sigurohet se audituesit marrin mbështetjen e nevojshme, burimet e auditimit përdoren me efience, ekonomi, efektivitet dhe se auditimi po kryhet:
 - a. sipas planit të miratuar;
 - b. në përputhje me metodologjinë dhe standardet e përcaktuara;
 - c. në nivel të përshtatshëm menaxhimi ose procesi të njësisë; dhe
 - d. me mënyrat më efçente për punën audituese dhe përgatitjen e rekomandimeve. Për çështje të rëndësishme, Përgjegjësi i grupit i jep audituesit detyra me shkrim.
3. Nëse sipas gjykimit të përgjegjësit të grupit kërkohet të bëhet një shmangie nga programi i angazhimit të auditimit, kjo duhet të diskutohet me drejtuesin e auditimit të brendshëm, të dokumentohet dhe të miratohet;
4. Organizon punën për kryerjen e angazhimit në të gjitha fazat (planifikim, puna në terren, raportim dhe zbatim të rekomandimeve);
5. Ndan dhe dakortëson detyrat e grupit të punës, në rast mos dakordësimi i drejtohet drejtuesit të auditimit të brendshëm për vendimarrje;
6. Harton programin e angazhimit të auditimit dhe e dërgon për miratim tek drejtuesi i auditimit të brendshëm ;
7. Organizon dhe monitoron punën sipas ndarjes së detyrave për çdo auditues dhe për çdo drejtim të auditimit;
8. Komunikon në mënyrë të vazhdueshme për grupin e auditimit dhe njësinë e audituar lidhur me angazhimin sipas nevojës;
9. Në përfundim të punës në terren harton projekt raportin e auditimit duke konsoliduar pjesët e përgatitura dhe dorëzuara nga çdo auditues sipas ndarjes së detyrave;
10. Mban përgjegjësi dhe merr masa që të sigurojë cilësinë e projekt raportit / raportit të auditimit në përputhje me kërkesat ligjore.

11. Pas dakortësimit dërgon për miratim projekt raportin / raportin tek Drejtuesi i auditimit të brendshëm.

IV.3.7 Audituesi i certifikuar

1. Pranon detyrat që ngarkohen nga Përgjegjësi i grupit të auditimit, në rast mos dakortësimi i drejtohet drejtuesi i auditimit të brendshëm për vendimmarrje;
2. Merr pjesë në hartimin e programit të angazhimit të auditimit;
3. Luan rol kyç në kryerjen e angazhimit në të gjitha fazat e tij (planifikim, puna në terren, raportim dhe zbatim të rekomandimeve) dhe mbikëqyr punën e audituesit/ve të pa certifikuar;
4. Kryen detyrat e përcaktuara nga Përgjegjësi i grupit të auditimit brenda afateve;
5. Komunikon me përgjegjësin e grupit të auditimit lidhur me angazhimin sipas nevojës;
6. Në përfundim të punës në terren harton dhe dërgon brenda afateve materialin sipas ndarjes së detyrave;
7. Mban përgjegjësi për materialin që i dërgon përgjegjësit të grupit të auditimit dhe merr masa që të jetë sipas metodologjisë dhe në përputhje me kërkesat ligjore.

IV.3.8 Auditues i pa certifikuar

1. Pranon detyrat që ngarkohen nga Përgjegjësi i grupit të auditimit, në rast mos dakortësimi i drejtohet drejtuesit të auditimit të brendshëm për vendimmarrje;
2. Ndihmon përgjegjësin e grupit dhe audituesit e tjerë të grupit në hartimin e programit të angazhimit të auditimit;
3. Ndihmon grupin në kryerjen e angazhimit në të gjitha fazat e tij (planifikim, puna në terren, raportim dhe zbatim të rekomandimeve) nën mbikëqyrjen e audituesit/sve të certifikuar;
4. Kryen detyrat e përcaktuara nga Përgjegjësi i grupit të auditimit brenda afateve;
5. Komunikon me përgjegjësin e grupit të auditimit lidhur me angazhimin sipas nevojës;
6. Mban përgjegjësi për materialin dhe rezultatet e auditimit të cilat më pas duhet t'i diskutojë me drejtuesin e auditimit të brendshëm ose audituesin e brendshëm të certifikuar dhe me eksperiencë që e mbikëqyr atë.

IV.4 Koordinimi i punës me struktura të tjera profesionale

1. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të krijojë metodologji për të udhëhequr funksionin e auditimit të brendshëm në një mënyrë sistematike dhe të disiplinuar për të zbatuar strategjinë e auditimit të brendshëm, për të zhvilluar planin e auditimit të brendshëm dhe për t'u përshtatur me standardet.
2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të vlerësojë efektivitetin e metodologjive dhe t'i përditësojë ato sipas nevojës për të përmirësuar funksionin e auditimit të brendshëm dhe për t'iu përgjigjur ndryshimeve të rëndësishme që ndikojnë në funksion. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet t'u ofrojë audituesve të brendshëm trajnim mbi metodologjitë²⁶. Forma, përmbajtja, niveli i detajeve dhe shkalla e dokumentacionit të metodologjive mund të ndryshojnë në bazë të madhësisë, strukturës, kompleksitetit, pritshmërive të institucionit /rregullatorëve dhe pjekurisë së njësive publike dhe funksionit të auditimit të brendshëm.

²⁶ Parimet 13 Planifikimi i Angazhimeve në Mënyrë Efektive, 14 Kryerja e Punës së Angazhimit dhe 15 Komunikimi i Rezultateve të Angazhimit dhe Monitorimi i Planeve të Veprimit, dhe standardet e tyre.

3. Metodologjitë, rregullat dhe procedurat e auditimit të brendshëm plotësojnë standardet duke ofruar udhëzime dhe kritere specifike që ndihmojnë audituesit e brendshëm të zbatojnë standardet dhe të kryejnë shërbime me cilësi. Përveç kësaj, metodologjitë e auditimit të brendshëm përshkruajnë proceset dhe procedurat për komunikimin, trajtimin e çështjeve operationale dhe administrative dhe mbikëqyrjen e funksionit të auditimit të brendshëm.²⁷

4. Metodologjitë e dokumentuara që ka më shumë gjasa të jenë të nevojshme për zbatimin e strategjisë, arritjen e planit të auditimit të brendshëm dhe në përputhje me standardet përfshijnë qasjen e funksionit të auditimit të brendshëm për:

- Vlerësimin e risqeve për organizatën dhe për çdo angazhim.
- Zhvillimin dhe përditësimin e planit të auditimit të brendshëm.
- Përcaktimin e ekuilibrit ndërmjet angazhimeve të sigurimit dhe këshillimit.
- Koordinimin me ofruesit e sigurimit të brendshëm dhe të jashtëm.
- Menaxhimin e ofruesve të shërbimeve të jashtme, kur përdoret.
- Kryerjen e angazhimeve të auditimit të brendshëm.
- Komunikimin përmes shërbimeve të auditimit të brendshëm.
- Ruajtjen dhe nxjerrjen e të dhënave të angazhimit dhe informacioneve të tjera, në përputhje me udhëzimet e njësive publike dhe kërkesat përkatëse rregullatore ose të tjera.
- Monitorimin dhe konfirmimin e zbatimit të rekomandimeve të audituesve të brendshëm ose planeve të veprimit të menaxhimit.
- Sigurimin e cilësisë dhe përmirësimin e funksionit të auditimit të brendshëm.
- Zhvillimin e matjeve të performancës për të vlerësuar progresin drejt përmbushjes së objektivave.
- Kryerjen e shërbimeve shtesë të identifikuar në mandatin e auditimit të brendshëm.

5. Efektiviteti i metodologjive të auditimit të brendshëm duhet të rishikohet gjatë vlerësimeve të cilësisë së funksionit të auditimit të brendshëm. Arsytet për përditësimin e metodologjive të vendosura përfshijnë ndryshime të rëndësishme në standardet dhe udhëzimet e auditimit të brendshëm profesional, kërkesat ligjore dhe/ose rregullatore, teknologjinë dhe madhësinë ose përbërjen e departamentit. Një ndryshim i drejtuesit të auditimit të brendshëm ose kryetarit të bordit mund të garantojë gjithashtu rishikimin e metodologjive të auditimit të brendshëm.

6. Njësitë e auditimit të brendshëm në sektorin publik, struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, audituesit e jashtëm (KLSH dhe/ose Autoriteti Auditues sipas marrëveshjeve me donatorët dhe /apo financuesit e huaj)) dhe struktura të tjera që kanë përgjegjësi të veçanta, të cilat janë të përcaktuara në kornizën ligjore dhe rregullatore, duhet të bashkëpunojnë në mënyrë profesionale ndërmjet tyre, për të garantuar mbulimin e duhur, minimizuar mbivendosjen e shërbimit dhe rritur në mënyrë efektive menaxhimin e sektorit publik.

7. Bashkëpunimi i mirë në nivel entiteti ndihmon audituesit e brendshëm për të marrë informacionin e nevojshëm dhe për të përdorur burimet e brendshme në mënyrën më efektive dhe efektive. Bashkëpunimi me

²⁷ Standardet 14.3 Vlerësimi i Gjetjeve, 14.5 Konkluzionet e Angazhimit dhe 15.2 Konfirmimi i Zbatimit të Rekomandimeve ose Planeve të Veprimit.

ofruesit e tjerë të brendshëm ose të jashtëm të shërbimeve të sigurisë dhe të këshillimit që ndër veprojnë me njëri-tjetrin për të siguruar:

- Shkëmbimin e informacionit mbi baza profesionale.
- Shmangia e boshllëqeve midis auditimeve.
- Minimizimi mbivendosjeve.

IV.4.1 Marrëdhëniet me Kontrollin e Lartë të Shtetit dhe autoritete të tjera audituese.

1. Kontrolli i Lartë i Shtetit mund të mbështetet në punën e auditimit të brendshëm. Ai mund të ketë nevojë të marrë siguri për cilësinë dhe pavarësinë e funksionit të auditimit të brendshëm. Drejtuesi i AB në bashkëpunim me audituesit e KLSH dhe me kërkesë të tyre japin të gjithë informacionin që lidhet me përmbajtjen e auditimeve të brendshme të përfunduara.

2. Audituesit e KLSH në aktivitetet e tyre vlerësojnë aspektet e punës së AB, të tilla si statusi i AB, pavarësia, cilësia dhe metodologjia e punës dhe kapaciteteve trajnuese. Bazuar në këto parime, fushat kryesore të bashkëpunimit janë:

- a) Shkëmbimi i informacionit dhe i raporteve të auditimit.
- b) Trajnimet e përbashkëta dhe zhvillimi i metodologjive të kontrollit.

IV.4.2. Marrëdhëniet me strukturën përgjegjëse të harmonizimit të AB

Drejtuesi i auditimit të brendshëm raporton dhe mban kontakte të rregullta me strukturën përgjegjëse të harmonizimit të auditimit të brendshëm në Ministrinë përgjegjëse për Financat. Më konkretisht ky bashkëveprim konsiston në:

- Përgatitjen e planeve strategjike dhe vjetore të veprimtarisë së auditimit të brendshëm të njësisë të AB;
- Përcaktimin dhe zhvillimin e sistemit të raportimit të rezultateve për veprimtaritë e auditimit të brendshëm në sektorin publik,
- Hartimin e raportit vjetor të konsoliduar si pjesë e raportit vjetor të konsoliduar për kontrollin e brendshëm në sektorin publik.
- Zhvillimin dhe zbatimin e një metodologjie efikente për garantimin e cilësisë së veprimtarisë AB, në përputhje me standardet globale të pranuar të auditimit të brendshëm;
- Evidentimin e kërkesave për trajnimin e vazhdueshëm profesional të audituesve të brendshëm.
- Raportimin kur ndodhin ndryshime në strukturat e auditimit të brendshëm, (rekrutime/largime të stafit).
- Evidentimin e kërkesave për certifikimin e audituesve të brendshëm në sektorin publik.
- Planifikimin dhe kryerjen e auditimeve horizontale, me qëllim verifikimin dhe vlerësimin e projekteve, aktiviteteve ose programeve të përbashkëta/të ngjashme që kryhen në dy ose më shumë subjekte publike. Objektivat dhe fusha e auditimeve horizontale duhet të komunikohet në formën e përcaktuar, pasi të jetë rënë dakord me njësitë e auditimit të brendshëm, të përfshira në angazhimet horizontale të auditimit.

- Dërgimin e planit vjetor të auditimit të ndryshuar gjatë procesit të zbatimit të tij me qëllim që ato të reflektohen në planin vjetor të konsoliduar për veprimtarinë dhe funksionimin e sistemit të auditimit të brendshëm në shkallë vendi.

IV.4.3. Marrëdhëniet me Inspektimin Financiar

1. Nëse gjatë një angazhimi, audituesi i brendshëm konstaton parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e tyre, dyshohet se përbëjnë shkelje të rëndë dhe keqmenaxhim të rëndë financiar, ndërpret auditimin dhe informon menjëherë me shkrim nëpërmjet përgjegjësit të grupit tek drejtuesi i auditimit të brendshëm, i cili raporton menjëherë me shkrim tek titullari i njësisë publike.
2. Në lidhje me sa parashikohet në paragrafin e mësipërm, Drejtuesi i auditimit të brendshëm nëpërmjet një raporti i ndërmjetëm informon me shkrim titullarin e njësisë publike duke pasqyruar në mënyrë të përmbledhur parregullsitë / veprimet apo mosveprimet, të mbështetura me evidenca.
3. Titullari i njësisë publike ka detyrimin të dërgojë raportimin e menjëhershëm tek Ministri Përgjegjës për Financat që ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik.²⁸

²⁸ Neni 12/1 i ligjit 114/2015 "Për Auditimin e Brendshëm në sektorin Publik", i ndryshuar.

V. LLOJET E ANGAZHIMEVE TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

V.1. Shërbimet e Sigurisë dhe Shërbimet e Këshillimit

Shërbimet që ofron funksioni i auditimit të brendshëm janë shërbimet e sigurisë dhe shërbimet e këshillimit. Natyra dhe veprimtaria e auditimit të brendshëm është veprimtari pas faktit.

Shërbimet e sigurisë - Shërbimet përmes së cilave audituesit e brendshëm kryejnë vlerësime objektive për të ofruar siguri. Shembuj të shërbimeve të sigurisë përfshijnë angazhimet e përputhshmërisë, financiare, operacionale/performancës dhe teknologjisë. Audituesit e brendshëm mund të ofrojnë siguri të kufizuar ose të arsyeshme, në varësi të natyrës, kohës dhe shtrirjes së procedurave të kryera. Siguri dhënia është deklarata që synon të rrisë nivelin e besimit të palëve të interesuara në lidhje me qeverisjen e një organizate, menaxhimin e riskut dhe proceset e kontrollit mbi një çështje, gjendje, tematike ose aktiviteti në shqyrtim kur krahasohet me kriteret e përcaktuara.

Shërbimet e këshillimit - Shërbime përmes të cilave audituesit e brendshëm ofrojnë këshilla për palët e interesuara të një organizate pa ofruar siguri ose pa marrë përsipër përgjegjësitë e menaxhimit. Natyra dhe fushëveprimi i shërbimeve të këshillimit janë subjekt i marrëveshjes me palët përkatëse të interesit. Shembujt përfshijnë këshillimin për hartimin dhe zbatimin e politikave, proceseve, sistemeve dhe produkteve të reja; ofrimin e shërbimeve të investigimit; ofrimin e trajnimeve; dhe mbështetjen e diskutimeve rreth risqe ve dhe kontrolleve. "Shërbimet këshillimore" njihen gjithashtu si "shërbime këshillimi."

Ndryshimet në dy llojet e auditimit të brendshëm paraqiten sa vijon:

Aspekti	Angazhim sigurie	Angazhim këshillimi
Shpeshhtësia	Përfshin një proces sistematik të marrjes dhe vlerësimit në mënyrë objektive të të dhënave.	Këshillimi mund të variojë nga detyra të përcaktuara nga marrëveshja me shkrim, deri tek aktivitetet këshilluese, si pjesëmarrja në komitete drejtuese, të përhershme apo të përkohshme, apo në ekipe projekti.
Kriteret	Angazhimet e sigurisë kërkojnë ekzistencën e disa kriterëve të përcaktuara.	Audituesit e brendshëm pritët që të përdorin njohuritë dhe ekspertizën e tyre (gjykimin profesional) për të përcaktuar se deri në çfarë mase duhet zbatuar udhëzimi i ofruar gjatë kësaj detyre në secilën prej situatave të dhëna.
Palët e përfshira	Ky angazhim përfshin komunikimin e rezultateve tek titullari i institucionit, audituesi (ofruesit të shërbimit) dhe të audituarit (ata që janë përfshirë në procesin apo fushën e shqyrtuar). Janë tre palë të përfshira.	Këshillimi përfshin vetëm dy palë, audituesin (ofruesin e shërbimit) dhe titullarin e institucionit.
Produkti	Angazhimet e sigurisë kërkojnë një opinion për rezultatin e tyre.	Detyrat e këshillimit prodhojnë rekomandime. Në këtë rast mund të nevojitet një raportim formal.

<i>Mandati</i>	<i>Angazhimet e sigurisë fillojnë nga Drejtuesi i auditimit të brendshëm dhe janë detyruese, në kuptimin që funksioni i auditimit nuk mund të vendosë në mënyrë arbitrare që të mos e kryejë këtë angazhim pasi ai është identifikuar si i nevojshëm.</i>	<i>Detyrat e këshillimit kërkohen nga titullari i institucionit në sektorin publik.</i>
----------------	---	---

Tabela 4: Ndryshimet midis shërbimeve të sigurisë dhe shërbimeve të këshillimit

V.2. Llojet e auditimit

Të gjitha auditimet që zhvillohen në fushën e shërbimeve të sigurisë klasifikohen si auditime mbi bazë sistemi. Ky lloj auditimi fokusohet në vlerësimin gjithëpërfshirës të sistemeve dhe proceseve që mbështesin funksionimin e kontrollit të brendshëm në njësinë publike.

V.2.1. Auditimi i Sistemit të Kontrollit të Brendshëm në Njësitë e Sektorit Publik

1. Auditimi i sistemit të kontrollit të brendshëm në njësitë e sektorit publik synon të ofrojë një vlerësim të pavarur dhe objektiv mbi mënyrën se si janë projektuar dhe funksionojnë mekanizmat e kontrollit të brendshëm për të mbështetur realizimin e objektivave institucionale.
2. Qëllimi kryesor është të vlerësohet nëse strukturat e menaxhimit kanë krijuar një sistem të përshtatshëm për identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e risqeve që mund të ndikojnë në realizimin e misionit institucional me integritet, efektivitet dhe transparencë.
3. Auditimi fokusohet në objektiva kyçe, si:
 - Vlerësimi i strukturës organizative dhe përputhshmërisë së saj me funksionet dhe përgjegjësitë e caktuara;
 - Përcaktimi i qartë i autoritetit dhe përgjegjësisë për zbatimin e kontrollit të brendshëm;
 - Funksionimi i mekanizmave për identifikimin dhe menaxhimin e risqeve;
 - Monitorimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i procedurave të punës dhe kontrolleve të brendshme;
 - Sigurimi i pajtueshmërisë me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi;
 - Mbrojtja e pasurive publike nga përdorimi i paautorizuar, humbja apo cënimi.
4. Audituesit duhet të vlerësojnë të paktën pesë komponentët bazë të sistemit të kontrollit të brendshëm, sipas kornizës COSO²⁹:
5. Mjedis i kontrollit: përfshin kultura organizative, etika, struktura dhe proceset drejtuese;
 - Vlerësimi i riskut : si identifikohen dhe vlerësohen risqet që ndikojnë në objektivat e njësisë;
 - Aktivitetet e kontrollit: procedurat dhe praktikat që sigurojnë përmbushjen e objektivave;
 - Informimi dhe komunikimi: rrjedha efektive e informacionit të brendshëm dhe të jashtëm;
 - Monitorimi: mekanizmat për rishikimin e rregullt të funksionimit të sistemit të kontrollit.

²⁹ Ligji nr. 10296/2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar.

4. Për shkak të natyrës publike të njësive dhe detyrimit për llogaridhënie ndaj qytetarëve dhe institucioneve të tjera shtetërore, auditimi i kontrollit të brendshëm duhet të marrë parasysh:

- Kërkesat për transparencë dhe integritet;
- Ndikimin e politikave publike në funksionimin institucional;
- Rëndësinë e shpenzimeve të parave publike në përputhje me parimet e efikasitetit, efektivitetit dhe ekonomicitetit;
- Përdorimin e burimeve në funksion të interesit publik dhe jo për përfitim privat.

5. Auditimi nuk ka vetëm funksion verifikues, por edhe këshillues. Ai kontribuon në:

- Evidentimin e boshllëqeve dhe dobësive të sistemit aktual të kontrollit;
- Dhënen e rekomandimeve praktike për përmirësim;
- Nxitjen e kulturës së përgjegjshmërisë dhe etikës në menaxhimin publik;
- Forcimin e besimit të publikut dhe institucioneve të mbikëqyrjes tek funksionimi i institucioneve publike.

6. Audituesi synon të formulojë një opinion profesional mbi funksionimin e përgjithshëm të sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe të kontribuojë në përmirësimin e tyre në funksion të misionit institucional.

7. Për të mbledhur informacion të përshtatshëm dhe të mjaftueshëm, audituesit e brendshëm aplikojnë një sërë metodash të auditimit. Më të zakonshmet janë:

- **Intervistimi:** Realizohet me personat kyç në strukturat e auditimit përmes përdorimit të pyetësorëve të përgatitur paraprakisht. Pyetësorët janë të strukturuar në mënyrë që të evidentojnë funksionimin real të kontrolleve të brendshme dhe të identifikojnë boshllëqe apo dobësi në sistem.
- **Analiza dokumentare:** Përfshin shqyrtimin e dokumentacionit përkatës, si rregullore, politika, raporte, udhëzime dhe të dhëna të tjera që mbështesin funksionimin e kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e risqeve.

8. Pyetësorët përbëjnë një mjet thelbësor për vlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm. Ata duhet të hartohen në atë mënyrë që çdo përgjigje negative të sinjalizojë praninë e një dobësie të mundshme ose të një risku të pamenaxhues. Në rastet kur audituesi identifikon një numër të konsiderueshëm përgjigjesh negative, ai/ajo duhet të shqyrtojë më tej nëse ekzistojnë kontrole alternative që mund të kompensojnë dobësinë e evidentuar.

9. Auditimi i sistemit të kontrollit të brendshëm në njësitë e sektorit publik përfaqëson një funksion të rëndësishëm që kontribuon në përmirësimin e performancës institucionale, forcimin e llogaridhënies dhe rritjen e besimit të publikut. Sukses i këtij procesi varet nga aplikimi i metodologjive të përshtatshme, përdorimi i teknikave të efektshme të auditimit dhe zhvillimi i rekomandimeve praktike që adresojnë sfidat specifike të sektorit publik.

V.2.2. Auditimi i Përputhshmërisë

1. Auditimi i përputhshmërisë është një nga llojet thelbësore të auditimeve të brendshme në sektorin publik dhe përfshin vlerësimin nëse aktivitetet, veprimet dhe proceset e njësisë publike janë në përputhje me

kërkesat ligjore, rregullative dhe të brendshme institucionale. Qëllimi kryesor i këtij auditimi është të vërtetojë nëse subjekti auditues vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi, aktet nënligjore, rregulloret e brendshme, politikat dhe procedurat që rregullojnë fushat e veprimtarisë institucionale.

2. Auditimi i përputhshmërisë synon të:

- Vlerësojë përputhshmërinë e veprimeve të ndërmarra nga njësi publike me ligjet dhe rregullat përkatëse;
- Identifikojë mospërputhjet ose shkeljet e mundshme në zbatimin e detyrimeve ligjore dhe procedurale;
- Vlerësojë ndikimin e mospërputhjeve në arritjen e objektivave institucionale;
- Ofron rekomandime të bazuara për përmirësim, përfshirë rishikimin e akteve ekzistuese nëse është e nevojshme.

3. Për të vlerësuar nivelin e përputhshmërisë, audituesi duhet të analizojë dokumente dhe burime që përfaqësojnë standardet dhe detyrimet ligjore të njësisë audituese, të tilla si:

- Ligjet, aktet nënligjore, rregulloret dhe udhëzimet zyrtare në fuqi;
- Politikat dhe planet e miratuara nga menaxhimi i njësisë;
- Kontratat dhe marrëveshjet zyrtare të nënshkruara;
- Vendimet dhe procedurat operative të brendshme të miratuara nga drejtuesit e njësisë;
- Rregullat e komunikimit dhe raportimit zyrtar.

4. Audituesit e brendshëm aplikojnë një kombinim teknikash për të vlerësuar përputhshmërinë, duke përfshirë:

- **Intervistat** me personel kyç për të sqaruar proceset dhe praktikën në zbatim;
- **Pyetësorë të strukturuar** për të mbledhur të dhëna dhe për të evidentuar mospërputhje;
- **Rishikimi i dokumentacionit** ligjor, rregullator dhe operacional;
- **Metoda shtesë**, të cilat audituesi i konsideron të përshtatshme dhe efikase në funksion të fushës së auditimit.

5. Në rastet kur konstatohet mospërputhje me rregullat ligjore ose procedurat e brendshme, audituesit duhet:

- Të identifikojnë shkaqet rrënjësore që kanë çuar në situatën e mospërputhjes;
- Të japin rekomandime praktike dhe të zbatueshme, duke u mbështetur edhe në praktikën më të mirë të njësive të ngjashme ose institucioneve të tjera publike;
- Të sugjerojnë, nëse është e nevojshme, ndryshime ose përmirësime të akteve ligjore apo procedurave të brendshme.

6. Rëndësia e auditimit të përputhshmërisë konsiston në:

- Rritjen e përgjegjshmërisë dhe llogaridhënies në administrimin e fondeve dhe burimeve publike;
- Përmirësimin e transparencës dhe integritetit institucional;
- Forcimin e kontrollit të brendshëm dhe të mekanizmave të qeverisjes së mirë;
- Garantimin që vendimet, veprimet dhe informacionet e dhëna janë në përputhje me legjislacionin dhe detyrimet institucionale.

7. Auditimi i përputhshmërisë synon gjithashtu të identifikojë praktika të cilat përbëjnë shkelje ose mosrespektim të ligjit, si:

- Marrja e vendimeve në kundërshtim me bazën ligjore;
- Refuzimi i pajustificuar për të marrë vendime të detyrueshme;
- Dhënia e informacioneve të pasakta ose të paautorizuara me shkrim.

8. Në përfundim të auditimit, audituesit përgatisin një raport që përmbledh gjetjet, analizat dhe rekomandimet. Ky raport ofron një pamje të qartë mbi shkallën e përputhshmërisë institucionale dhe shërben si bazë për përmirësimin e funksionimit dhe përforcimin e kuadrit ligjor dhe operacional.

V.2.3. Auditimi financiar

1. Auditimi financiar në sektorin publik ka për qëllim vlerësimin e efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, me synimin për të siguruar saktësinë dhe besueshmërinë e të dhënave financiare dhe pasqyrave kontabël të përgatitura nga njësi publike.

2. Objektivi kryesor është të vlerësohet nëse:

- Regjistrimet financiare reflektojnë me saktësi transaksionet dhe operacionet ekonomike;
- Pasqyrat financiare janë të plota, të sakta dhe në përputhje me kuadrin ligjor dhe standardet kontabël;
- Transaksionet janë kryer në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi.

3. Auditimi financiar përfshin vlerësimin e:

- Saktësisë së të dhënave financiare;
- Plotësisë së regjistrimeve;
- Ligjshmërisë së transaksioneve dhe operacioneve financiare;
- Funksionimit të sistemit të kontabilitetit dhe raportimit financiar.

4. Audituesi i brendshëm ndjek disa hapa thelbësorë për të arritur një konkluzion të besueshëm mbi pasqyrat financiare, të cilat përfshijnë :

- **Vlerësimi i ekzistencës** – verifikimi që veprimi ka ndodhur realisht dhe është regjistruar;
- **Vlerësimi i plotësisë** – të gjitha transaksionet e kryera janë të regjistruara në periudhën përkatëse;
- **Vlerësimi i saktësisë** – aktivet, detyrimet, të ardhurat dhe shpenzimet janë regjistruar pa gabime;
- **Vlerësimi i klasifikimit** – regjistrimet janë bërë në llogaritë dhe kategoritë përkatëse;
- **Vlerësimi i kohës** – transaksionet janë regjistruar në momentin e duhur;
- **Vlerësimi i përputhshmërisë** – veprimet financiare janë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standardet e kontabilitetit të pranuar.

5. Veprimet ekonomike duhet të jenë të justifikuara me dokumente të mirëfillta dhe të kategorizuara si më poshtë:

- **Dokumente autorizuese:** dokumente që autorizojnë paraprakisht një veprim financiar (p.sh. kontrata, urdhra blerjeje, urdhra komisionesh);
- **Dokumente vërtetuese:** dokumente që provojnë kryerjen faktike të veprimit ekonomik (p.sh. fatura, mandat pagesa, procesverbale);
- **Dokumente të kontabilitetit:** regjistra dhe pasqyra kontabël që përmbledhin dhe reflektojnë veprimet e regjistruara (p.sh. libri i madh, kartela e aktiveve).

6. Audituesi duhet të verifikojë ekzistencën dhe përputhshmërinë e këtyre dokumenteve gjatë shqyrtimit të çdo transaksioni financiar. Ato përbëjnë bazën e regjistrimeve në sistemin e kontabilitetit.

7. Audituesi e brendshëm aplikojnë teknika të ndryshme, në përputhje me qëllimin dhe natyrën e testeve, të tilla si:

- Intervistimi i personelit përgjegjës financiar;
- Analiza dhe krahasimi i pasqyrave financiare me dokumentacionin mbështetës;
- Testimi i transaksioneve për të siguruar që janë të sakta, të plota dhe të ligjshme;
- Vlerësimi i kontrollit të brendshëm që ndikon në raportimin financiar.

8. Audituesi duhet të analizojë nëse pasqyrat financiare janë hartuar mbi bazën e dokumentacionit të duhur dhe në përputhje me kërkesat ligjore dhe standardet e raportimit financiar. Nëse identifikohen gabime materiale, audituesi duhet të sigurojë evidenca të mjaftueshme për të mbështetur gjetjen dhe për të arsyetuar rekomandimet që do të jepen.

V.2.4. Auditimi i performancës

1. Auditimi i performancës përfshin vlerësimin se përmbushja e objektivave të veprimtarisë në njësinë publike po realizohet nëpërmjet proceseve efektive dhe përdorimit të fondeve me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet. Auditimet e performancës analizojnë objektiva me qëllim që titullari i institucionit ose politikëbërësit të mund të përdorin informacionin për të përmirësuar proceset e punëve, uljen e kostove, lehtësimin e vendimmarrjeve duke vënë theksin tek masat për veprime korrigjuese dhe të ndihmojnë në llogaridhënien publike.

2. Objektivi i auditimit të performancës është rishikimi dhe vlerësimi i veprimtarisë, proceseve, projekteve apo programeve të njësisë publike dhe në përfundim të këtij vlerësimi, dhënia e opinionit nëse burimet (financiare, njerëzore, materiale) janë përdorur me ekonomi, efikasitet dhe efektivitet, për arritjen e objektivave.

3. Titullarët e njësisë publike do të mund të përdorin informacionin e marrë nga audituesit, për të përmirësuar proceset e punëve, uljen e kostove, lehtësimin e vendimmarrjeve duke vënë theksin tek masat për veprime korrigjuese dhe të ndihmojnë në llogaridhënien publike

4. Auditimi i performancës përmban elementet e kontrollit të sistemit dhe elementet e auditimit të përputhshmërisë. Auditimi i performancës mund të vlerësojë të gjitha ose vetëm disa nga elementet e mëposhtëm.

- **Ekonomia**, është minimizimi i kostos së burimeve të përdorura për kryerjen e veprimtarisë, duke ruajtur cilësinë. Ekonomia ka të bëjë me kursimin e fondeve, pra rezulton me kosto më të ulët të mundshme.
- **Efikasitet**, është raporti më i mirë ndërmjet rezultateve dhe burimeve të përdorura për arritjen e tyre. Ky është niveli i suksesit në ndërmarrjen e aktiviteteve me qëllim që të arrihen objektivat, pra raporti midis rezultateve reale dhe rezultateve të planifikuara. Objektivi i efikasitetit është të arrijë që burimet aktuale të shpenzuara të jenë të barabarta me burimet e nevojshme për realizimin e objektivit.
- **Efektivitet**, është masa në të cilën arrihen objektivat, ose lidhja ndërmjet objektivit të planifikuar dhe rezultatit aktual për një aktivitet të caktuar. Qëllimi i efektivitetit është që të arrijë objektivat e planifikuara.

Përkufizimi i parimeve të 3E

5. Audituesit e brendshëm, përpara dhe gjatë auditimit të performancës:
 - Duhet të njohin qartë objektivat dhe treguesit e performancës;
 - Duhet të konsultojnë planet strategjike dhe vjetore të njësisë;
 - Ofron rekomandime për përmirësimin e planifikimit, kontrolleve dhe përdorimit të burimeve publike.
6. Audituesit aplikojnë një kombinim teknikash dhe mjetesh, duke përfshirë:
 - Marrjen e mostrave
 - Pyetësorë të strukturuar;
 - Shqyrtim dhe analizë të dokumentacionit strategjik dhe operacional;
 - Analizë krahasimore dhe intervista.
7. Auditimi i performancës mund të përfshijë elemente të auditimit të përputhshmërisë dhe të sistemit të kontrollit të brendshëm, duke sjellë një vlerësim më të plotë dhe të thelluar.

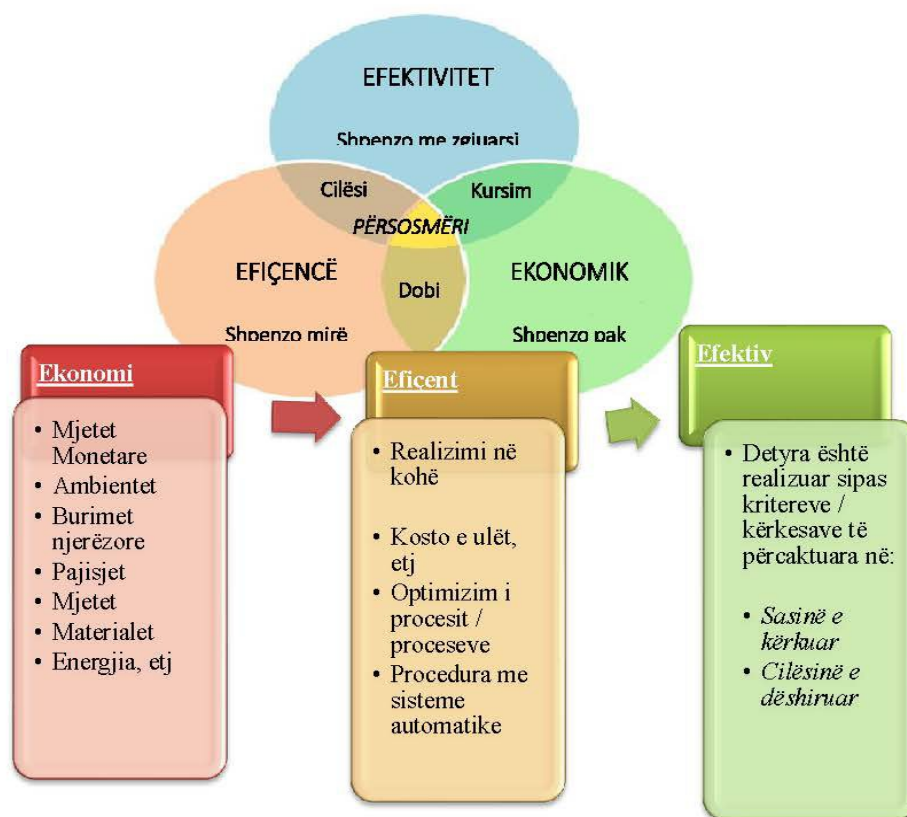


Figura 4: Auditimi i Performances

V.2.5. Auditimi i Teknologjisë së Informacionit (TI)

1. Auditimi i Teknologjisë së Informacionit (TI) është një proces sistematik i vlerësimit të kontrollit, sigurisë, besueshmërisë dhe integritetit të sistemeve të teknologjisë së informacionit dhe infrastrukturës digjitale në përdorim nga njësitë e sektorit publik.
2. Ky auditim synon të verifikojë nëse sistemet TI funksionojnë në mënyrë efektive dhe janë në përputhje me objektivat institucionale, kuadrin ligjor dhe standardet ndërkombëtare të sigurisë dhe kontrollit të TI.
3. Auditimi i TI përfshin shqyrtimin e proceseve të zhvillimit, operimit, ruajtjes dhe mbrojtjes së të dhënave dhe sistemeve, për të siguruar që ato kontribuojnë në mënyrë të qëndrueshme dhe të sigurt ndaj realizimit të misionit të institucionit.
4. Qëllimi kryesor i auditimit të TI-së është të ofrojë siguri të arsyeshme që:
 - Infrastrukturat dhe sistemet TI janë të mbrojtura nga risqet e brendshme dhe të jashtme;
 - Informacioni i përpunuar dhe ruajtur është i saktë, i plotë, i mbrojtur dhe i aksesueshëm vetëm nga përdorues të autorizuar;
 - Sistemet TI funksionojnë në përputhje me objektivat operacionale dhe strategjike të institucionit;
 - Politikat dhe procedurat e TI-së janë të zbatueshme, të dokumentuara dhe në përputhje me standardet përkatëse (si: ISO/IEC 27001, COBIT, ITIL, etj).
5. Auditimi i TI në sektorin publik mund të përfshijë vlerësimin e një ose më shumë nga fushat e mëposhtme:
 - **Siguria e informacionit:** mbrojtja nga akses i paautorizuar, sulmet kibernetike, humbja ose ndryshimi i të dhënave;
 - **Menaxhimi i rrjeteve dhe infrastrukturës:** vlerësimi i konfigurimit, funksionimit dhe mirëmbajtjes së rrjeteve dhe pajisjeve harduerike;
 - **Kontrolli i aksesit:** vlerësimi i mekanizmave për autentifikim, autorizim dhe gjurmim të përdoruesve;
 - **Planifikimi dhe përgjigjja ndaj fatkeqësive (Disaster Recovery&Business Continuity):** ekzistenca e planeve të rikuperimit të të dhënave dhe funksionimit të vazhdueshëm;
 - **Zhvillimi dhe mirëmbajtja e aplikacioneve:** shqyrtimi i praktikave të zhvillimit, testimit dhe dokumentimit të softuerëve institucionale;
 - **Përputhshmëria me rregulloret:** respektimi i kërkesave ligjore dhe rregullatore për sistemet e TI
6. Audituesit e brendshëm duhet të:
 - Posedojnë njohuri të mjaftueshme mbi teknologjinë dhe risqet që lidhen me të;
 - Bashkëpunojnë me ekspertë të TI kur kërkohet ekspertizë e specializuar;
 - Identifikojnë risqet kryesore të sistemit TI dhe të vlerësojnë nëse institucionet publike kanë vendosur kontrole efektive për t'i menaxhuar ato;
 - Sigurojnë që ekzistojnë politika të përditësuara të sigurisë së informacionit dhe të përdorimit të TI.
7. Auditimi i TI ndihmon institucionet publike për të:
 - Siguruar ruajtjen dhe integritetin e të dhënave kritike;
 - Reduktuar ekspozimin ndaj risqeve të sigurisë digjitale;
 - Përmirësuar vendimmarrjen bazuar në të dhëna të besueshme;
 - Rritur efikasitetin dhe efektivitetin në menaxhimin e burimeve TI.

VI. RËNDËSIA E QEVERISJES, MENAXHIMIT TË RISKUT DHE KONTROLLIT

Auditimi i brendshëm është një pjesë integrale e qeverisjes së mirë publike dhe audituesit e brendshëm, duke pasur një pikëpamje objektive nga brenda njësisë publike, mund të luajnë një rol shumë të rëndësishëm në procesin e qeverisjes duke informuar menaxhimin, organin qeverisës dhe audituesit e jashtëm rreth problemeve të riskut dhe kontrollit dhe duke vlerësuar efektivitetin e menaxhimit të riskut.

VI.1. Modeli “ TRE LINJAT E MBROJTJES”

Në këtë kapitull do të shpjegohet roli i AB në vlerësimin e Qeverisjes, Menaxhimit të Riskut dhe Kontrollit të brendshëm .

1. Modeli i Tre Linjave i Auditimit të Brendshëm³⁰ pasqyron dhe shpjegon marrëdhëniet nga perspektiva e Auditimit të Brendshëm. Ai ndihmon që njësia publike të identifikojnë strukturat dhe proceset që ndihmojnë më së miri arritjen e objektivave dhe lehtësojnë qeverisjen e qëndrueshme dhe menaxhimin e riskut.

2. Në nivel ndërkombëtar, menaxhimi efektiv i operacioneve të një institucioni përkufizohet në mënyra të tjera, të cilat të gjitha njihen si kontroll i brendshëm ose formulohen me fjalë të ngjashme. Për shembull, COSO ³¹ është një kornizë e kontrollit të brendshëm, e cila është zhvilluar për njësi publike të sektorit privat, por në ditët e sotme përdoret gjerësisht edhe nga subjektet e sektorit publik. BE-ja e përkufizoi kontrollin e brendshëm si Kontroll të Brendshëm Financiar Publik, koncept i cili bazohet në parimet e COSO-s.

3. Megjithatë, ky kapitull shpjegon më hollësisht rolin e AB sipas “Modelit me Tre Linja” të IAB -s mbi rolin e AB në lidhje me tre çështjet kryesore të auditimit të AB: qeverisja, menaxhimi i riskut dhe kontrolli.

VI.1.2. Kuptimi dhe Zbatimi në Njësitë Publike

1. Modeli “Tre Linjat e Mbrojtjes” është një qasje e njohur ndërkombëtare për strukturimin e roleve dhe përgjegjësisë në menaxhimin efektiv të riskut, kontrollit të brendshëm dhe qeverisjes së mirë. Ky model ndihmon njësitë publike në ndarjen e qartë të përgjegjësisë dhe bashkëpunimin ndërmjet aktorëve të përfshirë në arritjen e objektivave organizative, ruajtjen e integritetit dhe mbrojtjen e vlerës publike.

2. Qëllimi kryesor i modelit është:

- Të identifikojë strukturat dhe proceset që mbështesin arritjen e objektivave organizative.
- Të sigurojë qeverisje të fortë dhe menaxhim efektiv të riskut.
- Të rrisë transparencën dhe efikasitetin në raportet e kontrollit dhe mbikëqyrjes.

3. Modeli zbatohet për të gjitha njësitë publike dhe është i optimizuar sipas një qasjeje të bazuar në parime, duke përfshirë:

- Fokusin të kontributit të menaxhimit të riskut në krijimin e vlerës dhe arritjen e objektivave.
- Balancimin ndërmjet funksioneve mbështetëse dhe atyre të mbrojtjes së njësisë publike.

³⁰ <https://www.theiia.org/en/content/articles/global-knowledge-brief/2020/july/the-iias-three-lines-model/>

³¹COSO është shkurtim për Komitetin e Organizatave Sponsorizuese

- Sigurimin e një qasjeje të koordinuar dhe të integruar midis linjave, për të shmangur mbivendosjen apo boshllëqet në përgjegjësi.

4. Zbatimi i Modelit në njësinë publike ndikon në:

- Rritjen e transparencës në menaxhimin e riskut.
- Ndarjen e qartë e përgjegjësi.
- Mbështetjen për vendimarrje më të mirë dhe më të informuar.
- Forcimin e përgjegjshmërisë dhe qeverisjes së brendshme.

5. Pasqyrimi i modelit paraqitet në diagramin e mëposhtme:

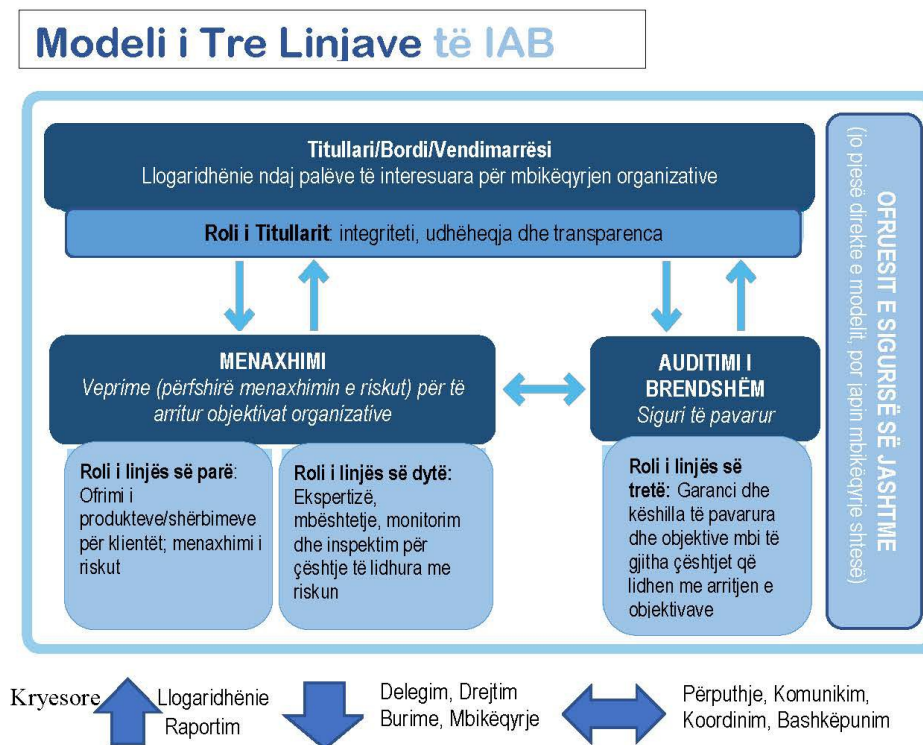


Figura 5: Modeli i tre linjave të mbrojtjes

VI.1.3. Roli dhe funksioni i linjave të mbrojtjes

1. Linja e Parë – Funksionet Menaxheriale dhe Operacionale

(te gjitha nivelet e ekzekutivit nga “Specialist” deri tek “Sekretar i Përgjithshëm”)

- Përgjegjës për menaxhimin e riskut në aktivitetet e përditshme.
- Përfshin stafin që implementon politikat, procedurat dhe proceset.
- Janë linja e parë e mbrojtjes ndaj gabimeve, shkeljeve apo riskut të operimit.

2. Linja e Dytë – Funksionet e Monitorimit dhe Manaxhimit të Riskut

(*“Koordinatori i riskut”, “Inspektimi financiar”*)

- Përfshin funksione si menaxhimi i riskut, shërbimi i kontrollit të brendshëm, përputhshmëria.
- Monitorojnë zbatimin e politikave dhe ofrojnë këshillim për përmirësime.
- Nuk janë pjesë e operacioneve të përditshme, por i mbështesin ato. Funksionet kryesore:
 - Menaxhimi i riskut
 - Kontrolli i brendshëm
 - Përputhshmëria/inspektimi

3. Linja e Tretë – Auditimi i Brendshëm

- Ofron vlerësime të pavarura mbi efektivitetin e linjës së parë dhe të dytë.
- Raporton drejtpërdrejt tek niveli më i lartë drejtues / bordi drejtues ose autoritetet përkatëse.
- Ndihmon në garantimin e integritetit të sistemit të kontrollit dhe qeverisjes.

Në modelin me Tre Linja, organi qeverisës, në sektorin publik titullari: ministri, kryetari i bashkisë, bordi ose këshilli mbikëqyrës, drejtori i përgjithshëm i drejtorisë/agjencisë shtetërore etj., përfaqësojnë vendimmarrësin. Ata vendosin drejtimin e njësisë publike duke përcaktuar vizionin, misionin, vlerat dhe objektivat strategjike. Më pas, vendimmarrësi ia delegon përgjegjësinë për arritjen e objektivave të njësisë publike nivelit të lartë drejtues (*roli i vijës së parë*), në sektorin publik Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorëve të Përgjithshëm, së bashku me burimet e nevojshme financiare dhe personale.

Linja e dytë janë funksione që organi qeverisës mund të krijojë për të ofruar mbikëqyrje shtesë për aspekte të veçanta të tij. Përgjegjësi, të tilla si menaxhimi i riskut, menaxhimi financiar dhe kontrolli dhe planifikimi. Këto role të linjës së dytë mund të jenë të dizajnuara për të siguruar një shkallë pavarësie nga ata me role të linjës së parë, dhe madje edhe nga nivelet më të larta të menaxhimit duke vendosur linja të drejtpërdrejta parësore të llogaridhënies dhe raportimit tek organi qeverisës, përfshirë menaxhimin e riskut, përputhshmërinë dhe inspektimin financiar.

Auditimi i brendshëm është **një rol i linjës së tretë**. Një karakteristikë përcaktuese e roleve të linjës së tretë është pavarësia nga menaxhimi. Parimet e Modelit “Tre Linjat e Mbrojtjes” e dallojnë auditimin e brendshëm nga rolet e linjës së parë dhe të dytë për të mundësuar vlerën dalluese të siguri dhënies dhe këshillave të tij. Pavarësia e auditimit të brendshëm duhet të mbrohet dhe :

- **Nuk duhet** të marrë vendime ose të ndërmarrë veprime që janë pjesë e përgjegjësi të menaxhimit (përfshirë menaxhimin e riskut);
- **Duhet** të refuzojë të japë siguri për aktivitetet për të cilat ka përgjegjësi aktuale ose ka pasur brenda 3 viteve të fundit (për shembull, nëse Drejtuesi i një njësie të AB ka qenë i përfshirë në procesin e menaxhimit të riskut).

Organi qeverisës (*Ministri ose Kryetari i Bashkisë / Titullari i Njësisë Publike*) do të mund të marrë vendime në interes të publikut vetëm nëse merr informacion të mjaftueshëm dhe të besueshëm nga menaxhimi (*që përfshin palët e përfshira me role të linjës së parë dhe të dytë*) dhe auditimi i brendshëm. Menaxhimi duhet të ofrojë siguri të arsyeshme (të referuara edhe si vërtetime) mbi planifikimin, situatën aktuale, dhe parashikimin e rezultateve, mbështetur në menaxhimin e riskut. Palët e përfshira në linjën e dytë ofrojnë siguri shtesë, kryesisht çështje në lidhje me riskun. Për arsye se auditimi i brendshëm është i pavarur nga menaxhimi, siguria që ofron auditimi mbart një shkallë më të lartë objektiviteti dhe besimi sesa siguria e ofruar nga linja e parë dhe e dytë e mbrojtjes. Megjithatë, siguria e mëtejshme mund të merret edhe nga palë

të jashtme, që përfshijnë auditimin e jashtëm (Kontrolli i Lartë i Shtetit dhe/ose Audituesit Ligjorë) dhe organe të tjera të autorizuar nga kuadri ligjor.

VI.2 Roli i Auditimit të Brendshëm në Qeverisje, Menaxhimin e Riskut dhe të Kontrollit

VI.2.1. Roli i Auditimit të Brendshëm në lidhje me Qeverisjen

AB mbështet përgjegjësitë e qeverisjes si mbikëqyrës, si vlerësues i brendshëm dhe si parashikues, si më poshtë:

- *Përgjegjësia si mbikëqyrës.* Audituesit ndihmojnë vendimmarrësit në kryerjen e mbikëqyrjes duke vlerësuar nëse njësi publike po bëjnë atë që pritet prej tyre dhe çfarë u ngarkohet, duke shpenzuar fondet për qëllimet e tyre të synuara dhe në përputhje me kuadrin ligjor dhe procedural. Auditimet e përqendruara në mbikëqyrje u përgjigjen pyetjeve të tilla si "Politika e rishikuar zbatohet sipas qëllimit për të cilin është hartuar?" dhe nëse "Menaxherët kanë zbatuar sisteme efektive të menaxhimit të riskut". Menaxherët kanë detyrën të vlerësojnë riskun dhe të krijojnë sisteme efektive kontrolli për arritjen e objektivave dhe menaxhimin e riskut. Nën rolin e mbikëqyrësit, audituesit vlerësojnë dhe raportojnë mbi efektivitetin e këtyre përpjekjeve. Audituesit e brendshëm vlerësojnë efektivitetin e strukturës së kontrollit të brendshëm të krijuar nga menaxhimi, duke përfshirë si kontrollet ekzistuese/parandaluese, që synojnë parandalimin ose shmangien e risqeve dhe kushteve që mund të krijojnë bazë për aktivitete korruptive, ashtu edhe kontrollet zbuluese, që ndihmojnë në identifikimin e shkeljeve ose dobësive pasi ato ndodhin.
- *Audituesit e brendshëm ofrojnë vlerësime nga brenda njësisë publike* për të mbështetur vendimmarrësit duke vlerësuar se cilat programe ose politika po funksionojnë dhe cilat jo, duke përhapur praktikën më të mirë dhe informacionin e standardizuar, dhe duke shikuar horizontalisht nëpër njësi publike dhe vertikalisht midis niveleve të ndryshme të qeverisjes për të gjetur mundësi për të përshtatur ose riorganizuar praktikën e menaxhimit. Auditimet që përqendrohen në kontributin e tyre si vlerësues të brendshëm kanë kontribute të rëndësishme në dhënien e përgjigjeve për pyetje të përgjithshme të tilla si "A solli politika rezultatet e pritura apo atë që ishte menduar?" Në të njëjtën kohë, auditimet kontribuojnë në përmirësimin e funksioneve të njësisë publike dhe qeverisjes së saj.
- *Audituesit e brendshëm shërbejnë si analizues të së ardhmes* dhe e ndihmojnë organizatën të shohë përpara në një mënyrë afatgjatë duke identifikuar tendencat dhe duke sjellë në vëmendje problemet urgjente ose sfida të rëndësishme të pritshme para se ato të shndërrohen në kriza. Përveç kësaj, një metodë e zakonshme e auditimit - Auditimi i Bazuar në Risk - përqendrohet në kuadrin e përgjithshëm të menaxhimit të riskut të njësisë publike, i cili mund të ndihmojë në identifikimin dhe zbulimin e risqeve të papranueshme. Përmes auditimit të bazuar në risk, aktiviteti i auditimit i ofron njësisë publike informacion të dobishëm dhe të përshtatshëm në lidhje me menaxhimin e riskut. Auditimet e fokusuar në vlerësimin e zhvillimeve të ardhshme ndihmojnë në përgjigjen e pyetjeve të tilla si: "Me çfarë ndryshimesh ose zbatimesh të politikave mund të përballë në të ardhmen me ndryshime ose kërkesa të tjera?" Vlerësimi i riskut nga vetë audituesit siguron që burimet e auditimit të përdoren në mënyrë efektive duke u përqendruar në fushat që janë më të ekspozuara ndaj këtyre risqeve.

Auditimi i qeverisjes forcon qeverisjen e sektorit publik duke siguruar llogaridhënien dhe ruajtjen e vlerave kryesore të qeverisjes - duke vlerësuar nëse menaxherët dhe zyrtarët kryejnë aktivitete në një mënyrë transparente dhe të drejtë.

VI.2.2. Roli i Auditimit të Brendshëm në lidhje me Menaxhimin e Riskut

1. Menaxhimi i riskut përbën një shtyllë të rëndësishme të qeverisjes së mirë. Përgjegjësia për krijimin, funksionimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të kuadrit të menaxhimit të riskut i përket drejtuesit të njësisë publike.

2. Roli parësor i AB është të ofrojë siguri objektive për menaxhimin lidhur me efektivitetin e këtij kuadri. Kur auditimi i brendshëm merr përsipër role që shkojnë përtej funksionit të tij kryesor të siguridhënies, këto role duhet të konsiderohen si shërbime këshillimi. Në këto raste, audituesit duhet të respektojnë plotësisht standardet profesionale dhe të marrin masa mbrojtëse për të ruajtur pavarësinë dhe objektivitetin e tyre.

3. Auditimi i Brendshëm ka një rol thelbësor në mbështetjen e menaxhimit efektiv të riskut brenda njësisë

Roli këshillim i Auditimit të Brendshëm në lidhje me menaxhimin e riskut mund të përfshijë:

- vënie në dispozicion të menaxhimit të mjeteve dhe teknikave që përdor Auditimi i Brendshëm për analizimin e risqeve dhe kontrolle;
- të veprojë si promotor për futjen e Menaxhimit të Riskut në njësinë publike, duke shfrytëzuar ekspertizën e tij në menaxhimin e riskut dhe kontrolle, si dhe njohuritë e përgjithshme për institucionin;
- ofrimin e këshillave, organizimin e trajnimeve, seminareve të ndërgjegjësimit, mentorimin e institucionit publik mbi riskun dhe kontrollet, si dhe promovimin e zhvillimit të një gjuhe, kuadri dhe kuptimi të përbashkët;
- mbështetjen e menaxhimit për koordinimin dhe monitorimin e riskut, si dhe dhënien e udhëzimeve për identifikimin e mënyrave më efektive për ta zbutur, pa marrë përsipër përgjegjësitë menaxheriale.

publike. Qëllimi kryesor i këtij funksioni është të ofrojë siguri objektive dhe të pavarur për drejtuesit e njësisë lidhur me efektivitetin e proceseve të menaxhimit të riskut.

4. Është thelbësore të theksohet se AB **nuk zëvendëson përgjegjësinë e menaxhimit** për identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e risqeve. Po ashtu, AB nuk zëvendëson sistemin e mbikëqyrjes dhe kontrollit të brendshëm të kryer nga personeli ekzekutiv, i cili është përgjegjës për përmbushjen e objektivave të institucionit.

5. Roli i AB në menaxhimin e riskut mund të ndryshojë përgjatë dhe në vazhdimësi, duke përfshirë katër nivele të mundshme përfshirjeje:

- Pa rol të drejtpërdrejtë** në procesin e menaxhimit të riskut.
 - AB nuk përfshihet në procesin e planifikimit të menaxhimit të riskut
 - Përqendrohet në auditime të tjera operacionale
 - Aplikohet kur institucioni ka sistem të konsoliduar të menaxhimit të riskut
- Auditimi i procesit të menaxhimit të riskut**, duke vlerësuar hartimin dhe funksionimin e kuadrit ekzistues.
 - Vlerëson efektivitetin e kuadrit ekzistues
 - Teston proceset e identifikimit dhe vlerësimit të riskut
 - Kontrollon përputhjen me politikat e brendshme
- Mbështetje aktive dhe e vazhdueshme**, si pjesëmarrje në komitete mbikëqyrëse dhe raportim mbi statusin e riskut.

- Pjesëmarrje në Komitetin e Menaxhimit të Riskut
 - Raportim periodik mbi statusin e riskut
 - Monitorim i zbatimit të masave zbutëse
- d. **Mbështetjen dhe lehtësimin e procesit të menaxhimit të riskut.** Kjo mund të bëhet vetëm nëse merren masa të rrepta për të ruajtur pavarësinë dhe objektivitetin e audituesve të brendshëm. Pra të marrë pjesë në mbledhje, por nuk duhet të nënshkruajë në vendimmarrje.
6. Në rastet kur nuk është krijuar ende një sistem i zyrtarizuar (formal) i menaxhimit të riskut, auditimi i brendshëm ka detyrimin të:
- Informojë drejtimin e lartë për këtë mungesë,
 - Sugjerojë krijimin e një kuadri të menaxhimit të riskut, nëse konsiderohet i nevojshëm,
 - Mbështesë fillimisht me ekspertizë në ngritjen e këtij procesi, pa marrë pronësinë apo përgjegjësinë e menaxhimit të vetë risqeve.
7. Audituesit e brendshëm **nuk duhet të zotërojnë risqet** apo të bëhen përgjegjës për menaxhimin e tyre. Ata duhet të japin këshilla, të sfidojnë në mënyrë konstruktive dhe të ofrojnë mbështetje ndaj vendimmarrjes së menaxhimit, pa e zëvendësuar atë.
8. Kur përcaktohet roli i AB në këtë fushë, duhet të merren në konsideratë dy faktorë kritikë:
- **Pavarësia dhe objektiviteti** i funksionit të auditimit nuk duhet të komprometohen.
 - Kontributi i mundshëm në përmirësimin e proceseve të menaxhimit të riskut, kontrollit dhe qeverisjes.
9. Çdo përgjegjësi që merret nga AB në lidhje me menaxhimin e riskut duhet të dokumentohet në Kartën e Auditimit të Brendshëm dhe të miratohet nga Komiteti i Auditimit (nëse është i krijuar) dhe Titullari/Bordi i Njësisë Publike.

<i>Rolet kryesore të auditimit të brendshëm në lidhje me Menaxhimin e Riskut</i>	<i>Role legjitime të AB me masa mbrojtëse</i>	<i>Rolet që auditimi i brendshëm NUK duhet t'i ndërmarrë.</i>
• Dhënia e sigurisë mbi proceset e menaxhimit të riskut. • Duke dhënë siguri se risqet vlerësohen saktë. • Vlerësimi i proceseve të menaxhimit të riskut. • Vlerësimi i monitorimit dhe raportimit të risqeve kryesore. • Rishikimi i menaxhimit të risqeve kryesore • Vlerësimi i mënyrës se si monitorohen dhe funksionojnë kontrollet e brendshme në lidhje me menaxhimin e riskut.	• Lehtësimi i identifikimit dhe vlerësimit të risqeve. • Trajnimi i menaxhimit në reagimin ndaj risqeve. • Koordinimi i aktiviteteve të Menaxhimi i Riskut Institucional (MRI). • Konsolidimi i raportimit mbi risqet. • Mirëmbajtja dhe zhvillimi i kornizës MRI. • Mbështetja e themelimit të MRI. • Ofrimi i informacionit, opsioneve dhe vlerësimeve mbi zhvillimin e strategjisë së menaxhimit të riskut për miratimin e titullarit/bordit, duke ruajtur pavarësinë dhe objektivitetin e auditimit të brendshëm.	• Përcaktimi i oreksit të risk. • Imponimi i proceseve të menaxhimit të riskut. • Siguria e menaxhimit mbi risqet. • Marrja e vendimeve mbi përgjigjet ndaj riskut. • Zbatimi i përgjigjeve ndaj riskut në emër të menaxhimit. • Përgjegjësia për menaxhimin e riskut

Tabela 5 Rolet e Auditimit të Brendshëm në një proces të menaxhimit të riskut:

VI.2.3. Roli i Auditimit të Brendshëm në lidhje me Kontrollin e Brendshëm

1. Auditimi i brendshëm luan një rol të rëndësishëm në sigurimin e efektivitetit dhe besueshmërisë së mekanizmave të kontrollit brenda një njësie publike. Ky seksion paraqet disa aspekte kyçe të përgjegjësisë të ndryshme, por domethënëse, të audituesve të brendshëm në lidhje me kontrollet e brendshme, duke theksuar kontributin dhe rolin e tyre në menaxhimin e riskut dhe efektivitetin operacional. Sigurimi i efektivitetit të kontrolleve të brendshme është një proces i vazhdueshëm.
2. Detyrat kryesore të auditimit të brendshëm gjatë vlerësimit të procedurave të kontrollit përfshijnë:
 - vlerësimin nëse kontrollet e dizajnuara për të zbutur risqet janë të pranishme dhe nëse funksionojnë në mënyrë të duhur;
 - identifikimin e kontrolleve që mungojnë dhe që mund të ndihmonin në arritjen e mëtejshme të objektivave të institucionit;
 - vlerësimin nëse risku i mbetur është në përputhje me nivelin e riskut të pranueshëm të përcaktuar nga drejtuesi i institucionit publik;
 - vlerësimin nëse procedurat e kontrollit janë të efektshme në raport me koston.
3. Audituesit e brendshëm janë përgjegjës për vlerësimin dhe testimin e kontrolleve të brendshme me qëllim vlerësimin e mjaftueshmërisë dhe efektivitetit të tyre në minimizimin dhe zbutjen e risqeve. Nëpërmjet procedurave të hollësishme të auditimit, ata ofrojnë siguri për palët e interesuara lidhur me besueshmërinë e sistemeve të kontrollit dhe saktësinë e raportimeve financiare dhe jo vetëm.

Detyrat Kryesore në Vlerësimin e Kontrolleve	
1. Vlerësimi i Mjaftueshmërisë së Kontrolleve	• Kontrollet e dizajnuara për të zbutur risqet janë të pranishme? • Funksionojnë në mënyrë të duhur dhe të vazhdueshme? • Janë të dokumentuara në mënyrë adekuate?
2. Identifikimi i Kontrolleve që Mungojnë	• Analiza e boshllëqeve në sistemin e kontrollit • Krahasoni me praktikat më të mira të industrisë • Vlerësimi i nevojës për kontrolle shtesë
3. Vlerësimi i Riskut të Mbetur	• A është risku i mbetur brenda limiteve të pranueshme? • Janë masat zbutëse efektive? • Nevojitet përmirësim i mëtejshëm?
4. Analiza Kosto-Efektivitet	• A janë kontrollet proporcionale me riskun? • Mund të optimizohen kontrollet ekzistuese? • A ka kontrolle të tepërta ose të panevojshme?

Tabela 6. Shembull : Detyrat kryesore në vlerësimin e Kontrolleve dhe Riskut

4. Audituesit e brendshëm shërbejnë në një rol këshillues, duke ofruar njohuri dhe rekomandime për përmirësimin e strukturave të kontrollit. Ata forcojnë mjedisin e kontrollit dhe nxisin qëndrueshmërinë organizative duke identifikuar mangësi dhe duke propozuar masa korrigjuese.
5. Bashkëpunimi me menaxhimin është thelbësor, pasi audituesit e brendshëm punojnë ngushtë me palët e interesuara për të zbatuar përmirësime në përputhje me objektivat strategjike.
6. Përmes shërbimeve të sigurimit, audituesit e brendshëm luajnë një rol kyç në monitorimin e efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm të vendosur nga menaxhimi, duke vlerësuar se sa mirë ky sistem

identifikon dhe zbut risqet e mundshme, përfshirë mashtrimet dhe parregullsitë, në mënyrë që të mbrohen asetet dhe interesat e institucionit. Përmes shërbimeve këshillimore dhe trajnimeve, audituesit e brendshëm ofrojnë informacion, opsione dhe njohuri që ndihmojnë subjektet në zbatimin efektiv të kontrolleve dhe përputhjen me kërkesat, pa marrë përsipër përgjegjësitë menaxheriale.

7. Përfshirja e funksionit të auditimit të brendshëm nëpërmjet këshillimit në procesin e vetëvlerësimit të kontrollit (*Control Self-Assessment*) promovon një kulturë përgjegjshmërie dhe përmirësimi të vazhdueshëm brenda njësisë publike, duke përfunduar rëndësinë e kontrolleve të forta të brendshme për arritjen e efektivitetit operacional.

8. Përgjegjësia kryesore e audituesve të brendshëm është të vlerësojnë efektivitetin e kontrolleve të brendshme brenda një organizate. Ky vlerësim është thelbësor për të ndihmuar palët e interesuara – përfshirë menaxhimin dhe aktorët e jashtëm – të kenë besim se proceset organizative funksionojnë në mënyrë efikase dhe efektive.

9. Audituesit e brendshëm vlerësojnë në mënyrë tërësore vendosjen dhe funksionimin e kontrolleve të brendshme përgjatë proceseve dhe funksioneve të ndryshme të institucionit. Ky vlerësim përfshin analizën nëse kontrollet janë vendosur në mënyrë të përshtatshme për të zbutur dhe minimizuar risqet dhe nëse ato funksionojnë siç synohet për të arritur objektivat.

10. Audituesit testojnë me rigorozitet efektivitetin e kontrolleve përmes metodave të ndryshme, si: analiza hap pas hapi (*walkthroughs*), testimi i mostrave, analiza e të dhënave dhe vëzhgimi, me qëllim dhënien e sigurtë. Këto teste ndihmojnë në përcaktimin nëse kontrollet funksionojnë siç duhet dhe nëse ndonjë mangësi mund të rrisë rrezikun institucionin.

11. Audituesit e brendshëm hartojnë me kujdes një plan auditimi për të siguruar që ekzistojnë kontrolle të brendshme përshtatshme brenda një organizate. Ky plan shërben si një udhërrëfyes për vlerësimin dhe testimin e kontrolleve të brendshme, duke filluar me kuptimin e objektivave të njësisë publike në mënyrë që plani i auditimit të përputhet me qëllimet strategjike të tij.

12. Kryhen vlerësime gjithëpërfshirëse të riskut për të identifikuar zonat ku kontrollet e brendshme mund të jenë të dobëta ose jo efektive. Kjo bën të mundur që plani i auditimit të fokusohet në zonat kritike që kërkojnë vëmendje. Me një kuptim të qartë të objektivave organizative dhe risqeve të identikuara, përcaktohen objektivat dhe fushëveprimi specifik të auditimit. Objektivat qartësojnë qëllimet e auditimit dhe përcaktojnë fushat dhe proceset që do të shqyrtohen.

13. Me planin e auditimit në vend, audituesit e brendshëm kalojnë në zbatimin e tij, duke kryer punën në terren për të mbledhur evidenca dhe testuar kontrollet kundrejt kritereve si standardet e industrisë ose kërkesat rregullatore. Gjetjet dhe vëzhgimet dokumentohen gjatë gjithë procesit, duke shërbyer si bazë për përfundimet dhe rekomandimet.

14. Pasi kontrollet janë vlerësuar dhe testuar, përgatitet një raport i plotë auditimi që përmbledh pikat e forta, pikat e dobëta dhe rekomandimet për përmirësim. Roli i audituesve të brendshëm shkon përtej dërgimit të raportit, duke përfshirë ndjekjen e rekomandimeve për të siguruar që menaxhimi ndërmerr veprimet e duhura për përmirësim.

15. Përmes angazhimit sipas planit të auditimit dhe metodologjive të mirë caktuara, audituesit e brendshëm luajnë një rol kyç në mbrojtjen e integritetit dhe efektivitetit të kontrolleve të brendshme, duke ndihmuar në minimizimin e risqeve, rritjen e efikasitetit operativ dhe arritjen e objektivave të njësive publike.

16. Audituesit e brendshëm krahasojnë kontrollet ekzistuese me praktikën më të mira, kërkesat ligjore dhe politikat e brendshme për të identifikuar boshllëqet dhe mundësitë për përmirësim. Objektiviteti dhe pavarësia janë thelbësore në këtë proces, për të garantuar integritetin e vlerësimeve dhe për të rritur besimin e palëve të interesuara.

17. Raportet e tyre komunikohen qartë, duke përfshirë identifikimin e pikave të dobëta, por edhe duke theksuar pikat e forta. Ata ndjekin një qasje të bazuar në risk, duke i dhënë përparësi vlerësimeve në zonat me rëndësi të lartë dhe ndjekin zbatimin e veprimeve korrigjuese në kohë.

18. Përveç siguri dhënies, audituesit e brendshëm kanë edhe një rol këshillues shumë të rëndësishëm. Ata ofrojnë rekomandime për përmirësimin e strukturave të kontrollit për të forcuar qeverisjen, për të menaxhuar riskun dhe për të optimizuar efikasitetin operativ.

19. Ky rol përfshin analiza të shkakut rrënjësor për të identifikuar arsyet bazë të dobësive në kontroll. Rekomandimet e tyre janë të bazuara në risk dhe i japin përparësi fushave me risk më të lartë.

20. Audituesit e brendshëm përshtatin këto rekomandime sipas madhësisë, kompleksitetit dhe sektorit të organizatës. Gjithashtu, përdorin standarde ndërkombëtare si COSO³² (the Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) dhe COBIT³³ (Control Objectives for Information and Related Technology) për të ndihmuar në krijimin e strukturave efektive të kontrollit.

21. Bashkëpunimi me menaxhimin dhe strukturat e tjera është thelbësor për zbatimin e suksesshëm të rekomandimeve. Audituesit gjithashtu bëjnë analizë të përfitimeve/dobive krahasuar me kostot, për të siguruar që rekomandimet janë të realizueshme dhe me ndikim real.

22. Përveç propozimeve, ata monitorojnë zbatimin e rekomandimeve dhe ofrojnë mbështetje të vazhdueshme për të siguruar suksesin e ndryshimeve. Roli këshillues i audituesve të brendshëm ndihmon në rritjen e qëndrueshmërisë dhe suksesit afatgjatë të njësive publike.

IV.2.4. Roli i Auditimit të Brendshëm në Vlerësimin dhe Identifikimin e Riskut të Mashtrimit³⁴

Qëllimi i këtij seksioni është të përcaktojë qasjen e Njësive së Auditimit të Brendshëm për identifikimin, vlerësimin dhe trajtimin e riskut të mashtrimit, si dhe të sqarojë rolin dhe përgjegjësitë e audituesve të brendshëm në këtë proces.

4. Audituesit e brendshëm³⁵ duhet të jenë të aftë të ofrojnë një vlerësim të përgjithshëm dhe të argumentuar për titullarin/bordin lidhur me qeverisjen dhe menaxhimin e riskut të mashtrimit në institucion.

³² COSO është një model udhëzues që ndihmon institucionet të identifikojnë, vlerësojnë dhe menaxhojnë risqet, duke forcuar kontrollin e brendshëm dhe duke përmirësuar performancën dhe besueshmërinë e raportimeve.

³³ COBIT është një kornizë udhëzuese që ndihmon institucionet të menaxhojnë dhe kontrollojnë teknologjinë e informacionit për të mbështetur objektivat e institucionit dhe sigurinë e TI-së.

³⁴ Në Ligjin nr.114/2015 "Pe auditimin e brendshëm në sektorin publik", i ndryshuar ky seksion referohet dhe për rastet e parregullsive të renda dhe keqadministrimit të rende financiar

³⁵ Standardet Ndërkombëtare për Praktikën Profesionale të Auditimit të Brendshëm.SGAB,

5. Sipas Udhëzuesit për Menaxhimin e Riskut të Mashtrimit të COSO, “parandalimi i mashtrimit është një proces që synon eliminimin e faktorëve që mund të mundësojnë ndodhjen e tij³⁶.”

Mashtrim: Çdo veprim i qëllimshëm i karakterizuar nga mashtrimi, fshehja, pandershmëria, shpërdorimi i aseteve ose informacionit, falsifikimi ose dhunimi i besimit i kryer nga individë ose organizata për të siguruar përfitime të padrejta ose të paligjshme personale ose biznesi.

6. Risqet e mashtrimit mund të jenë të brendshme ose të jashtme për njësinë publike dhe përfshijnë: bashkëpunimin e paligjshëm midis individëve, nën-apo mbi-raportimin, përvetësimin e aseteve ose të dhënave, paraqitjen e rreme të informacionit, falsifikimin e dokumenteve dhe shkatërrimin e qëllimshëm të evidencave.

7. Titullari dhe

Korrupsion: Një formë mashtrimi që përfshin përdorimin e pushtetit, parave ose favoreve nga persona në pozita autoriteti ose me lidhje të caktuara, për të realizuar përfitime private të paligjshme.

menaxhimi i lartë i njësisë publike kanë përgjegjësinë kryesore për:

- Krijimin dhe forcimin e një kulture integriteti.
- Hartimin e politikave dhe procedurave për parandalimin dhe zbulimin e mashtrimit.
- Zbatimin e kontrolleve të brendshme efektive.

8. Funksioni i auditimit të brendshëm kontribuon në parandalimin e mashtrimit duke ofruar siguri për përshtatshmërinë dhe efektivitetin e qeverisjes dhe menaxhimit të riskut të mashtrimit, si dhe duke këshilluar për mundësi përmirësimi.

9. Auditimi i brendshëm nuk ka detyrën kryesore për të zbuluar mashtrimet, por ka përgjegjësinë për të sinjalizuar risqet, për të vlerësuar masat parandaluese dhe për të informuar drejtuesit për çdo tregues të mundshëm mashtrimi të identifikuar gjatë auditimit.

10. Vlerësimi i nivelit të qeverisjes dhe menaxhimit të riskut të mashtrimit në të gjithë organizatën mund të bëhet përmes mbledhjes dhe analizës së gjetjeve nga auditimet.

11. Audituesit e brendshëm kanë detyrimin profesional që:

- Të kenë njohuri të natyrës dhe karakteristikave të mashtrimit.
- Të vlerësojnë riskun e mashtrimit gjatë planifikimit të çdo angazhimi auditimi.
- Të njoftojnë titullarin/bordin për çdo dyshim ose tregues të mashtrimit.
- Të ndjekin procedurat e miratuara të raportimit dhe dokumentimit të rasteve të dyshuara.

12. Auditimi i brendshëm ofron mbështetje duke:

- Vlerësuar përshtatshmërinë e këtyre mekanizmave.
- Ofruar siguri të pavarur mbi funksionimin e tyre.
- Rekomanduar dhe këshilluar për përmirësime të mundshme.

13. Qëllimi i përfshirjes së riskut të mashtrimit në auditim është:

- Të rrisë ndërgjegjësimin institucional mbi riskun e mashtrimit.
- Të kontribuojë në vendosjen dhe forcimin e kontrolleve parandaluese dhe zbuluese.

³⁶ COSO – Fraud Risk Management Guide.

- Të sinjalizojë mangësitë që krijojnë hapësirë për mashtrim.
- Të ndihmojë në mbrojtjen e burimeve publike dhe në ruajtjen e integritetit institucional.

14. Duke marrë parasysh gamën e gjerë të formave të mashtrimit dhe ndikimin e mundshëm që ato mund të kenë në njësinë publike në periudha të ndryshme kohore, audituesit e brendshëm kanë detyrimin profesional të përdorin njohuritë dhe aftësitë e tyre për të siguruar që vlerësimi i riskut të mashtrimit të jetë gjithmonë i përshtatshëm dhe në kohë.

15. Ekzistojnë disa karakteristika themelore të mashtrimit, të cilat audituesi i brendshëm duhet t'i ketë gjithmonë parasysh gjatë planifikimit dhe realizimit të angazhimeve të auditimit:

- **Presioni ose nxitja** – faktorë personalë, financiarë ose organizativë që mund të shtyjnë individët drejt mashtrimit.
- **Perceptimi i mundësisë** – bindja se dobësitë në kontrolle apo mungesa e mbikëqyrjes mundëson realizimin e mashtrimit pa u zbuluar.
- **Arsyetimi** – justifikimi i veprimeve nga autorët e mashtrimit si të ligjshme, të nevojshme apo të merituar.

16. Aktet e mashtrimit janë gjithmonë **veprime të qëllimshme**. Ndryshe nga rastet e neglizhencës, individët që kryejnë mashtrim veprojnë me vetëdije për të përfituar nga rrethanat, duke shfrytëzuar dobësitë në sistemin e kontrolleve të brendshme, qoftë për shkak të presionit personal, qoftë për përfitim financiar apo avantazh tjetër. Shpesh, këto veprime shoqërohen me përpjekje për të paraqitur një justifikim përpara vetes ose të tjerëve.

17. Njësitë publike dhe funksioni i auditimit të brendshëm në këto njësi duhet të jenë të vetëdijshme për tri fazat e riskut të mashtrimit:

- **Risku i mashtrimit** – kur ekziston potenciali që mashtrimi të ndodhë.
- **Skenarët e mashtrimit** – kur mashtrimi është duke u planifikuar.
- **Ngjarjet e mashtrimit** – kur mashtrimi është realizuar dhe kërkon ndërhyrje dhe trajtim të menjëhershëm.

18. Audituesit e brendshëm duhet të marrin në konsideratë këto elemente gjatë hartimit të programeve të auditimit, vlerësimit të riskut dhe raportimit të gjetjeve për të garantuar një qasje proaktive dhe efektive ndaj parandalimit dhe zbulimit të mashtrimit.

19. Audituesit e brendshëm duhet të:

- Identifikojnë risqet e mashtrimit në fazën e planifikimit të çdo angazhimi auditimi.
- Analizojnë kontrollet ekzistuese që synojnë të parandalojnë apo zbulojnë mashtrimin.
- Vlerësojnë efektivitetin e mekanizmave të kontrollit dhe të raportimit.
- Sugjerojnë përmirësime në sistemin e kontrollit të brendshëm ku identifikohen dobësi.

20. Për këtë qëllim, mund të përdoren mjetet e mëposhtme:

- Analizë risku e fokusuar në mashtrime;
- Intervista me personel kyq;
- Verifikim i dokumentacionit të dyshimtë;
- Krahësim të të dhënave nga sisteme të ndryshme;
- Analizë e papritur apo e pavarur e transaksioneve.

21. Audituesit e brendshëm duhet të shqyrtojnë:
- Sistemet e kontrollit të brendshëm që synojnë të parandalojnë, identifikojnë dhe korrigjojnë mashtrimin.
 - Pajtueshmërinë me legjislacionin dhe politikat e njësisë publike.
 - Efektivitetin e trajnimeve për ndërgjegjësimin ndaj mashtrimit.
 - Mënyrën e reagimit të njësisë publike ndaj rasteve të dyshuara.
22. Njësia e Auditimit të Brendshëm mund të japë opinione të pavarura për:
- Përshtatshmërinë e politikave dhe procedurave të menaxhimit të riskut të mashtrimit.
 - Efektivitetin e zbatimit të kontroleve dhe monitorimit të rasteve.
 - Mundësitë për forcimin e mekanizmave mbrojtës.
- Ky vlerësim mund të mbështetet në gjetjet e mbledhura nga auditime të ndryshme gjatë vitit.
23. Audituesit e brendshëm duhet të ndjekin trajnime periodike për:
- Teknikat e identifikimit të mashtrimit.
 - Standardet ndërkombëtare dhe praktikat më të mira.
 - Legjislacionin kombëtar kundër mashtrimit dhe korrupsionit.
24. Nëse gjatë auditimit identifikohet dyshim³⁷ për mashtrim, audituesit duhet:
- Të dokumentojnë qartë faktet dhe indiciet.
 - Të njoftojnë menjëherë drejtuesin e Njesisë së Auditimit të Brendshëm.
 - Të ndjekin procedurat e përcaktuara në kuadrin ligjor për raportimin për te titullari/bordi i njësisë publike dhe, nëse kërkohet nga ligji, te organet e tjera kompetente.
 - Përgatitin një raport paraprak ose informacion teknik për titullarin e institucionit;
 - Koordinohen me strukturat përkatëse të inspektimit financiar.
25. Audituesit duhet të sigurohen që çdo informacion të trajtohet me konfidencialitet maksimal dhe të respektohet parimi i prezumimit të pafajësisë. Çdo vlerësim i riskut të mashtrimit, gjetje, rekomandim dhe veprim i ndërmarrë duhet të dokumentohet në dosjen e auditimit, duke ruajtur integritetin dhe gjurmueshmërinë e informacionit.

³⁷ Neni 12/1, Ligji nr.114/2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik", i ndryshuar

VII. PLANIFIKIMI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

1. Planifikimi përbën një komponent kyç të funksionit të auditimit të brendshëm në sektorin publik, duke ndikuar drejtpërdrejt në efektivitetin dhe vlerën që ky funksion sjell për institucionin. Për të përmbushur mandatin e tij dhe për të kontribuar në suksesin afatgjatë të njësisë publike, Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm ka përgjegjësinë për të menaxhuar funksionin e auditimit në përputhje me Kartën e Auditimit të Brendshëm dhe Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm, veçanërisht parimet dhe kërkesat e përcaktuara në **Fushën IV të SGAB**.

2. Ky funksion planifikues nuk është vetëm procedural, por strategjik nga natyra e tij. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të sigurojë që planifikimi të jetë gjithëpërfshirës, duke përfshirë:

- Planifikimin strategjik
- Planifikimin vjetor
- Planifikimin e angazhimit të auditimit.

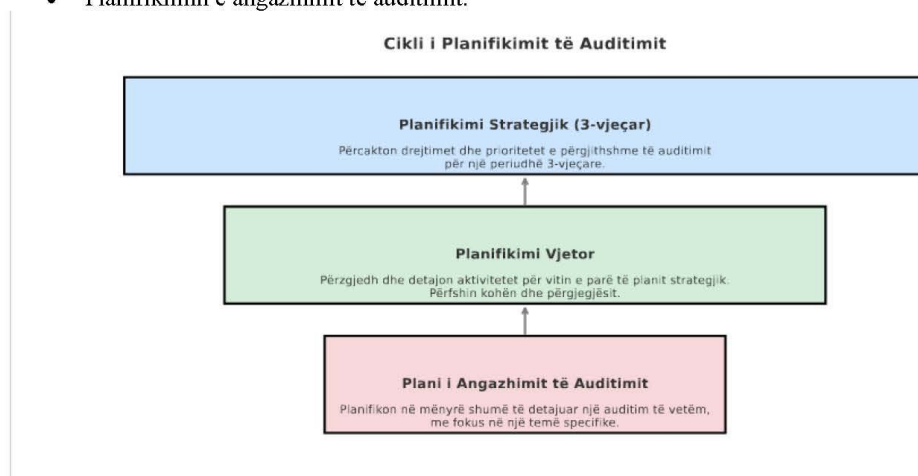


Figura 6: Cikli i planifikimit të auditimit

3. Plani i auditimit të brendshëm duhet të jetë i bazuar në risk dhe i përqendruar në vlerën që i sjell institucionit, duke ndihmuar në përmirësimin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të brendshëm. Kjo qasje është në përputhje me vetë përkufizimin e auditimit të brendshëm si një aktivitet i pavarur dhe objektiv sigurie dhe këshillimi, që synon të shtojë vlerë dhe të përmirësojë operacionet e njësisë publike.

4. Në përputhje me Parimin 9 të SGAB, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të pozicionojë funksionin e auditimit në mënyrë strategjike, duke siguruar burime të mjaftueshme, metodologji të përshtatshme, komunikim efektiv me palët e interesuara dhe ndjekje të vazhdueshme të performancës. Edhe nëse disa detyra të planifikimit mund të delegohen tek auditues të tjerë të kualifikuar, përgjegjësia përfundimtare mbetet tek drejtuesi i auditimit të brendshëm.

5. Ky seksion i manualit do të paraqesë parimet dhe praktikat më të mira për planifikimin e auditimit të brendshëm në sektorin publik, duke synuar rritjen e profesionalizmit dhe ndikimit të këtij funksioni në rritjen e përgjegjshmërisë dhe transparencës institucionale.

VII.1. Llojet e planifikimit

1. Auditimi i brendshëm përballet me sfidat e punës në një mjedis me ndryshime dinamike, të cilat kanë ndikim në atë se çfarë duhet të auditohet dhe si kryhen auditimet. Prandaj, audituesit e brendshëm duhet të planifikojnë se cilat aktivitete duhet të kryejnë, si t'i realizojnë ato dhe çfarë është e nevojshme të bëhet për të arritur objektivat e auditimit dhe për të përmbushur pritshmëritë e palëve të interesuara.

2. Ekzistojnë tre qasje të planifikimit të AB:

- **Planifikimi Strategjik** - përcakton punën që do të ndërmerret për një periudhë më shumë se një vit. Plani Strategjik duhet të mbulojë një periudhë trevjeçare. Ky lloj planifikimi është nga natyra shumë i përgjithshëm dhe i gjerë.
- **Planifikimi Vjetor** - përcakton aktivitetet që do të kryhen gjatë 12 muajve të ardhshëm, si, kur dhe nga kush.
- **Plani i Angazhimit të Auditimit** - mbulon punën që duhet të kryhet si pjesë e çdo angazhimi individual të auditimit, është shumë i detajuar dhe përqendrohet vetëm në angazhimin specifik të auditimit.

Të tre qasjet e planifikimit janë të lidhura me njëra-tjetrën.

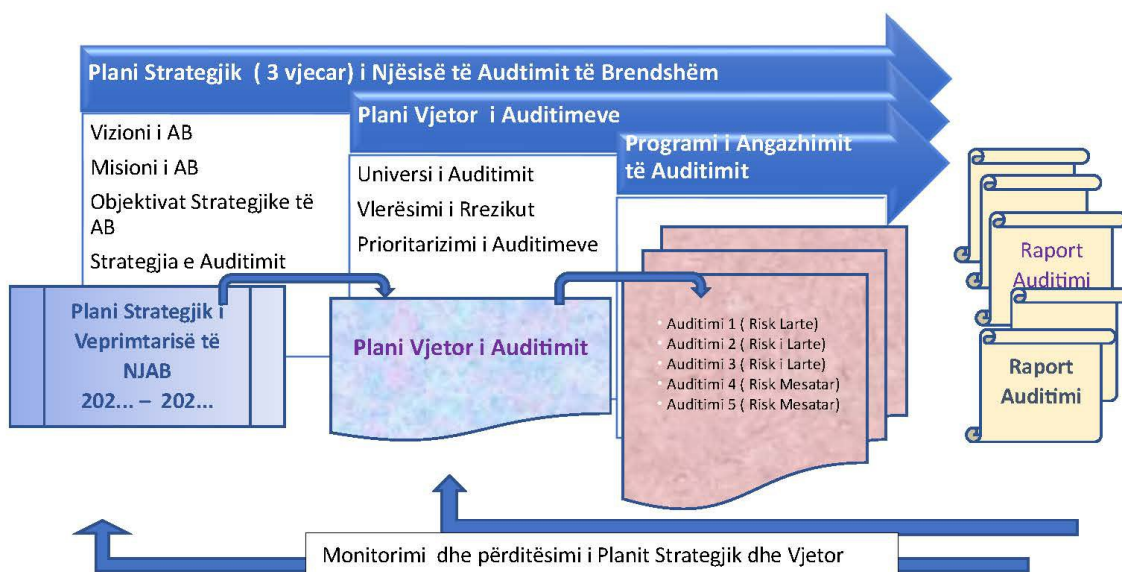


Figura 7 "Cikli planifikimit strategjik dhe vjetor te AB

VII.2. Plani Strategjik i Auditimit të Brendshëm

Parimi 9 Planifikimi në mënyrë strategjike

Drejtuesi i auditimit planifikon të pozicionojë në mënyrë strategjike funksionin e auditimit të brendshëm për të përmbushur mandatin e tij dhe për të arritur sukses afatgjatë.

VII.2.1. Strategjia e Auditimit të Brendshëm

1. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të zhvillojë dhe zbatojë një strategji për funksionin e auditimit të brendshëm që mbështet objektivat strategjike dhe suksesin e njësisë publike dhe përputhet me pritshmëritë e titullarit, bordit, menaxhimit të lartë dhe aktorëve të tjerë kryesorë.

2. Një strategji e auditimit të brendshëm është një plan veprimi i krijuar për të arritur një objektiv afatgjatë ose të përgjithshëm. Strategjia e auditimit të brendshëm duhet të përfshijë një vizion, objektiva strategjike dhe iniciativa mbështetëse për funksionin e auditimit të brendshëm. Një strategji e auditimit të brendshëm ndihmon në drejtimin e funksionit të auditimit të brendshëm drejt përmbushjes së mandatit të auditimit të brendshëm.

3. Për të zhvilluar vizionin dhe objektivat strategjike të strategjisë së auditimit të brendshëm, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të fillojë duke marrë parasysh strategjinë dhe objektivat e njësisë publike dhe pritshmëritë e titullarit, bordit dhe menaxhimit të lartë. Drejtuesi i auditimit të brendshëm gjithashtu mund të marrë në konsideratë llojet e shërbimeve që do të kryhen dhe pritshmëritë e palëve të tjera të interesuara të ofruara nga funksioni i auditimit të brendshëm, siç është rënë dakord në Kartën e Auditimit të Brendshëm.

4. Një qasje për zhvillimin e një strategjie është identifikimi dhe analizim i pikave të forta, dobësive, mundësive dhe kërcënimeve të funksionit të auditimit të brendshëm (SWOT) - një qasje e krijuar për të përcaktuar mënyrat për të përmirësuar funksionin. Një qasje tjetër është kryerja e një analize të boshllëqeve (GAP Analyses) apo ndryshimeve midis gjendjes aktuale dhe asaj të dëshiruar të funksionit të auditimit të brendshëm.

5. Iniciativat që mbështesin strategjinë duhet të përfshijnë:

- Mundësitë për të ndihmuar audituesit e brendshëm të zhvillojnë kompetencat e tyre.
- Futjen dhe aplikimin e teknologjisë kur përmirëson efikasitetin dhe efektivitetin e funksionit të auditimit të brendshëm.
- Mundësitë për të përmirësuar funksionin e auditimit të brendshëm në tërësi.

6. Kur drejtuesi i auditimit të brendshëm përcakton objektivat strategjike dhe iniciativat mbështetëse, veprimet që do të ndërmerren duhet të kenë përparësi dhe të caktohen afatet e synuara.

7. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të rishikojë periodikisht strategjinë e auditimit të brendshëm me titullarin, bordin dhe menaxhimin e lartë. Strategjia e auditimit të brendshëm duhet të përditësohet sa herë që ndodhin ndryshime në objektivat strategjike të njësisë publike ose pritshmëritë e palëve të interesuara. Faktorët që mund të nxisin një rishikim më të shpeshtë të strategjisë së auditimit të brendshëm përfshijnë:

- Ndryshimet në strategjinë e njësisë publike ose maturinë e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit.
- Ndryshimet në politikat dhe procedurat e njësisë publike ose ligjet dhe/ose rregulloret të cilave u nënshtrohet organizata.
- Ndryshime në nivelet qeverisëse, anëtarët e bordit, menaxhimin e lartë ose drejtuesit e auditimit të brendshëm.
- Rezultatet e vlerësimeve të brendshme dhe të jashtme të funksionit të auditimit të brendshëm.

8. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të vendosë një afat kohor për zbatimin e strategjisë së auditimit të brendshëm dhe masave përkatëse të performancës³⁸.

9. Një rishikim periodik i përvitshëm i strategjisë së auditimit të brendshëm duhet të përfshijë një diskutim të progresit të funksionit të auditimit të brendshëm në nismat me titullarin, bordin dhe menaxhimin e lartë.

11. Drejtuesi i auditimit të brendshëm për të udhëhequr funksionin e auditimit të brendshëm në një mënyrë sistematike duhet të zbatojë kërkesat e kuadrit ligjor, Manualit të AB si dhe udhëzuesve të miratuar për funksionin e auditimit të brendshëm dhe të disiplinuar për të zbatuar strategjinë e auditimit të brendshëm, për të zhvilluar planin e auditimit të brendshëm dhe për t'u përshtatur me standardet.

Shembuj të dëshmimeve të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Strategjia e dokumentuar e auditimit të brendshëm, duke përfshirë vizionin, objektivat strategjike dhe iniciativat mbështetëse.
- Procesverbalet ose korrespondenca nga takimet me bordin, menaxhimin e lartë dhe/ose palë të tjera të interesuara ku diskutohen pritshmëritë.
- Shënime që tregojnë informacionin dhe analizat që informojnë strategjinë.
- Metodologjitë e miratuara të auditimit të brendshëm për hartimin dhe rishikimin e strategjisë së auditimit të brendshëm dhe monitorimin e zbatimit të saj.
- Rezultatet e vetëvlerësimeve periodike ose rishikimeve të tjera të progresit të iniciativave.

VII.2.2. Zhvillimi i Planit Strategjik të Auditimit

1. Plani Strategjik i auditimit të brendshëm duhet të përfshijë objektivat, veprimet dhe performancën e synuar nga veprimtaria e auditimit të brendshëm për periudhën strategjike si dhe elementë të tjerë që lidhen me mandatin dhe statusin e funksionit të auditimit të brendshëm në njësinë publike.

2. Plani strategjik ndryshon nga një njësi në tjetrën, por në çdo rast duhet të përfshijë por jo të kufizohet në elementët e mëposhtëm :

- qëllimin e planit strategjik
- vizionin e AB
- misionin e AB
- organizimi i njësisë së AB dhe kuadri ligjor
- objektivat strategjike (auditimi dhe të tjerë)
- auditimet e planifikuara për tre vitet e ardhshme
- burimet e auditimit

³⁸ Standardin 12.2 Matja e Performancës.

- monitorimin dhe rishikimin e planit strategjik të AB

VII.2.3. Hapat e Procesit të Planifikimit Strategjik

1. Hapat që duhen ndërmarrë në procesin e planifikimit strategjik përqendrohen në përcaktimin e një programi optimal të auditimit për një periudhë prej tre vitesh, bazuar në një vlerësim të risqeve në situatën e kontrollit të brendshëm të njësisë publike, por edhe pasi të jenë marrë parasysh mendimi dhe sugjerimet e titullarit të institucionit dhe të palëve të tjera të interesit.

SKEMA E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK



Figura 8: Fazat e hartimit dhe miratimit të Planit Strategjik të Auditimit të Brendshëm

Faza 1: Kuptimi i Ambientit, analiza e zhvillimit, faktorët e brendshëm dhe të jashtëm

- Kuptimi i vizionit, misionit dhe objektivave strategjike të njësisë publike;
- Analiza e faktorëve të jashtëm (ndryshime ligjore, politika sektoriale, zhvillime teknologjike, etj.);
- Vlerësimi i strukturës organizative, funksioneve kritike dhe burimeve në dispozicion.

Faza 2: Njohja me Njësinë e Auditimit të Brendshëm, Vizioni, Misioni, Objektivat Strategjikë dhe Universi i Auditimit

- Përcaktimi i vizionit dhe misionit të vetë njësisë së auditimit;
- Identifikimi i objektivave afatmesme dhe afatgjata të njësisë;
- Rishikimi i kapaciteteve ekzistuese: burime njerëzore, kompetenca, mjetet dhe metodologjia e punës.

Faza 3. Vlerësimi i Riskut Organizativ

- Bashkëpunim me menaxhimin për identifikimin e risqeve strategjike dhe operacionale;
- Përdorimi i teknikave të vlerësimit të riskut;

Faza 4. Përcaktimi i Prioriteteve Strategjike të Auditimit

- Zgjedhja e fushave që do të mbulohen gjatë periudhës 3 vjeçare;
- Lidhja e tyre me objektivat strategjike;
- Identifikimi i auditimeve sipas nivelit të riskut të vlerësuar (risk të lartë, të mesëm dhe të ulët)

Faza 5. Hartimi i Draftit të Planit Strategjik

- Dokumentimi i sistemeve/fushave të auditimit;
- Përcaktimi i burimeve të nevojshme;
- Përfshirja e indikatorëve të performancës.

Faza 6. Konsultimi me Palët e Interesuara

- Paraqitja e draftit pranë Komitetit të Auditimit, Titullarit, etj.;
- Mbledhja e komenteve;
- Rishikimi i draftit.

Faza 7. Miratimi i Planit Strategjik

- Dorëzimi për miratim nga autoriteti kompetent, Titullari;
- Dokumentimi, publikimi dhe shpërndarja tek palët e interesit;
- Dërgimi tek DHAB në ministrinë përgjegjëse për financat.

Faza 1: Kuptimi i ambientit, analiza e zhvillimit, faktorët e brendshëm dhe të jashtëm

1. Planifikimi në mënyrë strategjike kërkon që drejtuesi auditimit të brendshëm, të kuptojë mandatin e auditimit të brendshëm dhe proceset e qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të njësisë publike. Një funksion i auditimit të brendshëm me burime dhe pozicionim të duhur zhvillon dhe zbaton një strategji për të mbështetur suksesin e njësisë publike. Përveç kësaj, drejtuesi auditimit të brendshëm zbaton metodologji dhe qasje të pranuar për të udhëhequr funksionin e auditimit të brendshëm dhe për të zhvilluar planin e auditimit të brendshëm.

2. Për të zhvilluar një strategji dhe plan efektiv të auditimit të brendshëm, drejtuesi auditimit të brendshëm duhet të kuptojë qeverisjen e njësisë publike, menaxhimin e riskut dhe proceset e kontrollit.

3. Për të kuptuar proceset e qeverisjes, drejtuesi auditimit të brendshëm duhet të marrë parasysh se si organizata:

- Vendos objektiva strategjike dhe merr vendime strategjike dhe operacionale.
- Mbikëqyr menaxhimin dhe kontrollin e riskut .
- Promovon një kulturë etike.
- Ofron menaxhim efektiv të performancës dhe llogaridhënie.
- Strukturon funksionet e tij të menaxhimit dhe funksionimit.
- Komunikon informacion mbi riskun dhe kontrollin në të gjithë organizatën.
- Koordinon aktivitetet dhe komunikimet ndërmjet bordit, ofruesve të brendshëm dhe të jashtëm të shërbimeve të sigurimit dhe menaxhimit.

4. Për të kuptuar menaxhimin e riskut dhe proceset e kontrollit, drejtuesi auditimit të brendshëm duhet të marrë parasysh se si organizata identifikon dhe vlerëson risqe të rëndësishme dhe zgjedh proceset e duhura të kontrollit. Kjo përfshin të kuptuarit se si organizata identifikon dhe menaxhon fushat kryesore të mëposhtme të riskut :

- Besueshmëria dhe integriteti i informacionit financiar dhe operacional.
- Efektiviteti dhe efikasiteti i operacioneve dhe programeve.
- Ruajtja e asetëve.
- Pajtueshmëria me ligjet dhe/ose rregulloret.

5. Procesi i të kuptuarit për drejtuesin e auditimit të brendshëm zhvillohet duke mbledhur informacion në përgjithësi dhe duke e parë atë në mënyrë gjithëpërfshirëse. Burimet e informacionit përfshijnë diskutimet me titullarin dhe menaxhimin e lartë, shqyrtimi procesverbaleve dhe vendimeve të titullarin dhe menaxhimin e lartë, komunikimet dhe dokumentet e punës nga angazhimet e auditimit të brendshëm, dhe vlerësimet dhe raportet e dorëzuara nga ofruesit e tjerë të shërbimeve të sigurimit dhe këshillimit.

6. Për të kuptuar proceset e njësisë publike, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet:

- të studjojë dokumentet kryesore organizative, siç janë organigrama dhe plani strategjik
- të shqyrtojë strategjinë e menaxhimit të riskut dhe raportet e riskut
- të shqyrtojë raportet e auditimit të jashtëm mbi të gjithë njësinë publike dhe sisteme të tjera të saj;

- të konsultohet me titullarin dhe menaxhimin e njësisë publike mbi ndryshimet e mundshme (risqet e mundshme!)
- të konsultohet me njësitë e linjës së dytë (Menaxhimi i Riskut; Koordinatori i riskut)
- të konsultohet me drejtorët e njësive operative dhe palë të tjera të përfshira në ambjentin ku njësia publike ushtron veprimtarinë

7. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të organizojë seminare, tryeza diskutimi ose sesione shkëmbimi idesh për identifikimin e risqeve të reja dhe diskutimin e riskut të mundshëm të mashtrimit. Qëllimi i aktivitetit është të nxjerrë një vlerësim të përgjithshëm lidhur me :

- Ndryshime në prioritetet e menaxhimit, proceset e punës, teknologjinë (TI) dhe operacionet.
- Etika/sistemi i sinjalizuesve për risqet e mashtrimit.
- Zhvillimet gjeopolitike.
- Ndryshime ligjore dhe rregullatore.
- Kërkesa nga menaxhimi i lartë dhe titullari.
- Projekte dhe programe të reja ndryshimi.
- Vlerësime të mëparshme të riskut nga menaxhimi dhe funksioni i auditimit të brendshëm apo të jashtëm (duke përfshirë mashtrimin, TI-në dhe financat)

Kuptimi i Qeverisjes, Riskut dhe Kontrollit në Institucionet Publike

Kuptimi i Proceseve të Qeverisjes.

1. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të jetë i informuar mirë për parimet drejtuese të qeverisjes, kornizat dhe modelet e qeverisjes të pranuara globalisht, si dhe udhëzimet profesionale specifike për industrinë dhe sektorin brenda të cilit operon organizata. Bazuar në këtë njohuri, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të identifikojë se cili prej tyre është zbatuar në organizatë dhe duhet të vlerësojë pjekurinë e proceseve të qeverisjes së njësisë publike. Struktura e qeverisjes, proceset dhe praktikatat e njësive publike mund të ndikohen nga karakteristika unike organizative si lloji, madhësia, kompleksiteti, struktura dhe pjekuria e procesit, si dhe kërkesat ligjore dhe/ose rregullatore të cilave u nënshtrohet organizata.

Qeverisja (PM)

- Përcaktimi i objektivave strategjike.
- Mbikëqyrja e funksioneve dhe etika institucionale.
- Llogaridhënie & performancë
- Koordinim ndërmjet titullarit, menaxhimit dhe strukturave mbikëqyrëse

2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të shqyrtojë statutet dhe agjendat e titullarit, bordit dhe komitetit dhe procesverbalet nga mbledhjet e tyre për të fituar njohuri shtesë mbi rolin që luan titullari, bordi dhe/apo Komiteti në qeverisjen e njësive publike, veçanërisht në lidhje me vendimmarrjen strategjike dhe operacionale.

3. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të diskutojë me personel në role kryesore të qeverisjes (për shembull, titullarin, kryetarin e bordit, zyrtarin e lartë të zgjedhur (Kryetari i Bashkisë) ose të emëruar në njësinë publike, drejtuesin e lartë të etikës, drejtuesin e burimeve njerëzore, koordinatorin e riskut etj.) për të fituar një kuptim më të qartë të proceseve të njësive publike dhe masave të sigurisë. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të rishikojë raportet dhe/ose rezultatet e rishikimeve të përfunduara më parë të qeverisjes, duke i kushtuar vëmendje të veçantë çdo shqetësimi të identifikuar.

Kuptimi i Proceseve të Menaxhimit të Riskut

4. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të kuptojë parimet, kornizat dhe modelet e pranuar globalisht të menaxhimit të riskut, si dhe udhëzimet profesionale specifike për industrinë dhe sektorin brenda të cilit operon organizata.

5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të mbledhë informacion për të vlerësuar pjekurinë e proceseve të menaxhimit të riskut të njësisë publike, duke përfshirë identifikimin nëse organizata ka përcaktuar oreksin e saj për risk dhe ka zbatuar një strategji dhe/ose kornizë për menaxhimin e riskut. Diskutimet me titullarin, bordin dhe drejtimin e lartë ndihmojnë drejtorin e auditimit të kuptojë perspektivat dhe prioritetet e tyre në lidhje me menaxhimin e riskut të njësisë publike.

6. Për të mbledhur informacion mbi riskun, drejtuesin e auditimit të brendshëm duhet të rishikojë dokumentacionin lidhur me menaxhimin e riskut, vlerësimet e riskut më të fundit dhe komunikimet zyrtare ndërmjet palëve të përfshira dhe të ngarkuara në procesin e menaxhimit të riskut, raportet e auditimit të KLSH, audituesit e tjerë të jashtëm, rregullatorët dhe ofruesit e tjerë të brendshëm dhe të jashtëm të shërbimeve të siguri dhënies.

Kuptimi i Proceseve të Kontrollit

7. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të njihet me kornizat e kontrollit të pranuar globalisht dhe të marrë parasysh ato që përdoren nga organizata. Për çdo objektiv të identifikuar organizativ, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të zhvillojë dhe të mbajë një kuptim të gjerë të proceseve të kontrollit të njësisë publike dhe efektivitetit të tyre. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të zhvillojë një matricë risku dhe kontrolli në mbarë organizatën për të:

- Dokumentuar risqet e identifikuar që mund të ndikojnë në aftësinë për të arritur objektivat organizative.
- Treguar rëndësinë e risqeve të identifikuar.
- Kuptuar kontrollet kryesore në proceset organizative.
- Kuptuar se cilat kontrole janë rishikuar për përshtatshmërinë e projektimit dhe mendohet se funksionojnë sipas synimit për të cilin janë vendosur.

8. Një kuptim i plotë i proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të njësisë publike i mundëson drejtuesit të auditimit të brendshëm të identifikojë dhe të prioritzojë mundësitë për të ofruar shërbime të auditimit të brendshëm që mund të rrisin suksesin e njësisë publike. Mundësitë e identifikuar përbëjnë bazën e strategjisë dhe planit të auditimit të brendshëm.

Menaxhimi i Riskut (▲)

- Identifikimi i risqeve kyçe
- Përcaktimi i "oreksit" ndaj riskut
- Strukturat përgjegjëse për menaxhimin e riskut
- Risqe që lidhen me shërbime, reputacion, fonde publike

Kontrolli i Brendshëm (■)

- Kornizat e përdorura (p.sh. COSO, udhëzime të MF)
- Praktikat standarde të kontrollit
- Vlerësimi i efektivitetit të kontrolleve
- Përdorimi i matricës së riskut dhe kontrollit

Shembuj të dëshmimeve të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

Dokumentacioni i analizës, mbledhjes, rishikimit dhe shqyrtimit nga drejtuesi auditimit të brendshëm të kornizave dhe proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të përdorura nga organizata, duke përfshirë:

- *Statutet e bordit dhe komitetit të organizatës, të cilat përshkruajnë pritshmëritë e qeverisjes së organizatës.*
- *Vlerësimin e ligjeve, rregulloreve dhe kërkesave të tjera që lidhen me qeverisjen, menaxhimin e riskut dhe proceset e kontrollit.*
- *Rishikimin e agjendave dhe procesverbaleve nga mbledhjet e bordit që dokumentojnë diskutimin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të organizatës, duke përfshirë strategjitë, qasjet dhe mbikëqyrjen e secilës.*
- *Procesverbalet e takimit ose shënimet nga diskutimet midis drejtorit ekzekutiv të auditimit dhe atyre në organizatë me role në qeverisje dhe menaxhim të riskut.*
- *Rishikimin e deklaratës së riskut të organizatës ose komunikimit të dokumentuar me bordin dhe menaxhimin e lartë në lidhje me oreksin ndaj riskut dhe tolerancën e riskut të organizatës.*
- *Dokumentacionin ose trajnimin të ofruar për stafin e auditimit të brendshëm në lidhje me qeverisjen e organizatës, menaxhimin e riskut dhe proceset e kontrollit.*
- *Rishikimin e strategjive dhe planeve të biznesit.*
- *Rishikimin e komunikimeve të marra nga rregullatorët.*
- *Të kuptuarit e demonstruar të riskut dhe matricës së kontrollit të organizatës.*

Faza 2 : Njohja me Njësinë e Auditimit të Brendshëm, Vizioni, Misioni, Objektivat Strategjikë dhe Universi i Auditimit.

1. Planin strategjik i AB duhet të hartohet në përputhje dhe në linjë me planin strategjik të njësisë publike, të bëhet pjesë integrale e tij dhe t'i përgjigjet e të mbështesë objektivat e përgjithshme strategjike të njësisë publike.

2. Vizioni³⁹ përshkruan gjendjen e dëshiruar në të ardhmen — në tre deri në pesë vitet e ardhshme, për shembull — të funksionit të auditimit të brendshëm dhe ofron drejtim për të ndihmuar funksionin të përmbushë mandatin e tij. Vizioni është krijuar gjithashtu për të frymëzuar audituesit e brendshëm që të përmirësohen vazhdimisht.

3. Deklarata e vizionit shpreh drejtimin e ardhshëm të njësisë së AB duke mbuluar atë që AB synon të bëhet dhe atë që dëshiron të arrijë. Ajo jep drejtim për të ndihmuar funksionin të përmbushë mandatin e tij. Komunikon filozofinë e aktivitetit të AB dhe kontributin e saj në organizatë. Vizioni shkon përtej objektivave dhe qëllimeve; i referohet së ardhmes, tregon efektin e dëshiruar dhe është shumë abstrakt në natyrë.

³⁹ Standarti 9.2

Shembull: Deklarata e Vizionit të një njësie të AB

“Të jemi një funksion i pavarur, profesional dhe me ndikim i auditimit të brendshëm, që shton vlerë dhe përmirëson proceset e menaxhimit të riskut, kontrollit dhe qeverisjes në institucionin publik, në përputhje me standardet më të larta profesionale dhe pritshmëritë e palëve të interesuara.”

 1. Për një Ministri

“Të jemi një funksion kyç i besueshëm dhe strategjik i auditimit të brendshëm brenda ministrisë, që ofron siguri të pavarur dhe këshillim me vlerë të shtuar, duke përmirësuar qeverisjen, menaxhimin e riskut dhe përdorimin e përgjegjshëm të burimeve publike.”

 2. Për një Bashki

“Të jemi një njësi efektive e auditimit të brendshëm që kontribuon në ndërtimin e një administrate vendore të përgjegjshme, transparente dhe të orientuar drejt qytetarit, përmes vlerësimit sistematik të riskut, kontrollit dhe qeverisjes në shërbim të zhvillimit të qëndrueshëm vendor.”

 3. Për një Shoqëri Aksionare me Kapital Publik

“Të jemi një funksion modern dhe profesionist i auditimit të brendshëm që promovon integritetin, efikasitetin dhe menaxhimin e shëndoshë të riskut në funksion të mbrojtjes së kapitalit publik dhe rritjes së vlerës së shoqërisë në treg.”

4. Një deklaratë misioni është projektuar në bazë të deklaratës së vizionit, përshkruan qëllimin kryesor të

Deklarata e Misionit të Njësisë së Auditimit të Brendshëm

“Misioni i Njësisë së Auditimit të Brendshëm është të ofrojë siguri të pavarur dhe objektive, si dhe shërbime këshilluese me vlerë të shtuar, me qëllim përmirësimin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të brendshëm. AB vepron në mënyrë të pavarur dhe profesionale për të ndihmuar njësinë publike në arritjen e objektivave të tij, duke nxitur përdorimin e përgjegjshëm dhe efikas të burimeve publike dhe rritjen e transparencës e llogaridhënies institucionale.”

 1. Misioni i Njësisë së Auditimit të Brendshëm në një Ministri

“Misioni i Njësisë së Auditimit të Brendshëm në ministri është të ofrojë siguri të pavarur dhe objektive, si dhe këshillim me vlerë të shtuar, në mbështetje të realizimit të objektivave strategjike të ministrisë. Njësia synon të përmirësojë qeverisjen, menaxhimin e riskut dhe sistemin e kontrollit të brendshëm, duke nxitur përdorimin efikas, të ligjshëm dhe transparent të burimeve publike.”

 2. Misioni i Njësisë së Auditimit të Brendshëm në një Bashki

“Misioni i Njësisë së Auditimit të Brendshëm në bashki është të ndihmojë administratën vendore në përmirësimin e shërbimeve ndaj qytetarëve, përmes vlerësimeve objektive dhe të pavarura mbi funksionimin e kontrolleve, menaxhimit të riskut dhe qeverisjes. Auditimi i brendshëm synon të rrisë transparencën, llogaridhënien dhe efektivitetin e përdorimin e fondeve publike në nivel vendor.”

 3. Misioni i Njësisë së Auditimit të Brendshëm në një Shoqëri Aksionare me Kapital Publik

“Misioni i Njësisë së Auditimit të Brendshëm në shoqëri është të ofrojë siguri dhe këshillim të pavarur që ndihmon në mbrojtjen e kapitalit publik, përmirësimin e kontrollit të brendshëm dhe rritjen e efikasitetit operacional. Njësia vepron në përputhje me standardet profesionale për të mbështetur zhvillimin e qëndrueshëm

aktivitetit të AB, atë që planifikon të arrijë në të ardhmen, vlerat e saj dhe se si integrohet në planin strategjik të njësisë publike. Deklarata e misionit shpreh arsyen pse AB është krijuar dhe ndryshe nga deklarata e vizionit, është ajo që AB duhet të bëjë dhe të arrijë. Megjithatë, si një deklaratë vizioni, duhet të motivojë dhe frymëzojë angazhimin nga të gjithë stafi i AB, të shprehet qartë dhe shkurt, dhe të jetë bindëse dhe realiste dhe e kuptueshme për të gjithë palët e interesuara të aktivitetit të AB.

5. Për të rritur ndikimin e auditimit të brendshëm, objektivat e AB duhet të jenë të përputhura me objektivat strategjike të përgjithshme të njësisë publike. Kjo kërkon që së pari, plani strategjik i AB duhet të jetë në përputhje me planin strategjik të njësisë publike dhe që të përputhet me objektivin e përgjithshëm të saj. Së dyti, një proces i shëndoshë planifikimi për aktivitetet e auditimit, i bazuar në një vlerësim të fortë të riskut dhe i fokusuar në zonat me risk të lartë mund të ketë një rëndësi të madhe në sigurimin e arritjes së objektivave të AB.

6. Objektivat strategjike përcaktojnë objektiva të arritshme për të arritur vizionin. Iniciativat mbështetëse përshkruajnë taktika dhe hapa më specifike për arritjen e secilit objektiv strategjik.

7. Objektivat strategjike të njësisë së auditimit të brendshëm duhet të vendosen për të mbështetur dhe për të kontribuar në arritjen e objektivave më të gjera të njësisë publike. Ata përfaqësojnë qëllime të arritshme dhe afatgjata që i japin drejtim veprimtarisë së auditimit dhe sigurojnë që njësia të ofrojë vlerë të shtuar në përmirësimin e qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrolleve të brendshme.

8. Për secilin objektiv strategjik të auditimit, përcaktohen edhe iniciativa konkrete dhe taktika mbështetëse, që ndihmojnë në operacionalizimin e qëllimeve të qeverisjes. Objektivat e auditimit nuk qëndrojnë të izoluar, por janë të integruara në strategjinë institucionale dhe shërbejnë si instrument për të forcuar transparencën, llogaridhënien dhe përdorimin e drejtë të burimeve publike.

Shembuj të objektivave të një njësie të auditimit të brendshëm në sektorin publik mund të përfshijnë:

- *Rritja e cilësisë dhe ndikimit të auditimeve*
Të sigurohet që të gjitha auditimet e brendshme të zhvillohen në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe të ofrojnë rekomandime të vlefshme për përmirësimin e proceseve dhe kontrollit të brendshëm.
- *Zhvillimi i kapaciteteve profesionale të stafit të auditimit*
Të përmirësohet aftësia teknike dhe analitike e auditorëve përmes trajnimeve të vazhdueshme, certifikimeve dhe shkëmbimit të përvojave me institucione të ngjashme.
- *Zbatimi i një qasjeje të bazuar në riskut për planifikimin e auditimeve*
Të adoptohet dhe aplikohet sistematikisht një metodologji për identifikimin dhe vlerësimin e risqeve në mënyrë që auditimet të përqendrohen në fushat me ndikim më të madh.
- *Rritja e bashkëpunimit dhe komunikimit me menaxhimin dhe palët e interesuara*
Të forcohet dialogu me drejtuesit institucionalë, komitetin e auditimit (nëse ekziston) dhe aktorët e tjerë për të siguruar që rekomandimet e auditimit të zbatohen në mënyrë efektive.
- *Përdorimi i teknologjisë në auditim (auditimi elektronik)*
Të integrohen mjetet digjitale dhe teknologjia e informacionit në procesin e auditimit për të përmirësuar efikasitetin dhe për të mbështetur auditime të bazuara në të dhëna.
- *Përmirësimi i sistemit të ndjekjes së rekomandimeve të auditimit*
Të krijohet dhe forcohet një mekanizëm efektiv për monitorimin e zbatimit të rekomandimeve, duke kontribuar në përmirësim të vazhdueshëm institucional.

9. Universi i auditimit përfaqëson një listë të plotë të të gjitha njësive, proceseve, programeve, fushave dhe aktiviteteve që përfshihen në mandatin, fushëveprimin e njësive të auditimit të brendshëm dhe që mund të jenë subjekt i auditimit. Ai shërben si bazë për planifikimin strategjik dhe vjetor të auditimeve.

10. Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm është përgjegjës për përgatitjen e universit të auditimit. Në këtë proces kontribuojnë i gjithë stafi i auditimit, të cilët ofrojnë njohuritë dhe përvojën e tyre mbi aktivitetet dhe risqet institucionale.

11. Hapat për Ndërtimin e Universit të Auditimit:

- a. **Përgatitja e një liste paraprake** të njësive të mundshme për auditim, bazuar në njohjen e objektivave strategjike dhe iniciativave të institucionit publik. Kjo listë duhet të jetë në përputhje me kornizën e riskut të institucionit.
- b. **Konsultimi me burime të jashtme**, si p.sh. legjislacioni në fuqi dhe praktikatat e njësive të tjera të ngjashme në sektorin publik.
- c. **Konsultimi me dokumente dhe burime të brendshme**, përfshirë regjistrat e riskut, planet strategjike, raportet vjetore dhe informacione të tjera që ndihmojnë në identifikimin e fushave me rëndësi.
- d. **Konsultimi me menaxhimin**, për të marrë vlerësime dhe sugjerime mbi temat që ata i konsiderojnë më të rëndësishme për auditim.
- e. **Hartimi i universit të auditimit**, duke përfshirë të gjitha informacionet e mbledhura në një inventar të unifikuar të njësive dhe aktiviteteve të auditueshme.

12. Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm duhet të hartojë strukturën e universit të auditimit, e cila mund të përcaktohet duke përdorur një kombinim të mënyrave të mëposhtme:

- **Mënyra funksionale ose Ndarja Horizontale** (Ndër funksionale) – sistemet/proceset ndahen sipas funksionit që mbështesin dhe rolin që luajnë në organizimin e punës e njësive të kontrollit të brendshëm (p.sh. proceset e sistemeve operative – pagat, menaxhimi i aseteve fikse, menaxhimi i kontratave, sistemet e monitorimit të shërbimeve, sistemet administrative, etj.)
- **Mënyra strukturore ose Ndarja Vertikale** – Historikisht, objektet e auditueshme janë identifikuar sipas strukturës organizative, përmes një analize **nga lart-poshtë** (analizë vertikale). Kjo qasje zakonisht barazon një objekt auditimi me një ose më shumë njësi organizative. Kjo metodë mbetet një **pikënisje e dobishme** dhe përdoret gjerësisht nga njësitet e auditimit të brendshëm në administratën publike. Universi i auditimit është i ndarë në një numër relativisht të vogël fushash që korrespondojnë përafërsisht me skemën organizative të njësive (p.sh., drejtori, departamente ose njësi të tjera më të vogla si Financa, Burimet Njerëzore, Administrata, Prokurimi).
- **Mënyra e kombinuar** – Në praktikë, universi i auditimit ndërtohet si një **kombinim** i analizës **vertikale** (sipër-nga-poshtë) dhe **horizontale** (ndërfunksionale). Për shembull, funksioni i **prokurimit** është zakonisht një aktivitet ndërsektorial, por mund të ndahet më tej sipas **vendit (i përqëndruar ose jo)** ose **llojit të prokurimit** për qëllime auditimi. Kjo ndarje është e përshtatshme, pasi secila kategori ka **rregulla, procedura dhe kontrole të brendshme** të ndryshme.

Burimet për zhvillimin e universit të auditimit:

- *Struktura organizative*
- *Korniza ligjore dhe rregullatore që rregullon aktivitetin*
- *Planet strategjike dhe vjetore të njësisë publike*
- *Të gjitha fushat kryesore, njësitë, departamentet dhe projektet dhe strategjitë, objektivat dhe proceset e tyre (në nivel të lartë, nga organigrama, korniza ligjore dhe/ose e Menaxhimit të Riskut)*
- *Korniza e Menaxhimit të Riskut dhe regjistri i riskut të institucionit*
- *Raportet vjetore mbi performancën e institucionit*
- *Buxheti i planifikuar dhe zbatimi i tij*
- *Palët e treta (nga funksionet ligjore, të prokurimit ose të menaxhimit të kontratave)*
- *Aplikacionet kryesore të TI dhe asetet e sistemeve të informacionit, duke përfshirë harduerin, softuerin dhe informacionin që ato përmbajnë (nga menaxhimi i TI)*
- *Treguesit e performancës jofinanciare (p.sh., mjedisi, shëndeti dhe siguria, social, qeverisja)*
- *Planet e mëparshme strategjike dhe vjetore të auditimit*
- *Rezultatet e angazhimeve të auditimit në vitet e mëparshme dhe zbatueshmëria e rekomandimeve të bëra (auditimi i brendshëm dhe i jashtëm).*

Faza 3: Identifikimi dhe Vlerësimi i Riskut

13. Veprimtaritë e auditimit të brendshëm në këtë fazë të tretë, varen shumë nga niveli i maturisë të procesit të vlerësimit të riskut brenda njësisë publike. Në kontekstin e njësisë publike, kjo fazë ka për qëllim të identifikojë dhe vlerësojë risqet që mund të ndikojnë negativisht në përmbushjen e mandatit ligjor, përdorimin efikas të burimeve publike dhe ofrimin e shërbimeve ndaj qytetarëve.

14. Vlerësimi i riskut, është një pjesë integrale e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike dhe është përgjegjësi e menaxhimit të lartë. Vlerësimi i duhur i risqeve siguron që auditimi i brendshëm të fokusohet në zonat me ndikim më të madh në performancën dhe integritetin institucional.

15. Për të siguruar që universi i auditimit dhe vlerësimi i riskut të mbulojnë risqet kryesore të njësisë publike, funksioni i auditimit të brendshëm duhet të rishikojë dhe vërtetojë në mënyrë të pavarur risqet kryesore që janë identifikuar brenda sistemit të menaxhimit të riskut të njësisë publike. Funksioni i auditimit të brendshëm duhet të mbështetet në informacionin e menaxhimit për risqet vetëm nëse ka arritur në përfundimin se proceset e menaxhimit të riskut të njësisë publike janë efektive.

16. Për të realizuar vlerësimin e riskut në mbarë organizatën, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të marrë parasysh objektivat dhe strategjitë jo vetëm në nivel të gjerë organizativ, por edhe në nivel të njësive specifike të cilat i ka në universin e tij të auditimit. Për më tepër, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet t'i kushtojë vëmendjen e duhur risqeve - të tilla si ato që lidhen me etikën, mashtrimin, teknologjinë e informacionit, marrëdhëniet me palët e treta dhe mospërputhjen me kërkesat rregullatore - që mund të lidhen me më shumë se një njësi organizative ose më shumë se një proces dhe mund të kërkojë vlerësim më kompleks.

Hapat Kryesorë në identifikimin dhe vlerësimin e riskut në planifikimin strategjik dhe vjetor

1. Mbledhja e Informacionit Strategjik dhe Operacional

- Shqyrtimi i planeve strategjike dhe programeve të njësisë;
- Analiza e buxhetit dhe planeve të shpenzimeve publike;
- Intervista me drejtuesit e njësive funksionale, zyrtarët e auditimit dhe mbikëqyrësit e kontrollit të brendshëm;
- Shqyrtimi i raporteve të auditimit të jashtëm (p.sh., nga KLSH).

2. Identifikimi i Risqeve Specifike për Sektorin Publik, risqe që lidhen me:

- Mosarritjen e objektivave publike dhe programe;
- Përdorimin joefikas ose të padrejtë të fondeve publike;
- Mungesën e transparencës dhe llogaridhënies;
- Mungesën e përputhshmërisë me ligjet dhe rregulloret publike;
- Ndikimet politike në proceset administrative;
- Korrupsioni ose konfliktet e interesit.

3. Kategorizimi i Riskut

- Strategjike: ndikimi mbi politikat publike dhe misionin institucional;
- Operacionale: procese të dobëta në ofrimin e shërbimeve ndaj qytetarëve;
- Financiar: keqmenaxhimi i fondeve, shkeljet buxhetore;
- Përputhshmërie: mosrespektimi i akteve ligjore dhe rregullatore;
- Reputacionale: humbje e besimit të publikut.

4. Vlerësimi i Riskut

- Vlerësimi bëhet përmes një matrice që kombinon probabilitetin e ndodhjes së riskut me ndikimin që ai do të ketë në objektivat institucionale;
- Risqet e identifikuar klasifikohen si: të larta, mesatare ose të ulëta;
- Marrja në konsideratë e kapaciteteve aktuale të kontrollit dhe burimeve në dispozicion.

5. Dokumentimi dhe Përdorimi në Planifikimin e Auditimit

- Hartimi i Regjistrit të Riskut, që përfshin përshkrimin e riskut, shkaktuesit, ndikimin, nivelin e kontrollit dhe strategjinë për adresimin e tij;
- Ky regjistër shërben si bazë për përgatitjen e planit vjetor të auditimit, duke u siguruar që auditimet të përqendrohen në zonat më kritike.

17. Për të mbështetur këtë vlerësim të riskut, drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të mbledhë informacion nga angazhimet e auditimit të brendshëm të përfunduar së fundmi, si dhe nga diskutimet me titullarin/bordin dhe menaxhimin e lartë⁴⁰.

18. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të zbatojë qasje të ndryshme për vlerësimin e vazhdueshëm të risqeve. Risqet duhet të konsiderohen jo vetëm për sa i përket efekteve negative dhe barrierave për arritjen e objektivave, por edhe për sa i përket mundësive që rrisin aftësinë e njësive publike për të arritur objektivat e saj.

19. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të ndjekë procedurat e përcaktuara në këtë Manual, për të identifikuar dhe vlerësuar risqet e rëndësishme, të reja dhe në zhvillim që duhet të merren parasysh për mbulimin në planin e auditimit. Për shembull, kufizimet e burimeve mund ta bëjnë të pamundur që funksioni i auditimit të brendshëm të vlerësojë çdo risk në universin e auditimit çdo vit. Në raste të tilla, drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të ketë nevojë të rrisë mbështetjen në burimet e informacionit mbi riskun, siç janë vlerësimet e riskut të menaxhimin, takimet me titullarin/bordin dhe menaxhimin e lartë, si dhe rezultatet e angazhimeve të mëparshme dhe punëve të tjera audituese.

⁴⁰ Standardet 9.1 Kuptimi i Proceseve të Qeverisjes, Menaxhimit të Riskut dhe Kontrollit dhe 11.3 Komunikimi i Rezultateve.

20. Pasi të jetë përcaktuar universi i auditimit, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të identifikojë riskun dhe të kryejë vlerësimin e riskut mbi komponentët e universit të auditimit, duke përfshirë të gjitha funksionet dhe proceset që janë pjesë e aktiviteteve të njësive publike. Objektivi është të kuptohen risqet që kërcënojnë objektivat e njësive publike në aspektin e ndikimit dhe probabilitetit të mundshëm.

21. Përkufizimi i Riskut:

Risku është probabiliteti që një ngjarje ose veprim mund të ndikojë negativisht në organizatën ose aktivitetin nën shqyrtim. Risqet mund të kategorizohen në risk të lartë, të mesëm dhe të ulët.

- **Risk i Lartë** – ka shqetësime të mëdha në lidhje me mënyrën se si menaxhohet njësi publike dhe kërkohet të shpenzohet më shumë punë e AB.
- **Risk i Mesëm** – njësia publike drejtohet mirë, megjithëse ka hapësirë për të përmirësuar mënyrën se si menaxhohet në disa fusha.
- **Risk i Ulët** – njësia publike drejtohet mjaft mirë dhe audituesit e brendshëm nuk kanë ndonjë shqetësim të madh. Si pasojë, më pak punë e AB konsiderohet e përshtatshme.

22. Për të siguruar mbulimin me auditim të të gjitha sistemeve të veprimtarisë të njësive publike, në fillim duhet të evidentohen dhe vlerësohen fushat/sistemet e përzgjedhura për auditim duke u bazuar në hapat e përcaktuara më poshtë. Diagrama e procesit të vlerësimit të riskut paraqitet si më poshtë:



Figura 9: Hapat e identifikimit dhe vlerësimit të riskut në planifikim.

23. Hapat për identifikimin dhe vlerësimin e risqeve:

- a. Drejtuesi i auditimit të brendshëm vlerëson procesin e menaxhimit të riskut të njësive publike dhe risqet kryesore të identifikuara nga menaxhimi i njësive publike të përcaktuara në Regjistrin e Riskut.
- b. Drejtuesi i auditimit të brendshëm kryen një vlerësim risku për të vërtetuar se të gjitha risqet kryesore janë dokumentuar dhe se rëndësia relative e risqeve pasqyrohet me saktësi nga menaxhimi i njësive publike.
- c. Në rast se nuk ka funksion të menaxhimit të riskut dhe njësia publike nuk kryen vlerësim risku, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të kryejë në bashkëpunim të ngushtë me zotëruesit e procesit dhe në konsultim me menaxhimin dhe mund të konsiderojnë si burime për identifikimin e risqeve:
 - Planet operationale për njësine publike;
 - Diagramat dhe përshkrimin e procesit të veprimtarisë;
 - Raporte të mëparshme auditimi të brendshëm ose të jashtëm;
 - Raporte vjetore të aktivitetit të menaxhimit;
 - Rishikime të kryera nga palë të treta etj.

24. Llojet e riskut për auditimin e brendshëm janë:

- ✓ **Risku i institucionit** – është risku (i qenësishëm) që ndikon në veprimtaritë dhe aktivitetet e institucionit. Këto risqe mund të vijnë nga:
 - Situata e zhvillimit ekonomik;
 - Ndryshimi i teknologjisë;
 - Kompleksitetit i transaksioneve;
 - Vendndodhja gjeografike;
 - Etj.
- ✓ **Risku i raportimit financiar** – është risku që ka lidhje direkt me regjistrimin e transaksioneve dhe raportimin e të dhënave financiare në pasqyrat financiare. Risku i raportimit financiar mund të vijë nga:
 - Kompleksiteti i transaksioneve;
 - Kompetenca dhe integriteti i menaxhimit;
 - Reagimi i menaxhimit në lidhje me gabimet në pasqyrat financiare;
 - Gabimi njerëzor;
 - Kontrollë të brendshme të pamjaftueshme.
- ✓ **Risku i auditimit** – është risku që audituesi harton një raport jo të saktë në lidhje me fushën që ka audituar ose risku që audituesi, të mos arrijë të identifikojë gabimin/parregullsine e ndodhur (p.sh kur pasqyrat financiare janë me gabime materiale).

25. Duke qenë se AB i ofron shërbim menaxhimit të një njësie publike është e rëndësishme që plani strategjik të trajtojë shqetësimet e menaxherëve. Fushat që janë shqetësuese për drejtuesit e njësisë publike duhet të marrin rëndësi më të madhe në Planin Strategjik. Megjithatë, një vëmendje e veçantë duhet t'u jepet atyre rasteve kur këndvështrimet e menaxherëve përpiqen të devijojnë vëmendjen e AB nga fusha të rëndësishme:

- *Shqyrtimi dhe reputacioni i jashtëm* – ky faktor ka të bëjë me ndjeshmërinë e publikut dhe shqetësimet e grupeve të tjera të interesit apo medias në lidhje me çështje dhe objekte të caktuara apo me njësinë publike që po auditohet. Ndaj bëhet një vlerësim i nivelit të interesit të njësive publike të tjera në këtë çështje.
- *Ndjeshmëria politike* – disa fusha apo njësi publike mund të jenë më të ndjeshme politikisht se sa disa të tjera. Ekzistenca e një kontrolli të jashtëm e shton rëndësinë e një fushe të caktuar. Për pasojë mund të jetë e përshtatshme që AB të japin gjykimin e tyre bazuar në shqyrtimin e informacioneve të shumta.
- *Risku i abuzimit/Potenciali për mashtrim* - disa aktivitete, transaksione apo sisteme janë më të ekspozuara ndaj mashtrimit apo korrupsionit. Audituesit duhet t'i kontrollojnë me kujdes këto aktivitete dhe/apo sisteme, të cilat mund të jenë potencialisht fusha me risk të lartë.
- *Frekuenca* – Sa shpesh është audituar ky sistem/fushë? Sistemet që janë vlerësuar me risk të lartë, duhet të auditohen më shpesh. Nga ana tjetër, sistemet që vlerësohen se kanë nivel të ulët risku duhet të auditohen më rrallë, por ato duhet të auditohen të paktën sipas frekuencës për të cilën është rënë dakord me menaxherët. Nëse një sistem (pavarësisht se ka nivel të ulët risku) nuk auditohet për një kohë të gjatë, ai mund të shndërrohet në sistem me nivel të lartë risku.

26. Zakonisht vendimi se cilët faktorë risku duhen përdorur dhe në çmasë duhen përdorur, varet nga gjykimi profesional dhe përvoja e audituesve. Megjithatë, kjo fazë është një ndër elementët kyçë për të qenë të suksesshëm gjatë planifikimit të aktiviteteve të auditimit.

Përcaktimi i riskut të auditimit

27. Faktori i riskut përcaktohet në këto nivele:

- I ulët;
- I mesëm, ose
- I lartë

28. Përzgjedhja e evidencave të auditimit në sasinë e kërkuar duhet të sipas nivelit të riskut të auditimit.⁴¹ Pra nëse audituesi kërkon të mbajë riskun e auditimit të ulët rekomandohet të marrë më tepër evidenca me qëllim që opinioni në raportin e auditimit të jetë sa më bindës dhe i nxjerrë nga një evidencë më e plotë.

29. Procesi i vlerësimit të riskut nis me përcaktimin e kategorisë së ngjarjeve që janë me risk për njësinë publike. Për ilustrim më poshtë paraqiten ngjarje që mund të ndodhin për disa kategori risqesh:

<i>Lloji i kategorisë</i>	<i>Ngjarjet e mundshme</i>
<i>Strategjik</i>	<i>Mosrealizimi i objektivave të njësisë publike; Njësia publike nuk arrin të përmbushë pjesërisht ose plotësisht objektivat e përcaktuara në strategjinë e saj</i>
<i>Operacional</i>	<i>Prishja e pajisjeve; mungesa në furnizim me materiale, mungesë stafi etj. Risku operacional i ndikon në zbatimin e funksioneve kryesore të njësisë/departamentit. Faktorët që duhen marrë në konsideratë përfshijnë ndryshimet e rregullta strukturore të njësisë, ndryshime në menaxhimin e njësisë, mangësitë në numrin e stafit dhe cilësia e sistemit të kontrollit të brendshëm. Informacioni vjen nga auditime të mëparshme dhe/ose vlerësime të vazhdueshme të riskut.</i>
<i>Reputacioni</i>	<i>Shërbime të dobëta ndaj publikut; publicitet negativ në media; humbje e besimit nga opinioni publik etj., që mund të ndikojnë në reputacionin e njësisë publike</i>
<i>Financiar</i>	<i>Keqpërdorim apo shpërdorim i fondeve, mungesë likuiditeti për të kryer operacionet, kufizime buxheti etj. Mbulon kryesisht riskun e buxhetit, riskun e menaxhimit të likuiditeteve, humbje të ardhurash, kosto e rikuperimit nga mos-funksionime ose incidente të tjera</i>
<i>Përputhshmëria</i>	<i>Mospërputhje me ligjet dhe rregulloret, shkelje kontrate etj. Përfshin papajtueshmërinë me politikat e njësisë publike, kriteret ligjore ose marrëveshjet kontraktuale (p.sh. politikat e burimeve njerëzore, udhëzimet për shpenzimet buxhetore).</i>

Tabela 7: Kategorizimi i risqeve

⁴¹ Sasia e evidencave të auditimit duhet të rritet kur risku i auditimit është i lartë dhe mund të ulet kur risku është i ulët, për të siguruar që opinioni i raportit të jetë i besueshëm. Shembull: Në auditimin e procedurave të prokurimit publik, nëse ekziston risk i lartë për gabime ose parregullsi në tendera, audituesi mund të mbledhë më shumë dokumente mbështetëse, si kontrata, fatura dhe vendime administrative, sesa kur subjekti vlerësohet me risk të ulët.

Njësia publike zgjedh midis një grupi faktorësh risku ata që janë më të përshtatshëm për vlerësimin, bazuar në natyrën e aktivitetit dhe objektivat e veprimtarisë së saj.

30. Audituesit e brendshëm mund të përdorin një shkallë vlerësimi për çdo nën-kategori.p.sh shkalla e vlerësimit e treguar në shembullin më poshtë është nga 1-3 bazuar në ndikimin relativ (d.m.th i ulët 1; i mesëm 2; i lartë 3). Në varësi të njësies që auditohet faktori i riskut mund të ndryshojë, po ashtu edhe shkalla e vlerësimit për këta faktorë.

Faktorët e riskut dhe vlerësimi për çdo faktor risku			Ndikimi
1	Strategjik	Mos përmbushja e një rezultati organizativ.	1
		Mos përmbushja e disa rezultateve organizative.	2
		Mos përmbushja e një objektivi strategjik.	3
2	Operacional	Humbje e kufizuar dhe minimale e operacioneve. Ndërprerje shërbimi që rikuperohet menjëherë.	1
		Humbje e konsiderueshme në operacione, por e kufizuar vetëm në një numër të limituar shërbimesh/vendndodhjesh të njësies publike. Ndërprerje shërbimi që rikuperohet menjëherë.	2
		Humbje e rëndësishme në operacione, por e kufizuar vetëm në një numër të limituar shërbimesh/vendndodhjesh të njësies publike. Rikuperim i ngadaltë i sistemeve.	3
3	Reputacioni	Publicitet negativ i kufizuar; pa ndikim në imazhin e njësies publike.	1
		Publicitet negativ lokal/rajonat; Presion që njësia të kontrollojë mesazhin; dëmtim i moderuar i imazhit të njësies publike	2
		Publicitet negativ kombëtar; Presion intensiv që njësia të kontrollojë mesazhin; dëmtim i konsiderueshëm i imazhit të njësies publike.	3
4	Financiar⁴²	Ndikimi financiar është më pak se 10.000 lekë.	1
		Ndikim financiar material më shumë se 10.000, por më pak se 500.000 lekë.	2
		Ndikim financiar material më shumë se 500.000 lekë e më shumë	3
5	Përputhshmëria	Gjopa të vogla	1
		Ekzaminim i moderuar i agjencisë; Mund të merren hapa për detyrim të ekzaminimit	2
		Fondet kanë shteruar; Ekzaminim afatgjatë i agjencisë; Mund të merren hapa për detyrim të ekzaminimit	3

Tabela 8: Faktorët e riskut dhe vlerësimi

⁴² Vlerat e paraqitura në lekë shërbejnë për të kuptuar më mirë shembullin. Audituesit në përcaktimin e kufijve përdorin gjykimin profesional.

31. Audituesit e brendshëm duhet të përcaktojnë një shkallë të arsyeshme të mundësisë së ndodhjes së një ngjarje. Psh. një ngjarje e rrallë mund të ketë ndikim tepër të madh, ashtu si edhe një ngjarje e shpeshtë mund të mos ketë ndikim të madh, situata jepet më poshtë:

Shkalla e ndodhjes se një ngjarje

Niveli	Kriteri	Pikët
Vështirë të ndodhë	Mundësi e pakët që mund të ndodhë	1
Mund të ndodhë	Mund të ndodh në periudhë afatshkurtër	2
Pothuajse e sigurt	Po ndodh ose pritet të ndodhë	3

32. Pas përcaktimit të kriterëve për ndikimin dhe mundësinë e ndodhjes së një ngjarje, audituesit e brendshëm duhet të zbatojnë këto kritere për të gjithë risqet e identifikuar. Kjo mund të bëhet përmes vlerësimeve me formularë, takime ose intervista me zotëruesit e procesit dhe me informacion (*feedback*) nga menaxhimi.

33. Vlerësimi i ndikimit dhe mundësia e ndodhjes së një ngjarje kombinohen në një matricë risku. Përgjithësisht, kombinimi i të dyjave përcakton shkallën e vlerësimit të riskut (i ulët, i mesëm, i lartë). Më poshtë jepet një kombinim i vlerësimit të ndikimit dhe mundësisë së ndodhjes së një ngjarje në një matricë risku:

Mundësia e ndodhjes së ngjarjes Ndikimi	Vështirë se ndodh (1)	Mund të ndodhë (2)	Pothuajse e sigurt (3)
I lartë (3)	I mesëm	I lartë	I lartë
I mesëm (2)	I mesëm	I mesëm	I lartë
I ulët (1)	I ulët	I mesëm	I mesëm

34. Pas kombinimit në matricën e riskut të mundësisë që ngjarja të ndodh dhe ndikimit në realizimin e objektivave të njësisë që auditohet, audituesit krijojnë një pamje më të qartë të nivelit të risqeve që kërcënojnë objektivat e njësisë publike. Ata përcaktojnë prioritetet në planin vjetor të auditimit se cilat procese duhet të përfshihen dhe të rishikojnë të gjithë universin e auditimit për të përzgjedhur auditimin më të përshtatshëm që duhet kryer. Shumica e audituesve të brendshëm përdorin **faktorët e riskut** për të përzgjedhur auditimet që duhen kryer në planin e tyre vjetor, sepse qëllimi është minimizimi i riskut të humbjeve që mund të pësojë njësia publike dhe të përdorin me efektivitet dhe efikasitet burimet e kufizuara të auditimit.

35. Në varësi të misionit, objektivit dhe aktivitetit të njësisë publike, audituesit e brendshëm që përdorin faktorët e riskut për të përzgjedhur auditime të mundshme mund të konsiderojnë një faktor më të

rëndësishëm se një tjetër, kështu që auditimi i brendshëm mund t'i vlerësojnë faktorët e riskut sipas rëndësisë së tyre. Ky proces mund të bëhet edhe në konsultim me titullarin/bordin dhe menaxhimin.

Vlerësimi i faktorëve të riskut

Nr.	Faktorët e riskut	Vlerësimi për çdo faktor ⁴³
1	Strategjik (S)	20
2	Operacional (O)	15
3	Reputacioni (R)	25
4	Financiar (F)	30
5	Përputhshmëria (C)	10

36. Pas vlerësimit të faktorëve të riskut, audituesit e brendshëm mund të krijojnë një indeks risku ku shqyrtohen të gjithë faktorët e rëndësishëm të njësisë dhe ndikimi i secilit prej tyre.

Formula për llogaritjen e indeksit të riskut është:

$$\text{Indeksi i riskut} = (S \times 20) + (O \times 15) + (R \times 25) + (F \times 30) + (C \times 10)$$

37. Audituesit e brendshëm sipas vlerësimit që rrjedh nga vlerat e llogaritura të indeksit të riskut përcaktojnë se cilat njësi do të auditohen dhe janë më prioritare. Bazuar në vlerësimin e indeksit të riskut, caktohet kategoria e nivelit të riskut:

Niveli i riskut për tërësinë e treguesve të tij:

Intervali i treguesit të riskut	Niveli i riskut
< 150	I ulët
150 – 250	I mesëm
251 – 300	I lartë

38. Në fund të procesit të vlerësimit të riskut, audituesit e brendshëm nxjerrin një tregues risku për të gjitha njësitë që janë subjekt i auditimit. Audituesi duhet të shohë tablonë e gjerë për të kategorizuar universin e auditimit sipas vlerësimit përfundimtar të riskut dhe proceseve, p.sh. në rend rritës. Dy tabelat më poshtë japin rezultatin e vlerësimit dhe përzgjedhjes së proceseve për planin e ardhshëm të auditimit.

⁴³ Në tabelë paraqitet niveli maksimal i vlerësimit të secilit faktor. Audituesi në bazë të gjykitimit profesional mund të vendosin vlerat, por pa kaluar nivelin e përcaktuar në tabelë.

Rezultati i universit të auditimit. Proceset e përzgjedhura të auditueshme për planin vjetor të auditimit

Nr.	Proceset e auditueshme	Vlerësimi i riskut	Nr.	Proceset e auditueshme	Vlerësimi i riskut
1	Procesi 1	100	1	Procesi 18	300
2	Procesi 2	115	2	Procesi 15	290
3	Procesi 3	140	3	Procesi 16	280
4	Procesi 4	170	4	Procesi 14	275
5	Procesi 5	190	5	Procesi 11	260
6	Procesi 6	200	6	Procesi 17	258
7	Procesi 7	165	7	Procesi 10	255
8	Procesi 8	235	8	Procesi 8	235
9	Procesi 9	220	9	Procesi 12	230
10	Procesi 10	255	10	Procesi 9	220
11	Procesi 11	260	11	Procesi 13	205
12	Procesi 12	230	12	Procesi 6	200
13	Procesi 13	205	13	Procesi 5	190
14	Procesi 14	275	14	Procesi 20	190
15	Procesi 15	290	15	Procesi 4	170
16	Procesi 16	280	16	Procesi 19	170
17	Procesi 17	258	17	Procesi 7	165
18	Procesi 18	300	18	Procesi 3	140
19	Procesi 19	170	19	Procesi 2	115
20	Procesi 20	190	20	Procesi 1	100

Plani vjetor i auditimit të brendshëm

Tabela 9: Shembull të pikëzimit të proceseve

39. Proceset me riskun më të lartë (tabela në të djathtë) përzgjidhen nga Drejtuesi i auditimit të brendshëm për t'u përfshirë në planin vjetor të auditimit. Megjithatë, procesi nuk duhet të shihet si proces mekanik. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të përzgjedhë edhe procese të vlerësuara me risk të ulët për një arsye specifike.

Faza 4. Përcaktimi i Prioriteteve Strategjike të Auditimit

40. Strategjia e auditimit të brendshëm, bazuar në tre klasifikimet e mëposhtme, duhet të konsiderojë një frekuencë auditimi si vijon:



Figura 10: Frekuenca e auditimit sipas nivelit të vlerësimit të riskut

41. Risku është dinamik dhe i ndryshueshëm si rrjedhojë e faktorëve të ndryshëm, p.sh., në fushat që janë identifikuar me risk të ulët mund të bëhen me risk të lartë në vitin në vazhdim si rrjedhojë e implementimit të programeve me vlera të mëdha dhe të ndjeshme nga publiku ose media. Gjithashtu, mund të ndodhë dhe e kundërta kur fushat të cilat ishin identifikuar nga AB me risk të lartë, mund të vlerësohen me risk të mesëm apo të ulët në vitin në vazhdim. Është e këshillueshme që 50% - 60% e burimeve të AB në vitin ushtrimor t'i dedikohen mbulimit të sistemeve/fushave të cilat janë vlerësuar të jenë me risk të lartë dhe afërsisht 40% deri në 50% e burimeve të AB t'i dedikohen sistemeve/fushave me risk të mesëm dhe të ulët.

42. AB duhet të marrë në konsideratë se fushat me risk të lartë **duhet** të auditohen çdo vit, sepse në vazhdimësi sjellin ndikim negativ në njësinë publike AB në rastin e planifikimit strategjik në vlerësimin e riskut duhet të ushtrojë gjykimin profesional dhe të kryej ndryshimet e nevojshme të cilat i përshtaten më mirë kushteve njësisë publike.

43. Bazuar në strategjinë e auditimit të brendshëm, AB duhet të përgatisë Universin e Auditimit, duke përfshirë prioritarizimin e sistemeve për tu audituar sipas vlerësimit të riskut. Ky univers për tre vite së bashku, duhet të sigurojnë një perspektivë të mirë të drejtimeve të AB.

44. Përcaktimi i frekuencës dhe kohëzgjatja e punës audituese për sistemet që janë identifikuar duhet të bëhet në mënyrë të tillë që të sigurojë përfshirje të mjaftueshme për të dhënë një vlerësim të përgjithshëm të sistemeve ekzistuese të menaxhimit financiar dhe sistemeve të kontrollit.

45. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, përcakton faktorët që mund të ndikojnë në mosarritjen e objektivave të njësisë publike.

- **Rëndësia** – A është sistemi i rëndësishëm për njësinë publike? A do të shkaktonte një dështim në këtë sistem probleme të mëdha për organizatën?
- **Materialiteti** – Kjo do të thotë që fusha e llogarisë mbulon një pjesë të madhe të të ardhurave ose shpenzimeve të njësisë publike?
- **Mundësia dhe/ose shkalla e ndryshimit** – A ka pasur ndonjë ndryshim brenda fushës që nga kryerja e rishikimit të fundit të AB dhe nëse ka ndonjë ndryshim të planifikuar në të ardhmen.

Burimet që do të përdoren:

Për identifikimin e risqeve sugjerohen për përdorim burimet, si më poshtë:

- Objektivat dhe strategjitë jo vetëm në nivelin e gjerë organizativ, por edhe në nivelin e njësive specifike të auditueshme;
- Planet operative për organizatën;
- Organigrama dhe përshkrimi i proceseve të punës;
- Raportet e mëparshme të auditimit të brendshëm ose të jashtëm;
- Raportet vjetore të aktivitetit të menaxhimit;
- Rishikimet e kryera nga palët e treta.

- **Analiza e ambientit të jashtëm dhe reputacioni** – Ky faktor lidhet me ndjeshmërinë publike dhe shqetësimet e grupeve të tjera të interesuara ose medias në lidhje me një çështje, objekt ose organizatë të caktuar që auditohet.
- **Ndjeshmëria politike** – Disa fusha ose njësitë publike mund të jenë më të ndjeshme politikisht se të tjerat.
- **Risku i mashtrimit** – disa aktivitete, transaksione ose sisteme janë më të ekspozuara ndaj mashtrimit ose korrupsionit.
- **Frekuenca** – Sa shpesh është audituar ky sistem/fushë?
- **Ndërgjegjësimi për riskun** – Cilësia e sistemit dhe procesit të menaxhimit të riskut

46. Gjatë përcaktimit të zonave me risk, auditimi i brendshëm duhet t'u japë rëndësi fushave që janë shqetësuese për titullarin/bordin dhe menaxhimin e njësisë publike.

Faktorët e riskut të jashtëm përfshijnë:

- *Ndryshime në drejtimin strategjik*
- *Teknologji të reja*
- *Sisteme të reja informacioni*
- *Rritje të shpejtë të organizatës*
- *Ndryshime në personelin kyç*
- *Operacione të reja, produkte ose aktivitete*
- *Sisteme të reja kontabiliteti*

47. Procedurat (pyetëtori) që duhet të ndjekë NjAB për Planin Strategjik – Të kuptosh procedurat e Auditimit të Brendshëm përcaktohen në mënyrë të detajuar në Formatin Standard nr. 2 Aneksi 2.

48. Për të identifikuar fushat e llogarisë që ekzistojnë në një njësi që do të auditohet, audituesit duhet të plotësojnë Formatin Standard nr. 3 Aneksi 2, “Identifikimi i sistemit të Njesisë”. *Një sistem/fushë llogarie është një proces ose një tërësi transaksionesh financiarë që janë subjekt i të njëjta procedurave dhe kontroleve të brendshme.*

Faza 5. Hartimi i Draftit të Planit Strategjik

Në këtë fazë kryhet përmbledhja dhe strukturimi i rezultateve nga fazat paraprake të planifikimit, duke krijuar një draft të detajuar të planit strategjik të auditimit të brendshëm. Ky dokument shërben si udhëzues për realizimin e auditimeve gjatë periudhës 3 vjeçare dhe siguron një fokus të qartë dhe të strukturuar në fushat më të rëndësishme të kontrollit dhe menaxhimit të riskut në institucionet publike.

49. Prioritarizimi i angazhimeve të auditimit nuk mund të bazohet plotësisht në risk. Drejtuesi i auditimit të brendshëm gjithashtu duhet të rezervojë burime për:

- a) kërkesat nga titullar/bordi i njësisë publike dhe nivelin e lartë të drejtimit
- b) angazhime të cilat duhet të kryhen periodikisht (p.sh. çdo vit) bazuar në një ligj rregullator

50. Drejtuesi i auditimit të brendshëm harton draft dokumentin e Planit Strategjik për tre vitet e ardhshme duke:

- Identifikuar dhe përshkruar sistemet, proceset dhe fushat kyçe që do të jenë objekt i auditimeve.
- U siguruar që fushat e përzgjedhura të jenë në përputhje me objektivat strategjike të institucioneve dhe prioritetet e përcaktuara në vlerësimin e riskut.

- Përfshirë të gjitha njësitë dhe programet me ndikim të lartë në menaxhimin e fondeve publike dhe shërbimeve për qytetarët.

51. Gjatë përgatitjes së Planit Strategjik të Auditimit të Brendshëm, njësia e AB duhet të marrë në konsideratë edhe të ardhmen e njësisë, deklaratat e vizionit dhe misionit të njësisë së AB shprehin ambiciet e njësisë së AB, por njësia duhet të dijë gjithashtu se si do t'i arrijë këto ambicie.

52. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të përfshijë Tregues të Performancës si më poshtë vijon:

- Përcaktimi i indikatorëve të matshëm që do të përdoren për të monitoruar realizimin dhe efektivitetin e planit të auditimit.
- Këta indikatorë mund të përfshijnë: numrin e auditimeve të përfunduara në kohë, nivelin e zbatimit të rekomandimeve, përmirësimet e evidentuara në sistemet e kontrollit të brendshëm, dhe përmbushjen e objektivave të riskut.
- Sigurimi që indikatorët të jenë të qartë, realistë dhe të lidhur drejtpërdrejt me qëllimet strategjike të auditimit dhe institucionit.

53. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të marrë në konsideratë punën e ofruesve të tjerë të sigurisë, që ofrojnë mbulim të mjaftueshëm sigurie me qëllim që të mos krijojnë mbivendosje me prioritetet e AB.

Standardi 9.5 kërkon koordinimin me ofruesit e tjerë të sigurisë.

Drejtuesi i auditimit të brendshëm koordinohet me ofruesit e brendshëm dhe të jashtëm të shërbimeve të sigurisë dhe merr në konsideratë mbështetjen në punën e tyre. Koordinimi i shërbimeve minimizon dyfishimin e përpjekjeve, nxjerr në pah boshllëqet në mbulimin e risqeve kryesore dhe rrit vlerën e përgjithshme të shtuar nga ofruesit. Nëse nuk është në gjendje të arrijë një nivel të përshtatshëm koordinimi, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të ngrejë çdo shqetësim me menaxhimin e lartë dhe, nëse është e nevojshme, me titullarin.

Kur funksioni i AB mbështetet në punën e ofruesve të tjerë të shërbimeve të sigurisë, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të dokumentojë bazën për atë mbështetje dhe është ende përgjegjës për përfundimet e arritura nga funksioni i AB.

54. Plani strategjik tre-vjeçar i auditimit të brendshëm, duhet të respektojë formën dhe përmbajtjen e përcaktuar sipas përshkrimit në Formatin Standard nr.5, Aneksi 2.

Faza 6. Konsultimi me Palët e Interesuara

Pas përgatitjes së draftit të planit strategjik të auditimit, është thelbësore që ky dokument të prezantohet pranë palëve kryesore të interesuara për të siguruar një proces transparent dhe gjithëpërfshirës të miratimit. Konsultimi me Komitetin e Auditimit, Titullarin e institucionit dhe aktorët e tjerë relevantë synon të mbledhë komente, sugjerime dhe vërejtje mbi përmbajtjen dhe prioritetet e draftit, duke krijuar mundësi për rishikim dhe përmirësim të tij para finalizimit. Ky proces konsultimi siguron përputhshmërinë e planit me objektivat strategjike të institucionit, forcon besueshmërinë e auditimit të brendshëm dhe përmirëson koordinimin me menaxhimin dhe organet mbikëqyrëse, duke i dhënë kështu një bazë solide zbatimit të suksesshëm të planit strategjik të auditimit.

55. Drejtuesi i auditimit të brendshëm diskuton paraprakisht me Komitetin e Auditimit dhe palë të tjera të interesit brenda njësisë publike draftin e planit strategjik i auditimit para se të paraqitet zyrtarisht pranë Titullarit.

56. Mblidhen komentet dhe sugjerimet e palëve të interesuara, duke përfshirë vlerësime lidhur me fushat dhe sistemet që do të auditohen, burimet e nevojshme, si dhe indikatorët e performancës;

57. Organizohen takime konsultative ndërmjet NJAB dhe palëve të përfshira ku trajtohen çështjet e ngritura dhe synohet arritja e konsensusit mbi prioritetet dhe mënyrën e zbatimit të planit;

58. Drejtuesi i auditimit të brendshëm bën rishikimin përfundimtar të draft planit, duke përfshirë ndryshimet e rekomanduara nga diskutimet me qëllim për të përmirësuar cilësinë dhe realizueshmërinë e tij.

59. Pas përfundimit të rishikimeve, drafti final paraqitet për miratim përfundimtar nga Titullari/Bordi.

Faza 7. Miratimi i Planit Strategjik

60. Drejtuesi i auditimit të brendshëm ia paraqet planin strategjik Komitetit të AB për komente dhe këshilla (në njësinë ku kërkohet dhe është krijuar).

61. Pas konsultimit me Komitetin e Auditimit dhe në rastet kur nuk ka Komitet Auditimi, Drejtuesi i auditimit të brendshëm diskuton planin strategjik me titullarin/bordin e njësisë publike, pas të cilit ai/ajo miraton planin strategjik të auditimit.

62. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, pas përfundimit të këtyre procedurave, dërgon Planin Strategjik të miratuar strukturës përgjegjëse për harmonizimin e AB.

VII.2.4. Monitorimi dhe Rishikimi i Planit Strategjik

1. Plani Strategjik i auditimit të brendshëm përditësohet sa herë që ndodhin ndryshime të rëndësishme në objektivat strategjike të njësisë publike. Ndryshime të mundshme në objektivat e përfshijnë:

- Ndryshime në legjislacion
- Ndryshime në qeverisjen e njësisë publike të tilla si : ndryshime te politikave qeverisëse, programeve dhe qeverisjen organizative
- Kriza financiare ose ekonomike
- Ndryshime teknologjike të mëdha
- Reorganizim institucional

2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të monitorojë zbatimin e planit strategjik të AB periodikisht, të paktën një herë në vit, për të matur progresin drejt asaj që ishte planifikuar.

3. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të diskutojë rezultatet e rishikimit periodik të planit strategjik me Komitetin e Auditimit, kur ai ekziston dhe është në funksion, dhe me titullarin/bordin e njësisë publike.

4. Rezultatet e monitorimit dhe çdo përditësim i mundshëm në Planin Strategjik pasqyrohen në Raportin e Monitorimit të Planit Strategjik sipas Formatit Standard nr. 8 të Aneksit 2, dërgohen në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm në ministrinë e financave

VII.2.5. Afati kohor për zhvillimin dhe miratimin të Planit Strategjik të Auditimit të Brendshëm

Përgjithësisht hapat për hartimin dhe miratimin e një plani strategjik të auditimit të brendshëm në njësinë publike ndjekin rrjedhën dhe afatet si më poshtë vijon:

1. Drejtuesi i auditimit të brendshëm zhvillon një plan të ri strategjik në periudhën **qershor-shtator** të vitit të fundit të planit strategjik në zbatim.
2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm diskuton draftin e Planit Strategjik në **shtator** të atij viti, me Komitetin e Auditimit, ku ekziston.
3. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, pas dakortësimit me Komitetin e Auditimit, ia dërgon Planin Strategjik, titullarit /bordit të njësisë publike deri më **15 tetor të atij viti**.
4. Gjatë tetorit, Drejtuesi i auditimit të brendshëm diskuton planin me titullarit /bordit të njësisë publike.
5. Deri në datën **31 Tetor** të atij viti, titullari /bordi i njësisë publike duhet të miratojë Planin Strategjik për periudhën e ardhshme 3 vjeçare.
6. Deri në datën **5 Nëntor** të atij viti, Drejtuesi i auditimit të brendshëm e dërgon Planin Strategjik të miratuar tek struktura përgjegjëse për harmonizimin e AB, e cila bën analizën dhe konsolidimit për të gjithë funksionin e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
7. DH AB dërgon dokumentin e konsoliduar tek Ministri përgjegjës për financat dhe palët e tjera të interesit sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi për auditimin e brendshëm dhe Kontrollin e Lartë të Shtetit.

Monitorimi i planit strategjik

1. Çdo vit, Drejtuesi i auditimit të brendshëm rishikon planin strategjik në periudhën **qershor-shtator**.
2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm diskuton draftin e Raportit të Monitorimit të Planit Strategjik në **shtator** të atij viti, me Komitetin e Auditimit, ku ekziston.
3. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, pas dakortësimit me Komitetin e Auditimit, ia dërgon Raportin e Monitorimit, titullarit /bordit të njësisë publike deri më **15 tetor të atij viti**.
4. Gjatë tetorit, Drejtuesi i auditimit të brendshëm diskuton Raportin e Monitorimit me titullarin /bordin të njësisë publike.
5. Deri në datën **31 Tetor** të atij viti, titullari /bordi i njësisë publike duhet të miratojë Raportin e Monitorimit dhe ndryshimet e nevojshme nëse ka.
6. Deri në datën **5 Nëntor** të atij viti, Drejtuesi i auditimit të brendshëm e dërgon Raportin e Monitorimit të Planit Strategjik të miratuar tek struktura përgjegjëse për harmonizimin e AB, e cila bën analizën dhe konsolidimit për të gjithë funksionin e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
7. DH AB dërgon dokumentin e konsoliduar tek Ministri përgjegjës për financat dhe palët e tjera të interesit sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi për auditimin e brendshëm.

Rolet dhe Përgjegjësitë gjatë Planifikimit Strategjik

1. Drejtuesi i auditimit të brendshëm është përgjegjës për të gjitha fazat e Planifikimit Strategjik, por bashkëpunon me të gjithë anëtarët e stafit të njësisë së auditimit.
2. Të gjithë audituesit kontribuojnë me informacione dhe mendime në të gjithë procesin e planifikimit dhe në mënyrë të veçantë në fazat “Kuptimi i Ambientit”, “Analiza e zhvillimit”, “Faktorët e brendshëm dhe të jashtëm” dhe “Vlerësimi i riskut”.

Dokumentacioni i sugjeruar për procesin e planifikimit strategjik

- *Plani strategjik i miratuar*
- *Rendet e ditës dhe procesverbalet e mbledhjeve që dokumentojnë diskutimet*
- *Prezantimet e bëra nga Drejtuesi i auditimit të brendshëm para Komitetit të Auditimit dhe Drejtuesit të njësisë publike*
- *Procesverbalet dhe çdo dokument që përmban gjurmën të kryerjes e takimeve dhe procedurave të nevojshme të shqyrtimeve dhe miratimit të planeve.*
- *Dokumentacioni i hetimit të Drejtuesit i auditimit të brendshëm për kornizat dhe proceset e qeverisjes*
- *Korniza e menaxhimit të riskut të njësisë publike*
- *Regjistri gjithëpërfshirës dhe i konsoliduar i riskut*
- *Analiza e riskut*
- *Harta e sigurisë*
- *Arsyetimi i përparësisë së subjekteve të auditimit*
- *Analiza e burimeve të disponueshme dhe të nevojshme*
- *Programi i dokumentuar i auditimit të brendshëm*
- *Procedura për hartimin dhe shqyrtimin e Planit Strategjik*
- *Raportet e monitorimit mbi progresin e zbatimit*

VII.3. Planifikimi Vjetor i Auditimit të Brendshëm

Plani Vjetor i Auditimit të Brendshëm është një dokument operacional thelbësor që udhëheq aktivitetin auditues të NjAB-së gjatë një viti kalendarik. Ai hartohet vetëm pasi të jetë finalizuar Plani Strategjik i Auditimit, duke shërbyer si zgjatim praktik i tij.

Ndërsa plani strategjik përshkruan objektivat afatmesme dhe drejtimet prioritare për një periudhë trevjeçare, plani vjetor konkretizon angazhimet që do të realizohen në periudhën afatshkurtër, duke i detajuar ato në bazë të vlerësimeve të riskut, kapaciteteve të disponueshme dhe kushteve aktuale të institucionit. Për hartimin e tij merren parasysh faktorë si vlefshmëria e objektivave strategjike, rezultatet e auditimeve të mëparshme, kufizimet organizative, burimet në dispozicion dhe nevoja për fleksibilitet për çështje të paparashikuara. Kjo qasje siguron që planifikimi të jetë realist, i balancuar dhe me vlerë të shtuar për njësinë publike. Për më tepër, përfshirja e drejtuesve të strukturave dhe vlerësimi i ndryshimeve të brendshme apo të jashtme në mjedisin institucional siguron që Plani Vjetor të jetë i përditësuar dhe në përputhje me prioritetet aktuale institucionale. Ai miratohet nga titullari i njësisë publike, pasi është shqyrtuar nga Komiteti i Auditimit (nëse ka), në rastet kur është krijuar, nga Komiteti i Auditimit, duke garantuar kështu një proces të përgjegjshëm dhe të koordinuar të planifikimit të auditimeve.

1. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të hartojë një plan të auditimit të brendshëm që mbështet arritjen e objektivave të njësisë publike. Elementet e Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm përfshijnë:

- Hyrje dhe qëllimi i planit
- Përmbledhje ekzekutive
- Metodologjia e vlerësimit të riskut
- Prioritetet e auditimit
- Kalendari i angazhimeve
- Alokimi i burimeve
- Koordinimi me ofruesit e tjerë të sigurisë
- Monitorimi dhe raportimi

2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të bazojë planin e auditimit të brendshëm në një vlerësim të dokumentuar të strategjive, objektivave dhe risqeve të njësisë publike. Ky vlerësim duhet të informohet nga të dhëna nga titullari/bordi dhe menaxhimi, si dhe nga informacioni që drejtuesi i auditimit të brendshëm ka për qeverisjen e njësisë publike, menaxhimin e riskut dhe proceset e kontrollit. Vlerësimi duhet të kryhet të paktën çdo vit.

3. Plani i auditimit të brendshëm duhet të:

- Marrë parasysh Kartën e auditimit të brendshëm dhe mbulimin e plotë të shërbimeve të auditimit të brendshëm për të cilat është rënë dakord.
- Specifikojë shërbimet e auditimit të brendshëm që mbështesin vlerësimin dhe përmirësimin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të njësisë publike.
- Marrë parasysh mbulimin e qeverisjes së teknologjisë së informacionit, riskun e mashtrimit, efektivitetin e programeve të pajtueshmërisë dhe etikës së njësisë publike dhe fusha të tjera me risk të lartë.
- Identifikojë burimet njerëzore, financiare dhe teknologjike të nevojshme për të përfunduar planin.
- Jetë dinamik dhe i përditësuar në kohë në përgjigje të ndryshimeve në njësinë publike, operacionet e risqeve, programet, sistemet, kontrollet dhe kulturën organizative.

4. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të kontrollojë, monitorojë dhe rishikojë planin e auditimit të brendshëm sipas nevojës dhe t'i komunikojë në kohë titullarit/bordit:

- Ndikimin e çdo kufizimi të burimeve në mbulimin e auditimit të brendshëm.
- Arsyen për të mos përfshirë në plan një angazhim sigurie në një fushë ose aktivitet me risk të lartë.
- Kërkesat për shërbime të tjera ndërmjet palëve kryesore të interesuara, të tilla si kërkesat me prioritet të lartë bazuar në risqet e shfaqura dhe kërkesat për të zëvendësuar angazhimet auditimeve të planifikuara me të tjera angazhime sipas nevojës.
- Kufizimet në fushëveprim ose kufizimet mbi aksesin në informacion.

5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të diskutojë planin e auditimit të brendshëm, duke përfshirë të gjitha ndryshimet e rëndësishme, me titullarin/bordin dhe Komitetin e Auditimit.

6. Sikurse dhe Plani vjetor i auditimit po ashtu dhe ndryshimet në plan duhet të miratohen nga titulluari/bordi dhe ti dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm në ministrinë e financave.

7. Drejtuesi i auditimit të brendshëm kryen vlerësimin e riskut çdo vit si bazë për planifikimin e auditimeve. Megjithatë, drejtori i auditimit të brendshëm duhet të jetë i informuar vazhdimisht për zhvillimet në zbatimin

e menaxhimit të riskut, duke përditësuar vlerësimin e riskut dhe planin e auditimit të brendshëm në përputhje me rrethanat nëse ka ndryshime.

8. Nëse mjedisi i njësisë publike është dinamik, plani i auditimit të brendshëm mund të duhet të përditësohet çdo gjashtë muaj, çdo tremujor apo (ad-hoc) vetë për asrë madhore. Përmasat, kompleksiteti dhe lloji i ndryshimeve që ndodhin në organizatë në lidhje me pjekurinë e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të njësisë publike duhet të merren parasysh kur të përcaktohet niveli i duhur i përpjekjeve për të përditësuar vlerësimin e riskut.

9. Përgatitja e planit vjetor të auditimit të brendshëm bazohet në identifikimin dhe vlerësimin e riskut që është evidentuar në Universin e auditimit në planin strategjik. Universi i auditimit është më efektiv kur bazohet në të kuptuarit e objektivave të njësisë publike dhe iniciativave strategjike dhe në përputhje me strukturën ose kornizën e riskut të njësisë publike për periudhën që planifikohet.

10. Në rastet kur nuk ka proces menaxhimi risku dhe njësia publike nuk kryen vlerësim të riskut, audituesit e brendshëm mund të konsiderojnë si burime për identifikimin e risqeve:

- Planet operationale për njësinë publike;
- Diagramet dhe përshkrimin e procesit të veprimtarisë;
- Raporte të mëparshme auditimi të brendshëm ose të jashtëm;
- Raporte vjetore të aktivitetit të menaxhimit;
- Rishikime të kryera nga palë të treta etj.

11. Procesi i vlerësimit të riskut do të ndjekë të njëjtat hapat të parashikuara në ***“Fazën 3: Identifikimi dhe Vlerësimi i Riskut”*** të Planit Strategjik.

12. Për të analizuar mjedisin e kontrollit, në manual jepet Formati standard 1, Aneksi 2 “Pyetësor vlerësimi për mjedisin e kontrollit të brendshëm” i cili duhet të plotësohet një herë në vit dhe të bëhet si pjesë e procesit të planifikimit. Pyetësori i vlerësimit të Mjedisit të Kontrollit ka për qëllim të ndihmojë njësinë e auditimit të brendshëm të kuptojë se sa mirë menaxhohet njësia dhe se cilat janë fushat/sistemet më me risk.

13. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të sigurojë që mjedisi i përgjithshëm i sistemeve ekzistuese të menaxhimit financiar dhe kontrollit të përfshihet mjaftueshëm në listën e prioriteteve. Kur auditohet një sistem me risk të lartë për herë të parë, audituesit e brendshëm duhet të sigurohen që kontrollet e brendshme të atij sistemi do të rishikohen në detaje.

14. Audituesit e brendshëm, duhet të gjykojnë se kur duhet të ndërmerret një angazhim auditimi dhe sa kohë duhet t’i kushtohet këtij angazhimi, duke marrë në konsideratë faktorët e mëposhtëm:

Faktori	Reagimi i Auditimit të Brendshëm
Rëndësia	Audituesit e brendshëm përgjithësisht do të shpenzojnë më shumë kohë për fushat më me rëndësi për njësinë publike.
Materialiteti	Audituesit e brendshëm do të harxhojnë më shumë kohë për fushat me të ardhura të mëdha dhe të shpenzimeve dhe më pak kohë për fushat që nuk kanë shumë rëndësi.
Ndryshimi	Kur një sistem/fushë llogarë a proces ka ndryshuar, atëherë risku rritet dhe si rrjedhojë, audituesit e brendshëm duhet të shikojnë për këtë fushë, vitin në të cilin janë bërë ndryshimet.
Risku	Metodë auditimi me bazë risku do të thotë se burimet e auditimit të brendshëm do t’i kushtohen fushave ku risku është më i lartë.

<i>Mendimi menaxhimit</i>	<i>i Auditimi i brendshëm i mundëson shërbim menaxhimit të një njësie, si rrjedhim është e rëndësishme që plani strategjik të marrë në konsideratë edhe shqetësimet e menaxherëve. Fushave që janë shqetësim për menaxhimin e njësisë duhet t'i jepet prioritet në planin strategjik. Megjithatë, duhet të tregohet kujdes i veçantë ndaj pikëpamjeve të menaxherëve pasi këta të fundit mund të përpiqen që të largojnë vëmendjen e audituesve të brendshëm nga fushat e rëndësishme.</i>
<i>Ndikimi i jashtëm</i>	<i>Ekzistenca e ndikimit të jashtëm rrit rëndësinë e një sistemi të veçantë dhe si rrjedhojë, do të jetë e përshtatshme rritja e informacionit që do të shqyrtohet gjatë auditimit.</i>
<i>Frekuenca</i>	<i>Për sisteme të cilat vlerësohen me një nivel të lartë risku, Strategjia e auditimit të brendshëm duhet të parashikojë auditimin me frekuencë më të shpeshtë. Për sistemet me nivel të ulët risku, auditimi do të kryhet me frekuencë më të rrallë por jo më tepër se 3 vite.</i>

15. Për të krijuar planin vjetor të auditimit të brendshëm, drejtuesi i auditimit të brendshëm merr në konsideratë nivelin e riskut të identifikuar në secilën prej njësisë të auditueshme, sipas përcaktimit në universin e auditimit. Gjithashtu në planin e auditimit të brendshëm përfshihen:

- Kërkesat e bëra nga titullari/bordi dhe menaxhimi për mbulimin me siguri të arsyeshme
- Angazhimet e kërkuara nga ligjet ose rregulloret
- Vlerësimi nga funksioni i auditimit të brendshëm në shërbimet e jashtme të sigurisë.
- Kërkesat për shërbim këshillimi dhe *ad-hoc*
- Kohën dhe burimet e nevojshme për çdo angazhim të mundshëm.

16. Për të planifikuar angazhimet e auditimit të brendshëm, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të marrë parasysh:

- Prioritetet operacionale të njësisë publike.
- Agjendën e angazhimeve të auditimit të jashtëm dhe rishikimeve rregullatore.
- Kompetencat dhe disponueshmërinë e audituesve të brendshëm.
- Aftësinë për të pasur akses në aktivitetin në shqyrtim.

17. Plani i propozuar i auditimit të brendshëm duhet të përfshijë:

- Burimet dhe orët e disponueshme për angazhimet krahasuar me aktivitetet apo iniciativat e tjera administrative dhe jo audituese të fokusuara në përmirësimin e funksionit të auditimit të brendshëm.
- Listën e angazhimeve të propozuara dhe analizat përkatëse, duke specifikuar shkallën në të cilën angazhimet janë:
 - Sigurisë ose këshillimi.
 - Të fokusuara në departamente, njësi ose objektiva të caktuara të njësisë publike.
 - Trajtojnë kryesisht objektiva financiare, të pajtueshmërisë, operacionale, të sigurisë kibernetike ose objektiva të tjera.
- Arsyen për përzgjedhjen e çdo angazhimi të propozuar; për shembull, rëndësinë e riskut, temat ose tendencat organizative (shkaku kryesor), kërkesa rregullatore ose kohën që nga angazhimi i fundit.
- Qëllimin e përgjithshëm dhe qëllimin paraprak të çdo angazhimi të propozuar.

- Një përqindje të orëve që duhen rezervuar për raste të paparashikuara dhe kërkesat nga titullari/bordi dhe palët e interesuara.
- Grupin tjetër të angazhimeve që do të ishin kryer nëse do të ishin në dispozicion burime shtesë.

18. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të dakortësohet me titullari/bordi për kriteret që përcaktojnë ndryshimet e rëndësishme që kërkojnë një rishikim të planit të auditimit.

19. Rezultatet e çdo ndryshimi pasqyrohen në Planin Vjetor dhe dërgohen në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm në ministrinë e financave pas miratimit nga titullari / bordi.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- *Plani i miratuar i auditimit të brendshëm.*
- *Vlerësimi i riskut dhe prioritarizimi i dokumentuar, duke përfshirë të dhënat dhe informacionet mbi të cilat bazohet plani.*
- *Shënime që dokumentojnë diskutimet për të mbledhur informacion për të informuar vlerësimin e riskut në mbarë organizatën dhe planin e auditimit të brendshëm.*
- *Lista e dokumentuar e atyre të cilëve u është shpërndarë plani i auditimit të brendshëm.*
- *Dokumentet për vlerësimin e riskut në mbarë njësinë publike dhe procedurat për trajtimin e ndryshimeve të rëndësishme.*

Skema e Hartimit të Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm (AB) në Sektorin Publik

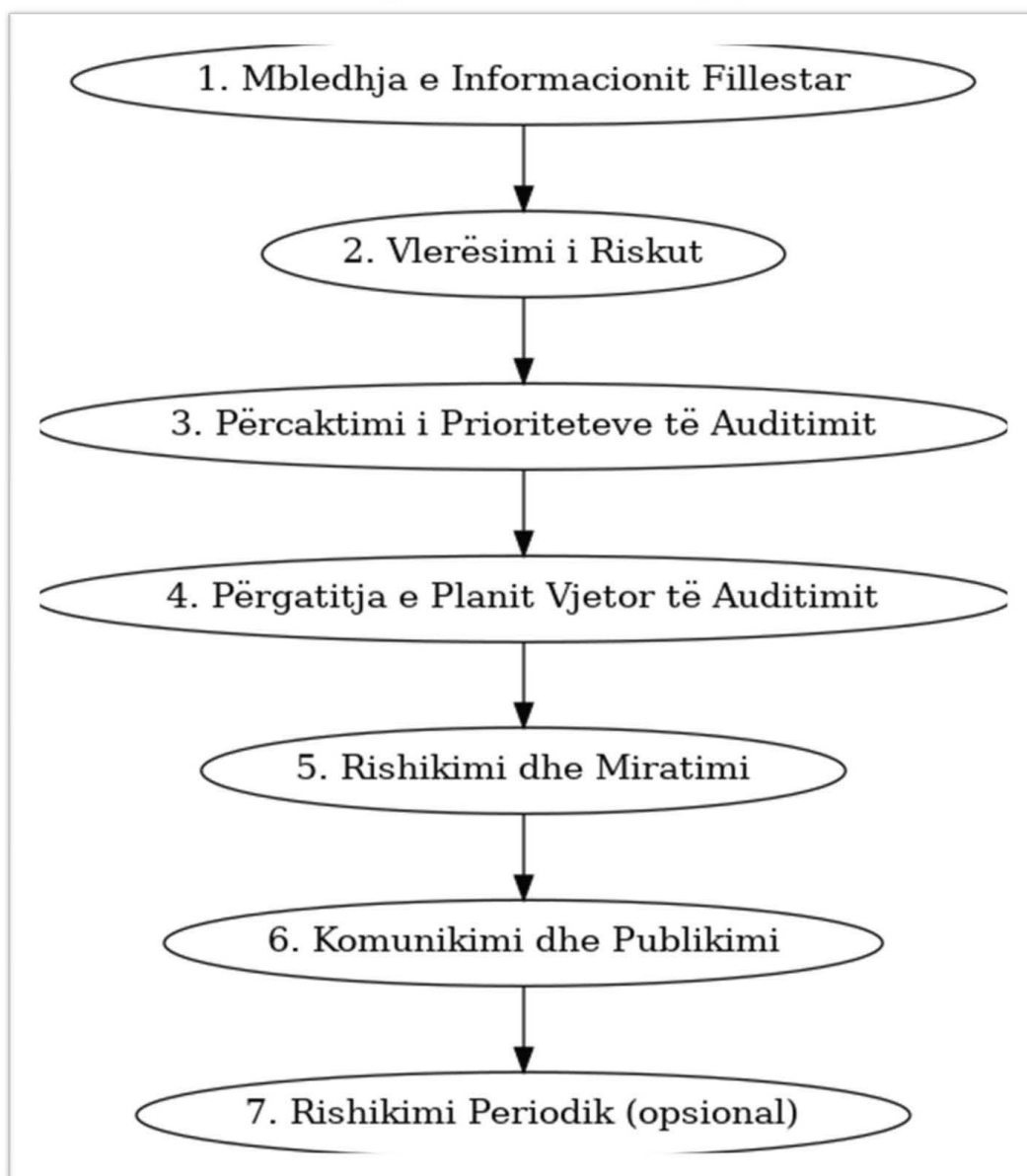


Figura 11: Skema e Hartimit të Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm

VII.3.1. Fazat e hartimit të Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm

Faza 1. Mbledhja e Informacionit Fillestar

- Grumbullimi i dokumenteve strategjike dhe operationale (strategjia institucionale, buxheti, organigrama, raportet e mëparshme të auditimit etj.).
- Analiza e objektivave të institucionit dhe funksioneve kyçe.
- Rishikimi i planeve dhe raporteve të auditimeve të mëparshme.

Faza 2. Vlerësimi i Riskut

- Identifikimi i aktiviteteve dhe proceseve kryesore të institucionit.
- Vlerësimi i nivelit të riskut për çdo aktivitet/proces (në bazë të faktorëve si: ndikimi, probabiliteti, kontrollet ekzistuese).
- Përdorimi i një matrice të riskut për të klasifikuar dhe prioritarizuar zonat që do të auditohen.

Faza 3. Përcaktimi i Prioriteteve të Auditimit

- Përzgjedhja e aktiviteteve me risk të lartë dhe rëndësi strategjike për auditim.
- Marrja në konsideratë e kërkesave të menaxhimit, rregullatorëve ose ngjarjeve të reja.

Faza 4. Përgatitja e Planit Vjetor të Auditimit

- Hartimi i një liste të projekteve të auditimit për vitin.
- Caktimi i burimeve njerëzore dhe kohës për secilin projekt.
- Caktimi i periudhës së zbatimit të secilit auditim (muaji/faza).

Faza 5. Rishikimi dhe Miratimi

- Rishikimi i projekt planit nga drejtuesi i auditimit të brendshëm.
- Konsultimi me menaxhimin e lartë për komente dhe sugjerime.
- Miratimi përfundimtar i planit nga titullari/bordi pas shqyrtimit nga komiteti auditues (nëse ekziston).

Faza 6. Komunikimi dhe Publikimi

- Komunikimi zyrtar i Planit Vjetor të strukturat përkatëse brenda institucionit.
- Ruajtja e dokumentacionit të planifikimit për qëllime të transparencës dhe auditimit të jashtëm.

Faza 7. Rishikimi Periodik

- Monitorimi i zbatimit të planit gjatë vitit.
- Rishikimi dhe përshtatja e planit nëse ndodhin ndryshime të rëndësishme në rrethana ose prioritete.

Faza 1. Mbledhja e Informacionit Fillestar

1. Grupi i Auditimit harton një listë me dokumentet dhe burimet kryesore që duhet të mblidhen si dhe përcakton personat përgjegjës ose departamentet nga të cilat do të kërkoen informacionet.

2. Lista e dokumentacionit të nevojshëm mund të përfshijë por nuk kufizohet në të mëposhtmet:

- Strategjia institucionale (3-5 vjeçare)
- Planit strategjik i institucionit dhe dokumente të lidhura me misionin dhe vizionin
- Buxheti vjetor dhe shpërndarja e tij sipas programeve/funksioneve
- Organigrama dhe struktura organizative e përditësuar
- Rregulloret dhe politikat e brendshme operacionale
- Lista e shërbimeve apo proceseve kyçe që ofron institucioni
- Raportet e auditimeve të brendshme dhe të jashtme të viteve të fundit

3. Pas marrjes në dorëzim të dokumentacionit dhe informacionit të nevojshëm, audituesit e brendshëm analizojnë misionin dhe objektivat strategjike të institucionit duke identifikuar funksionet dhe aktivitetet më të rëndësishme për përmbushjen e tyre. Gjurma e Auditimit dhe manualet e proceseve të punës janë një burim i rëndësishëm i informacionit që mund të përdoren nga audituesit në këtë proces.

4. Audituesit e brendshëm mund të referohen planit vjetor dhe strategjik të auditimit të viteve të kaluara si dhe të analizojnë raportet përfundimtare të auditimeve duke vlerësuar nëse ka zona me risk të përsëritur ose çështje të hapura që kërkojnë ndjekje.

5. Informacioni i mbledhur gjatë kësaj faze do të shërbejë audituesve të brendshëm si bazë për fazën e ardhshme: vlerësimi i riskut dhe përzgjedhja e fushave prioritare për auditim.

Faza 2. Vlerësimi i Riskut

6. Audituesit e brendshëm hartojnë një listë të sistemeve/aktiviteteve/proceseve kryesore në çdo drejtori/strukturë të njësisë që auditohet, duke përfshirë:

- Proceset që kanë ndikim financiar të lartë
- Proceset që kanë rëndësi për përmbushjen e objektivave strategjike
- Aktivitetet që përmbajnë aspekte të ndjeshme (menaxhim fondesh, prokurime, kontraktime etj.)

7. Gjatë kësaj faze audituesit mund të rishikojnë dokumentet e mëparshme të auditimit dhe regjistrin e riskut (nëse ekziston) si dhe analizojnë ndryshimet në ligje, teknologji, struktura, apo procedura që mund të sjellin risk të ri.

8. Audituesit e brendshëm duhet të ndjekin të gjitha procedurat dhe hapat që përshkruhen në seksionin 7.2. “Planifikimi Strategjik”, Faza 3 “Vlerësimi i Riskut”

9. Në përfundim të vlerësimit të riskut vjetor, audituesit hartojnë ose përditësojnë matricën e riskut (kombinim i ndikimit dhe probabilitetit) për të kategorizuar proceset dhe vendosin aktivitetet në matricë për të identifikuar prioritetet:

- Zona me risk të lartë → përfshihen patjetër në planin vjetor
- Zona me risk mesatar → përfshihen sipas burimeve dhe rëndësisë
- Zona me risk të ulët → mund të shtyhen ose monitorohen.

Faza 3. Përcaktimi i Prioriteteve të Auditimit

10. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të riskut, NjAB-ja vijon me përcaktimin e prioriteteve të auditimit, duke u bazuar në rezultatet e analizës së riskut dhe rëndësinë strategjike të aktiviteteve.

11. Drejtuesi i auditimit të brendshëm përzgjedh aktivitetet dhe proceset me risk të lartë dhe ndikim të madh në arritjen e objektivave institucionale, të cilat konsiderohen prioritare për përfshirje në Planin Vjetor të Auditimit, si më poshtë:

- Rëndësi strategjike për institucionin,
- Ndikim të lartë në objektivat dhe burimet publike,
- Mungesë ose dobësi të kontroleve të brendshme.

12. Përveç sa më sipër drejtuesi i auditimit duhet të marrë në konsideratë kërkesat e titullarit të njësisë publike. Po ashtu duhet të vlerësojë kërkesat nga palët e jashtme si:

- Organe mbikëqyrëse (p.sh. KLSH),
- Rregullatorë sektorialë ose institucione të specializuara.

13. Kur bëhet përzgjedhja e aktiviteteve /sistemeve për auditim duhet të konsiderohen ngjarje të reja, si:

- Ndryshime në kuadrin ligjor,
- Struktura të reja organizative,
- Projekte të rëndësishme në zbatim,
- Raste të dyshuara për keq menaxhim.

Faza 4. Përgatitja e Planit Vjetor të Auditimit

14. Bazuar në rezultatet e vlerësimit të riskut dhe prioritetet e përcaktuara, drejtuesi i auditimit të brendshëm harton listën e angazhimeve të auditimit për vitin planifikues.

15. Kur prioritarizohen angazhimet e auditimit për vitin e ardhshëm duhet të sigurohet balancimi i prioriteteve me burimet në dispozicion, për të siguruar zbatim të planifikueshëm dhe realist.

16. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të bëjë shpërndarjen e burimeve për secilin angazhim auditimi duke përcaktuar sa më poshtë:

- Numri i audituesve të përfshirë (në dispozicion)
- Kompetencat dhe ekspertiza e nevojshme
- Nevoja për ekspertë të jashtëm (nëse kërkohet)
- Vlerësimi i kohës së nevojshme për realizimin e secilit auditim (në ditë pune ose javë).
- Caktimi i periudhës së zbatimit për çdo auditim:

17. Shpërndarja e angazhimeve gjatë vitit (muaji/faza) bëhet duke marrë parasysh kohën e pushimeve, sezonit, mbylljeve institucionale etj. si dhe koordinimin e auditimeve për të shmangur mbivendosjen dhe ngarkesën e tepërt në periudha të caktuara.

18. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të llogarisë afërsisht numrin e ditëve të punës të nevojshme për të përmbushur objektivat e përcaktuara në planin strategjik të auditimit të brendshëm për vitin e ardhshëm. Kjo llogaritje bazohet në të dhëna historike (p.sh. sa kohë zgjati auditimi i fundit në atë fushë).

19. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të marrë në konsideratë që fushat/sistemet më komplekse kërkojnë më shumë burime dhe më shumë kohë. Ndërsa audituesit më me përvojë do të marrin më pak kohë për të menaxhuar një angazhim, audituesit e rinj do të kërkojnë më shumë ditë pune për të njëjtin angazhim.

20. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të përcaktojë burimet e nevojshme që përfshijnë :

- Vlerësimi i kapaciteteve njerëzore dhe teknike për realizimin e auditimeve.
- Planifikimi i stafit të nevojshëm, kohës dhe mjeteve të tjera (p.sh. teknologji, trajnim) që do të mbështesin procesin e auditimit.
- Sigurimi që burimet të jenë të balancuara për të përmbushur objektivat e planit pa tejkalim të kostove.

21. Në përfundim përgatitet Projekt Plan i Vjetor i Auditimit i cili do të shpërndahet për diskutim të Komitetit i Auditimit (nëse ka), Titullari/Bordi për përdorim të brendshëm

22. Drejtuesi duhet të sigurojë që plani është i zbatueshëm, realist dhe në përputhje me kapacitetet e NJAB-së.

Faza 5. Rishikimi dhe Miratimi

23. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, diskuton paraprakisht me Komitetin e Auditimit brenda njësisë publike projekt planin vjetor të auditimit para se të paraqitet zyrtarisht pranë Titullarit/Bordit.

24. Mblidhen komentet dhe sugjerimet e palëve të interesuara, duke përfshirë vlerësime lidhur me fushat dhe sistemet që do të auditohen, burimet e nevojshme.

25. Organizohen takime konsultative ndërmjet NJAB dhe palëve të përfshira ku trajtohen çështjet e ngritura dhe synohet arritja e konsensusit mbi prioritetet dhe mënyrën e zbatimit të planit;

26. Drejtuesi i auditimit të brendshëm bën rishikimin përfundimtar të projekt planit, duke përfshirë ndryshimet e rekomanduara nga diskutimet me qëllim për të përmirësuar cilësinë dhe realizueshmërinë e tij;

27. Pas përfundimit të rishikimeve, dokumenti final paraqitet për miratim nga Titullari/bordi.

Faza 6. Komunikimi dhe Publikimi

28. Pasi miratohet, Planit Vjetor i Auditimit të Brendshëm komunikohet zyrtarisht te strukturat përkatëse brenda dhe jashtë institucionit sipas kërkesave të kuadrit ligjor në fuqi. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, pas përfundimit të këtyre procedurave, dërgon Planin Vjetor të miratuar strukturës përgjegjëse për harmonizimin e AB.

29. Një kopje e dokumentacionit të planifikimit administrohet në zyrën e protokoll /arkivës të institucionit përkatës.

Faza 7. Rishikimi Periodik

30. Plani Vjetor i auditimit të brendshëm monitorohet në vazhdimësi dhe përditësohet sa herë që është e nevojshme de kërkohet nga titullari/bordi si rezultat i ngjarjeve të reja apo ndryshimeve në vlerësimin e riskut apo në strukturën e njësisë publike

31. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të ndjekë zbatimin e Planit Vjetor të AB periodikisht (jo më vonë se fundi i muajit Shtator), për të matur progresin drejt asaj që ishte planifikuar.

32. Çdo përditësim i mundshëm në Planin Vjetor miratohet nga Titullari/bordi dhe dërgohet në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm në ministrinë e financave. Ndryshimet dokumentohen dhe bëhen pjesë e dosjes së planit vjetor të njësisë të auditimit.

VII.3.2. Afati kohor për zhvillimin dhe miratimin e një plani vjetor

1. Çdo vit, gjatë periudhës së parë të muajit Nëntor (zakonisht në dy javët e para), Drejtuesi i auditimit të brendshëm zhvillon planin vjetor për vitin e ardhshëm (duke u mbështetur në Planin Strategjik të miratuar).
2. Përgjatë gjysmës së dytë të muajit Nëntor, Drejtuesi i auditimit të brendshëm diskuton Projekt Planin Vjetor me Komitetin e Auditimit.
3. Pas shqyrtimit dhe dakortësimit me Komitetin e Auditimit, Plani Vjetor Auditimit të Brendshëm i dërgohet titullarit/bordit të njësisë publike jo më vonë se java e parë e muajit Dhjetor të çdo viti për vitin pasardhës⁴⁴.
4. Gjatë dhjetorit, Drejtuesi i auditimit të brendshëm diskuton planin vjetor me titullarin/bordin e njësisë publike.
5. Para fundit të dhjetorit, titullari/bordi i njësisë publike miraton Planin Vjetor të Auditimeve për vitin e ardhshëm.
6. Deri më 5 Janar të çdo viti ushtrimor, Drejtuesi i auditimit të brendshëm ia paraqet planin vjetor strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshme.

Rolet dhe Përgjegjësitë gjatë Planifikimit Vjetor

1. Drejtuesi i auditimit të brendshëm është përgjegjës për të gjitha fazat e Planifikimit Vjetor, por bashkëpunon me të gjithë anëtarët e stafit të njësisë së auditimit.
2. Të gjithë audituesit kontribuojnë me informacione dhe mendime në të gjithë procesin e planifikimit dhe në mënyrë të veçantë në fazat: “Kuptimi i Ambientit”, “Analiza e zhvillimit”, “Faktorët e brendshëm dhe të jashtëm” dhe “Vlerësimi i riskut”

⁴⁴ Kjo bëhet më qëllim që titullari,bordi të marrë kohën e nevojshme për ta shqyrtuar dhe analizuar dokumentin para vendimarrjes.

Dokumentacioni i sugjeruar për procesin e planifikimit vjetor të auditimit

- *Plani i miratuar i auditimit të brendshëm.*
- *Universi i auditimit që rendit njësitë e auditueshme.*
- *Shënime mbi shkëmbimin e ideve dhe vlerësimin e risqeve të reja dhe risqeve të mashtrimit.*
- *Vlerësimi i riskut duke përfshirë analizën e rëndësisë së riskut.*
- *Lista dhe përshkrimi i faktorëve dhe masave të riskut.*
- *Grafiku/matrica e riskut dhe kontrollit që tregon vlerësimet e riskut.*
- *Harta e nxehësisë.*
- *Renditja e njërive të auditueshme për përfshirje në plan.*
- *Kriteret për përparësinë dhe frekuencën e shqyrtimit bazuar në nivelin e riskut të mbetur.*

VII.4. Burimet për funksionimin e auditimit të brendshëm

Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të vlerësojë nëse burimet e auditimit të brendshëm janë të mjaftueshme për të përmbushur mandatin e auditimit të brendshëm dhe për të arritur planin e auditimit të brendshëm. Nëse jo, drejtori ekzekutiv i auditimit duhet të zhvillojë një strategji për të siguruar burime të mjaftueshme dhe të informojë titullarin/bordin për ndikimin e burimeve të pamjaftueshme dhe se si do të adresohen mungesat e burimeve.

1. Drejtuesi i auditimit të brendshëm bashkëpunon me titullarin/bordin dhe menaxhimin e lartë për t'i siguruar funksionit të auditimit të brendshëm burime të mjaftueshme për të përmbushur mandatin e auditimit të brendshëm dhe për të arritur planin e auditimit të brendshëm.
2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, diskuton të paktën çdo vit, mjaftueshmërinë, si në numër ashtu edhe në aftësi, të burimeve të auditimit të brendshëm për të përmbushur mandatin e auditimit të brendshëm dhe për të arritur planin e auditimit të brendshëm.
3. Nëse gjatë zbatimit të planit të auditimit të brendshëm konstatohet pamjaftueshmëri e burimeve, Drejtuesi i auditimit të brendshëm paraqet çështjen për diskutim te titullari /bordi dhe menaxhimi i lartë, dhe angazhohen bashkërisht për të si të korrigjojnë situatën.
4. Për të analizuar mjaftueshmërinë e burimeve të nevojshme për të përmbushur mandatin e auditimit të brendshëm dhe për të arritur planin, drejtuesi i auditimit të brendshëm kryen një analizë të boshllëqeve midis burimeve të disponueshme brenda funksionit të auditimit të brendshëm dhe atyre të nevojshme për të kryer shërbimet e auditimit të brendshëm.⁴⁵
5. Strategjia e drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të ofrojë një plan burimesh, i cili mund të përfshijë një kërkesë buxhetore dhe duhet të shqyrtojë opsionet për plotësimin e personelit në funksionin e auditimit të brendshëm dhe përdorimin e teknologjisë për të kryer shërbime. Ky plan mund të përfshijë gjithashtu një analizë kosto-përfitim të qasjeve të ndryshme për t'ia paraqitur titullarit/bordin.

⁴⁵ Shih gjithashtu Parimin 10 Menaxhimi i Burimeve dhe standardet e tij

6. Edhe pse një diskutim i burimeve ndërmjet titullarit/bordit dhe drejtuesit të auditimit të brendshëm ndodh të paktën një herë çdo vit në lidhje me prezantimin e planit të auditimit të brendshëm, sugjerohet diskutimi më i shpeshtë dhe sa herë vlerësohet e nevojshme (tremujor është një praktikë udhëheqëse.) Diskutimi duhet të përfshijë marrjen në konsideratë të opsioneve për të arritur mbulimin e duhur dhe të plotë të auditimit të brendshëm, duke përfshirë kontraktimin ose marrëveshjet ndërinstitucionale për të siguruar shërbimin e auditimit të brendshëm edhe nga jashtë njësisë publike, si dhe zbatimin e teknologjisë për të përmirësuar efikasitetin dhe efektivitetin e funksionit të auditimit të brendshëm.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Agjendat, procesverbalet e takimeve dhe komunikimet ndërmjet drejtorit ekzekutiv të auditimit dhe bordit dhe/ose menaxhimit të lartë, duke dokumentuar diskutimet mbi mjaftueshmërinë e burimeve të auditimit të brendshëm.
- Planet e burimeve të auditimit të brendshëm që tregojnë mjaftueshmërinë e burimeve të nevojshme për të arritur planin e auditimit të brendshëm.
- Kërkesat buxhetore që kanë të bëjnë me burimet e auditimit të brendshëm.
- Dokumentimi i analizave të mangësive ndërmjet planit të auditimit të brendshëm dhe burimeve të disponueshme.
- Dokumentimi i një analize kosto-përfitim.
- Dokumentimi i strategjisë së burimeve të drejtorit të auditimit.

VII.4.1. Menaxhimi i Burimeve të Auditimit të Brendshëm

Menaxhimi i burimeve kërkon marrjen dhe shpërndarjen e burimeve financiare, njerëzore dhe teknologjike në mënyrë efektive. Drejtori i auditimit të brendshëm duhet të marrë burimet e nevojshme për të përmbushur përgjegjësitë e auditimit të brendshëm dhe të shpërndajë burimet sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara për funksionin e auditimit të brendshëm.

Parimi 10 Menaxhimi i Burimeve

Drejtuesi i auditimit të brendshëm menaxhon burimet për të zbatuar strategjinë e funksionit të auditimit të brendshëm dhe për të arritur planin dhe mandatin e tij.

1. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të menaxhojë burimet financiare të funksionit të auditimit të brendshëm.
2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të hartojë një buxhet që mundëson zbatimin me sukses të strategjisë së auditimit të brendshëm dhe arritjen e planit. Buxheti përfshin burimet e nevojshme për funksionimin e auditimit të brendshëm, duke përfshirë trajnimin dhe përdorimin e teknologjisë dhe mjeteve. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të menaxhojë në mënyrë efektive dhe efikase veprimtaritë e përditshme të funksionit të auditimit të brendshëm, në përputhje me buxhetin.
4. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të kërkojë mbështetjen nga titullari/bordi për sigurimin e plotë të buxhetit të nevojshme dhe të bëjë me dije menjëherë titullarit/bordit dhe menaxhimit të lartë ndikimin e pamjaftueshmërisë të burimeve financiare.

4. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të ndjekë proceset buxhetore të përcaktuara nga organizata. Pavarësisht nëse funksioni i auditimit të brendshëm është me burime të brendshme apo të jashtme, një buxhet adekuat duhet të miratohet nga bordi. Parashikimi i buxhetit mund të përfshijë rezerva për ndryshime të papritura por të nevojshme në planin e auditimit të brendshëm por drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të ndjekë shpenzimet dhe të monitorojë mjaftueshmërinë e burimeve financiare të caktuara për funksionin e auditimit të brendshëm. Nëse nevojiten burime të rëndësishme shtesë për shkak të rrethanave të paparashikuara, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet t'i diskutojë rrethanat menjëherë me titullarin/bordin.

5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të përpaket të sigurojë që burimet njerëzore janë të përshtatshme, të mjaftueshme dhe të shpërndara në mënyrë efektive për të arritur planin e miratuar të auditimit të brendshëm. *Të përshtatshme* i referohet njohurive, aftësive dhe kompetencave; *të mjaftueshme* i referohet sasisë së burimeve; dhe *shpërndarja efektive* i referohet caktimit të burimeve në një mënyrë që optimizon arritjen e planit të auditimit të brendshëm.

6. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të përcaktojë burimet e nevojshme për kryerjen e angazhimeve të propozuara të auditimit. Në përgjithësi, burimet për të kryer detyra auditimi janë të kufizuara. Prandaj, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të parashikojë:

1. Auditimet e kërkuara me ligj
2. Kërkesat e titullarit të njësisë publike
3. Subjektet e auditimit sipas nivelit më të riskueshëm

7. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të marrë në konsideratë edhe elementë, të tillë si

- Pritjet e palëve të interesuara
- Llojet e auditimeve që do të kryhen
- Nivelet ekzistuese dhe të kërkuara të aftësive
- Burimet e nevojshme për çdo detyrë auditimi
- Vendndodhja gjeografike e të audituarve
- Ndryshimet e mundshme në ligje dhe rregullore
- Buxheti për udhëtime dhe kontraktim
- Niveli i përdorimit të mjeteve të IT-së

8. Nuk ka ndonjë rregull që rregullon se cilët nga elementët e lartpërmendur duhet të merren në konsideratë, sepse kjo varet nga specifikat e punës dhe mjedisi në të cilin njësi e AB ushtron funksionin e saj. Në praktikë, gjithçka varet nga gjykimi profesional dhe përvoja e NJAB-së kur merr vendime për ndarjen e burimeve.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Dokumentimi i planit të auditimit të brendshëm kundrejt buxhetit, parashikimit dhe shpenzimeve faktike.
- Procesverbalet e takimeve në të cilat drejtori ekzekutiv i auditimit diskuton buxhetin e auditimit të brendshëm me bordin dhe menaxhimin e lartë.
- Procesverbalet e mbledhjes së bordit që diskutojnë buxhetin dhe miratimin e funksionit të auditimit të brendshëm.

9. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të komunikojë me titullarin/bordin dhe menaxhimin e lartë në lidhje me përshtatshmërinë dhe mjaftueshmërinë e burimeve njerëzore të funksionit të auditimit të brendshëm. Nëse funksionit i mungojnë burimet njerëzore të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të arritur planin e auditimit të brendshëm, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të përcaktojë se si të marrë burimet ose t'i komunikojë në kohë titullarit/bordin⁴⁶.

10. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të vlerësojë kompetencat e çdo audituesi të brendshëm brenda funksionit të auditimit të brendshëm dhe të nxisë zhvillimin profesional. Drejtuesi i auditimit duhet të bashkëpunojë me audituesit e brendshëm për t'i ndihmuar ata të zhvillojnë kompetencat e tyre individuale përmes trajnimit, mbikëqyrjes dhe/ose mentorimit⁴⁷.

11. Struktura, përshkrimi i detyrave dhe rregullat për burimet e funksionit të auditimit të brendshëm duhet të përputhet me Kartën e Auditimit të Brendshëm dhe të mbështesë arritjen e strategjisë së funksionit të auditimit të brendshëm dhe zbatimin e planit të auditimit të brendshëm.

12. Përveç sa më sipër, në përllogaritjet për menaxhimin e burimeve njerëzore të funksionit të auditimit të brendshëm, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të:

- Marrë parasysh karakteristikat organizative, si struktura dhe kompleksiteti organizativ, kompleksiteti gjeografik, diversiteti i kulturave dhe gjuhëve dhe paqëndrueshmëria e mjedisit dhe riskut në të cilin operon njësia publike.
- Marrë parasysh buxhetin e auditimit të brendshëm dhe efektivitetin e kostos dhe fleksibilitetin e qasjeve të ndryshme të personelit (për shembull, punësimin e një punonjësi ose kontraktimin me një ofrues shërbimi të jashtëm).
- Kuptojë opsionet për marrjen e burimeve njerëzore të nevojshme për të përmbushur misionin e auditimit të brendshëm dhe për të arritur planin e auditimit të brendshëm.

13. Çdo vit, drejtuesi i auditimit të brendshëm përllogarit “Analizën e Ngarkesës së Punës” (Përllogaritja e Burimeve Njerëzore) sipas Formatit Standard nr.11, Aneksi 2, Pasqyra 2, e cila është pjesë e dokumenteve që mbështesin Planin Vjetor të auditimit dhe është e detyrueshme për tu plotësuar si pjesë e dosjes së planifikimit vjetor.

14. Për të vlerësuar nëse burimet njerëzore janë të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të arritur planin e auditimit të brendshëm, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të marrë parasysh:

- Kompetencat e audituesve të brendshëm dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e shërbimeve të auditimit të brendshëm.
- Natyrën dhe kompleksitetin e shërbimeve.
- Numrin e audituesve të brendshëm dhe orët produktive të punës në dispozicion.

⁴⁶ Standardin 8.2 Burimet.

⁴⁷ Standardin 3.1 Kompetencat

- Kufizimet e planifikimit, duke përfshirë disponueshmërinë e audituesve të brendshëm dhe informacionin, njerëzit dhe pronat e njësisë publike.
- Aftësinë për t'u mbështetur në punën e ofruesve të tjerë të sigurimit⁴⁸.

15. Përveç kompetencave, drejtuesi i auditimit të brendshëm merr në konsideratë kohëzgjatjen e angazhimeve të auditimit të brendshëm, bazuar në kohën e punës të çdo audituesi të brendshëm dhe disponueshmërinë e personelit përgjegjës për aktivitetin në shqyrtim. Nëse një angazhim është planifikuar të kryhet në një kohë të caktuar, atëherë burimet e nevojshme për të përfunduar atë angazhim duhet të jenë të disponueshme në atë kohë.

16. Nëse burimet janë të pamjaftueshme për të mbuluar angazhimet e planifikuara, drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të ofrojë trajnime për stafin ekzistues, të kërkojë një ekspert nga brenda njësisë publike që të shërbejë si auditues i përkohshëm, të punësojë staf shtesë, të mbështetet në ofrues të tjerë sigurie, të zhvillojë një auditim me program rotacioni, ose të kontrakttojë një ofrues shërbimi të jashtëm, me kontratë ose me marrëveshje. Ofruesit e jashtëm të shërbimeve mund të ofrojnë aftësi të specializuara, të kryejnë projekte të veçanta ose të kryejnë angazhime.

17. Kur funksioni i auditimit të brendshëm ka burim të brendshëm, personeli i auditimit të brendshëm mund të plotësohet nga modeli i rotacionit të personelit, ku punonjësit nga drejtori të tjera të njësisë publike i bashkohen funksionit të auditimit të brendshëm përkohësisht dhe më vonë kthehen në pozicionet e mëparshme. Punonjësit që transferohen në funksionin e auditimit të brendshëm mund të ofrojnë aftësi dhe njohuri të specializuara, si dhe perspektiva dhe njohuri unike. Për më tepër, kur punonjësit kthehen përsëri në pozicionet e mëparshme, përvojat e tyre të auditimit të brendshëm kontribuojnë në një kuptim më të thellë të proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të njësisë publike. Kur përdoret një model rotacioni, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të jetë i vetëdijshëm për dëmtimet e mundshme të objektivitetit dhe duhet të zbatojë masat mbrojtëse përkatëse⁴⁹.

18. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të përpikët të sigurojë që funksioni i auditimit të brendshëm të ketë teknologji për të mbështetur procesin e auditimit të brendshëm. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Analiza e dokumentuar e boshllëqeve ndërmjet kompetencave të audituesve të brendshëm në staf dhe atyre të kërkuara.
- Përshkrimet e punës.
- CV-të e audituesve të brendshëm të punësuar nga organizata.
- Plane trajnimi të dokumentuara dhe dëshmi të trajnimeve të përfunduara.
- Kontratat e ofruesve të shërbimeve të jashtme dhe rezymetë e audituesve të brendshëm të caktuar nga ofruesi.
- Plani i auditimit të brendshëm, me agjendën e vlerësuar të angazhimeve dhe burimeve të alokuara.
- Procesverbal i mbledhjes që dokumenton diskutimet në lidhje me buxhetin e auditimit të brendshëm.
- Krahاسimi i orëve të punës të buxhetuara pas angazhimit me orët aktuale.
- Vlerësimet e performancës së funksionit të auditimit të brendshëm dhe audituesve të brendshëm individualë.

të vlerësojë rregullisht teknologjinë e përdorur nga funksioni i auditimit të brendshëm dhe të ndjekë mundësitë për të përmirësuar efektivitetin dhe efikasitetin.

⁴⁸ Standardi 9.5 Koordinimi dhe Mbështetja

⁴⁹ Shih Standardin 2.2 Mbrojtja e Objektivitetit

VIII. KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM (PUNA NË TERREN)

VIII.1 Qëllimi i Kapitullit

Pasi është trajtuar mjedisi dhe standardet me të cilat punon auditimi i brendshëm, planifikimi strategjik dhe vjetor i auditimit, ky kapitull do të trajtojë thelbin e punës audituese: kryerja e një angazhimi auditimi dhe detajon parimet dhe standardet që i përkasin Fushës V: Kryerja e Shërbimeve të Auditimit të Brendshëm.

1. Kryerja e shërbimeve të auditimit të brendshëm kërkon që audituesit e brendshëm të planifikojnë në mënyrë efektive angazhimet, të kryejnë punën audituese për të parashtruar gjetjet dhe konkluzionet, të bashkëpunojnë me drejtimin e lartë për të identifikuar rekomandimet dhe/ose planet e veprimit që adresojnë gjetjet dhe të komunikojnë me drejtuesit e lartë dhe punonjësit përgjegjës për aktivitetin në shqyrtim gjatë gjithë angazhimit dhe pas mbylljes së tij.

2. Megjithatë standardet për kryerjen e angazhimeve paraqiten të renditura, hapat në kryerjen e angazhimeve nuk janë gjithmonë të dallueshme, lineare dhe të ndara. Në praktikë, radha në të cilën kryhen hapat mund të ndryshojë sipas angazhimit dhe të ketë aspekte të mbivendosura dhe përsëritëse. Për shembull, planifikimi i angazhimit përfshin mbledhjen e informacionit dhe vlerësimin e risqeve, të cilat mund të vazhdojnë gjatë gjithë angazhimit. Çdo hap mund të ndikojë në një tjetër ose në angazhimin në tërësi. Prandaj, audituesit e brendshëm duhet të rishikojnë dhe kuptojnë të gjitha standardet në këtë fushë përpara se të fillojnë një angazhim.

3. Shërbimet e auditimit të brendshëm përfshijnë sigurimin, këshillimin ose të dyja bashkë. Audituesit e brendshëm duhet të zbatojnë dhe të jenë në përputhje me standardet kur kryejnë angazhime, pavarësisht nëse ata ofrojnë siguri apo këshillim, përveç rasteve kur specifikohet ndryshe në standardet individuale.

4. Shërbimet e siguri dhënies synojnë të ofrojnë besim në lidhje me qeverisjen, menaxhimin e riskut dhe proceset e kontrollit për titullarin/bordit, menaxhimin e lartë dhe menaxhimin e aktivitetit në shqyrtim. Nëpërmjet shërbimeve të siguri dhënies, audituesit e brendshëm ofrojnë vlerësime objektive të rasteve kur konstatojnë pa përputhshmëri midis situatave ekzistuese të një procesi në shqyrtim dhe kriterëve të vlerësimit. Audituesit e brendshëm vlerësojnë shmangiet për të përcaktuar nëse ka gjetje të raportuese dhe për të dhënë konkluzionet dhe Opinionin në lidhje me rezultatet e angazhimit, duke përfshirë raportimin kur proceset janë efektive.

5. Audituesit e brendshëm kryejnë shërbime këshillimi me kërkesë të titullarit ose i ofrojnë ato me kërkesë nga menaxhimin e lartë ose drejtuesve të një aktiviteti me miratimin e titullarit / bordit. Natyra dhe fushëveprimi i shërbimeve këshillimit përcaktohen në dakortësi ndërmjet drejtuesit të auditimit të brendshëm me palën që kërkon shërbimet. Shembuj të shërbimeve këshillimit përfshijnë këshillimin për hartimin dhe zbatimin e politikave, proceseve, sistemeve dhe produkteve të reja; ofrimi i shërbimeve investiguese; ofrimi i trajnimeve; dhe mbështetja e diskutimeve rreth risqeve dhe kontrolleve. Gjatë kryerjes së shërbimeve këshillimit, audituesit e brendshëm duhet të ruajnë objektivitetin duke mos marrë përsipër përgjegjësinë e drejtuesve ekzekutivë. Për shembull, audituesit e brendshëm mund të kryejnë shërbime këshillimi si angazhime individuale, por nëse drejtuesi i auditimit merr përsipër përgjegjësi përtej auditimit të brendshëm, atëherë duhet të zbatohen masat e duhura mbrojtëse për të ruajtur pavarësinë e funksionit të auditimit të brendshëm.⁵⁰

⁵⁰ (Shih gjithashtu Standardin 7.1 Pavarësia Organizative.)

6. Shërbimet e auditimit të brendshëm kryhen siç përshkruhet në Manualin e Auditimit të Brendshëm dhe udhëzues të tjerë specifikë të përcaktuara nga kuadri ligjor e metodologjik për auditimin e brendshëm. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund t'ua delegojë përgjegjësi të caktuara audituesve të brendshëm, por ka llogaridhënien përfundimtare mbi kryerjen e këtyre detyrave.

VIII.2. Fazat e kryerjes të Angazhimit të Auditimit

Procesi i auditimit të brendshëm zhvillohet në katër faza kryesore:

1. **Faza e fillimit dhe planifikimit,**
2. **Faza e punës në terren,**
3. **Faza e raportimit,** dhe
4. **Faza e ndjekjes së rekomandimeve.**

Faza 1 – Fillimi dhe Planifikimi i punës audituese

1. Kjo fazë përfshin përgatitjen dhe vendosjen e bazave për një auditim të suksesshëm. Aktivitetet përfshijnë:

- Përgatitja e Autorizimit dhe dërgimi i Njoftimit për Auditim,
- Organizimi i takimit prezantues fillestar me njësinë që do të auditohet,
- Kryerja e aktiviteteve të planifikimit të angazhimit, të cilat përfshijnë:
 - Identifikimin e kuadrit referues ligjor, rregullator dhe strategjik dhe mbledhjen e informacionit të nevojshëm,
 - Vlerësimin fillestar të risqeve të angazhimit,
 - Përcaktimin e objektivave dhe fushës së auditimit,
 - Vendosjen e kritereve të vlerësimit,
 - Sigurimin e burimeve të përshtatshme dhe të mjaftueshme,
 - Hartimin dhe dokumentimin e programit të punës së auditimit.

Faza 2 – Puna në Terren

Gjatë kësaj faze realizohet ekzekutimi i auditimit në terren. Aktivitetet përfshijnë:

- Mbajtjen e Takimit i fillimit të punës në terren .
- Kryerjen e punës së detajuar në terren në përputhje me programin e punës,
- Organizimin e Takimit Përmbyllës me njësinë e audituar.

Faza 3 – Raportimi

Në këtë fazë përpilohet dhe finalizohet raporti i auditimit, duke përfshirë:

- Hartimin e Projekt **Raportit** të auditimit,
- Zhvillimin e procedurës kundërshtuese (ballafaquese), ku njësia e audituar ka mundësi të japë komente,
- Finalizimin e raportit përfundimtar të auditimit.

Faza 4 – Ndjekja e Rekomandimeve

- Marrja e Planit të ndjekjes dhe zbatimit të rekomandimeve
- Ndjekjes së rregullt të zbatimit të rekomandimeve dhe masave korrigjuese.



Figura 12: Fazat e Angazhimit të Auditimit

VIII.3. Përdorimi i kuadrit ligjor referuese në auditimin e brendshëm

1. Audituesit e brendshëm përdorin një tërësi aktesh të kuadrit ligjor dhe rregullator referuese për të udhëhequr punën e tyre. Këto mund të përfshijnë:

- Kuadri ligjor, si ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi që rregullojnë veprimtarinë e njësive që auditohet;
- Kuadri i praktikës së mirë ndërkombëtare, të tilla si:
 - Korniza për Kontrollin e Brendshëm e Komitetit të Sponsorizimit të Komisionit Treadway (COSO),
 - Korniza COBIT për objektivat e kontrollit në teknologjinë e informacionit.

2. Përdorimi i këtyre kornizave krijon një standard të njësuar për dokumentimin e punës, testimin e kontroleve dhe vlerësimin e efikasitetit dhe efektivitetit të proceseve dhe programeve.

Lidhja me planifikimin strategjik dhe kërkesat e BE-së

3. Është e rëndësishme që audituesit e brendshëm të kenë njohuri mbi mënyrën se si është përgatitur plani vjetor ose strategjik të auditimit të brendshëm, dhe të kuptojnë arsyet që argumentojnë përfshirjen e një angazhimi të caktuar në këtë plan. Kjo ndihmon në sigurimin e një linje të qartë ndërmjet strategjisë së institucionit dhe prioriteteve të auditimit.

4. Forcimi i sistemit të auditimit të brendshëm është një element kyç në kuadër të procesit të integritetit të Shqipërisë në Bashkimin Evropian, veçanërisht në përmbushjen e kriterëve të Kapitullit 32 – Kontrolli Financiar. Rritja e kapaciteteve në planifikimin, zbatimin dhe ndjekjen e auditimeve të brendshme ndihmon në përmirësimin e qeverisjes financiare dhe rrit transparencën në përdorimin e fondeve publike, përfshirë fondet e BE-së.

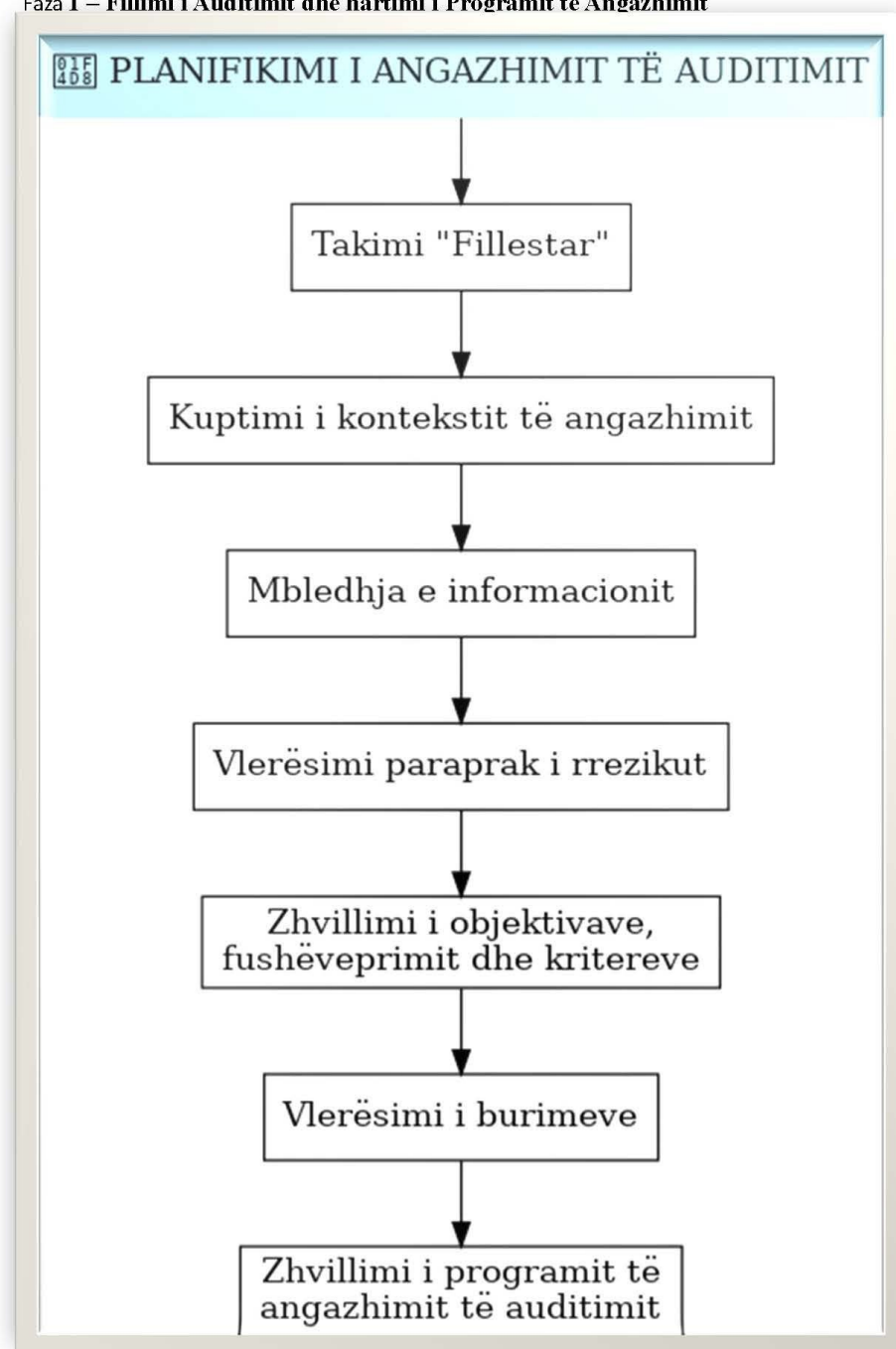


Figura 13: Planifikimi Angazhimit të Auditimit

Elementët Kryesorë të Planifikimit të Angazhimit

1. Elementët bazë janë të ngjashëm si për angazhimet e siguridhënies, ashtu edhe për ato të këshillimit. Në auditimet e siguridhënies, audituesit përcaktojnë natyrën dhe fushën e auditimit. Në ato këshillimit, objektivat përcaktohen bashkë me njësinë e audituar.

2. Elementët kryesorë që përfshin puna për planifikimin e auditimit përfshijnë:

- a. Kuptimi dhe njohja e njësisë që do auditohet
- b. Mbledhja e informacionit të nevojshëm
- c. Vlerësimi i riskut
- d. Përcaktimi i objektivave dhe fushëveprimit të angazhimit
- e. Vendosja e kriterëve të vlerësimit
- f. Vlerësimi dhe shpërndarja e burimeve
- g. Dokumentimi i Programit të punës

3. Para se të fillojë një angazhim auditimi, duhet të përcaktohen hapat praktikë që do të ndërmerren për fillimin e punës së auditimit. Në përgjithësi për kryerjen e një angazhimi auditimi faza e planifikimit përfshin ndjekjen e këtyre hapave kryesorë:

- a. Autorizimi
- b. Deklarata e “Konfliktit të Interesit”
- c. Njoftim për fillimin e angazhimit të auditimit
- d. Vlerësimi i riskut
- e. Buxheti dhe afati kohor për angazhimin e auditimit

4. Drejtuesi i auditimit të brendshëm përpilon “Autorizimin” për fillimin dhe përgatitjen e angazhimit të auditimit në të cilin caktohet përgjegjësi dhe anëtarët të grupit të angazhimit të auditimit sipas Formatit Standard nr.1 në Aneksin 3.

5. Çdo auditues i brendshëm, pjesë e Grupit të auditimit duhet të nënshkruajë Deklaratën e Konfliktit të Interesit, sipas Formatit Standard nr.2, në Aneksin 3 për të siguruar që pavarësia dhe objektiviteti e audituesve të brendshëm të caktuar për këtë auditim garantohej në përputhje me standardet profesionale⁵¹. Deklarata e Konfliktit të Interesit është pjesë e çdo dosjeje të angazhimit të auditimit.

Komunikimi i Angazhimit (SGAB 13.1)

6. Grupi i Auditimit duhet të sigurojë komunikim të qartë dhe të vazhdueshëm gjatë angazhimit. Dokumenti zyrtar “Njoftim i Auditimit”, është thelbësor për të komunikuar qartë objektivat, fushën dhe kohëzgjatjen e angazhimit me njësinë e audituar. Grupi i Auditimit duhet të njoftojnë paraprakisht për angazhimin titullarin e njësisë që do të auditohet, me qëllim që të gjithë palët e përfshira të marrin njoftimin dhe për të vendosur bazat për bashkëpunim dhe dialog të hapur.

7. Grupi i Auditimit duhet të ndjekin procedurat e miratuara dhe në fuqi për të përcaktuar kohën dhe llojin e njoftimit të dhënë. Njoftimi duhet të informojë drejtuesit e nivelit të lartë për arsyen e auditimit. Ai gjithashtu duhet të informojë drejtuesin për kohën e propozuar të fillimit dhe kohëzgjatjen e planifikuar për kryerjen e angazhimit dhe duhet të kërkojnë informacionin dhe dokumentacionin e nevojshëm për të vlerësuar risqet dhe për të filluar zhvillimin e programit të punës.

⁵¹ Shih Fushën 2 “Etika dhe Profesionalizmi” të SGAB

8. Në përputhje me standardin 13.1, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të informojë njësinë publike që do të auditohet jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune para takimit prezantues fillestar për përfshirjen e bashkëpunimit dhe komunikimit të plotë midis njësisë nën shqyrtim dhe grupit të auditimit sipas Formatit Standard nr. 3, në Aneksin 3 “Njoftim për fillimin e Auditimit”.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Dokumentacioni (e-mail, procesverbal i takimit, shënime ose memorandumet) që tregon se komunikimet e kërkuara kanë ndodhur gjatë gjithë angazhimit.
- Dokumentacioni i komenteve të marra (si p.sh. përmes anketave) nga menaxhimi i aktivitetit në shqyrtim.

9. Në takimin prezantues fillestar, Grupi i auditimit duhet të komunikojë objektivat dhe qëllimin fillestar të angazhimit. Diskutimi u lejon palëve të bëjnë çdo rregullim të nevojshëm në qasjen e angazhimit dhe të vendosin pritshmëritë për komunikim shtesë, duke përfshirë shpeshtësinë e komunikimit dhe se kush do të marrë komunikimin përfundimtar. Përgjegjësi i grupit të auditimit do të:

- prezantojë anëtarët e ekipit të auditimit
- prezantojë objektivat dhe fushëveprimin e auditimit
- shpjegojë qasjen e angazhimit të auditimit
- kërkojë një person kontakti për kohëzgjatjen e angazhimit
- komunikojë rrjedhën dhe hapat e angazhimit të auditimit

10. Grupi i Auditimit duhet ta dokumentojë këtë diskutim në dokumentet e punës së angazhimit sipas përcaktimeve në Formatin Standard 4, Aneksi 3.

Vlerësimi i riskut (SGAB 13.2)

11. Gjatë fazës së planifikimit të angazhimit, duhet të realizohet një **vlerësim i detajuar i riskut** për të konfirmuar që objektivat fillestare dhe fushëveprimi janë të përqendruara në risqet më të rëndësishme të aktivitetit që do të auditohet. Audituesit e brendshëm duhet të shqyrtojnë nëse menaxhimi ka kryer një vlerësim të riskut dhe ka vendosur procedura për menaxhimin e tyre, përmes analizës së mëposhtme:

- a. Besueshmëria e vlerësimit të riskut të kryer nga menaxhimi
- b. Procesi i menaxhimit për monitorimin, raportimin dhe trajtimin e çështjeve të riskut dhe kontrollit
- c. Raportimi nga menaxhimi për ngjarje që kanë patur shmangie nga procesi normal i menaxhimit të riskut;
- d. Risqet nga aktivitete të ndërlidhura që kanë ndikim mbi aktivitetin në shqyrtim.

12. Nëse menaxhimi nuk ka realizuar një vlerësim të riskut apo nuk e ka dokumentuar procesin, atëherë audituesit e brendshëm duhet të kryejnë një **vlerësim të plotë të riskut**, me qëllim që të:

- a. Identifikojnë risqet që lidhen me arritjen e objektivave dhe rezultateve të pritura të njësisë së audituar, përfshirë parandalimin e mashtrimeve;
- b. Vlerësojnë rëndësinë relative të këtyre risqeve sipas gjasës dhe ndikimit të tyre;
- c. Vlerësojnë nëse deklaratat apo planet e kontrollit të menaxhimit janë të mjaftueshme për të parandaluar ose zbutur risqet e identifikuara, veçanërisht ato kritike.

13. Grupi i Auditimit duhet të kuptojë në mënyrë gjithëpërfshirëse aktivitetin që do të shqyrtohet për të identifikuar risqet përkatëse. Për shërbimet këshillimore, një vlerësim formal dhe i dokumentuar i riskut mund të mos jetë i nevojshëm, në varësi të marrëveshjes me palët e interesuara.

14. Në këtë kuadër, audituesit duhet të mbledhin informacion të **besueshëm, të rëndësishëm dhe të mjaftueshëm** në lidhje me:

- Strategjitë, objektivat dhe risqet e njësisë publike që lidhen me aktivitetin në shqyrtim;
- Tolerancën ndaj riskut, nëse është e përcaktuar;
- Vlerësimet e riskut që mbështesin planin vjetor të auditimit të brendshëm;
- Proceset e qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrolleve të aktivitetit në shqyrtim;
- Kornizat përkatëse të vlerësimit dhe udhëzimet që mund të përdoren për të vlerësuar efektivitetin e këtyre proceseve.

15. Grupi i auditimit përcakton dhe zhvillon objektivat e angazhimit të auditimit nëpërmjet vlerësimit të riskut të sistemit/fushës që do të auditohet dhe për shkak të kohës së kufizuar që kanë në dispozicion, do të fokusohen në sistemet më të rëndësishme. Për këtë arsye plotësohet formati i vlerësimit të riskut për sistemin që auditohet në Formatin Standard nr. 5 në Aneksin 3.

16. Plotësimi i formatit të vlerësimit të riskut kryhet si pjesë e procesit fillestar të planifikimit të njësisë në tërësi, ku vlerësohet risku i mjedisit të përgjithshëm të kontrollit dhe në vijim bëhet vlerësimi i riskut për sisteme të veçanta.

17. Ndryshimet midis vlerësimit të riskut për një sistem të veçantë dhe vlerësimit të mjedisit të përgjithshëm të kontrollit paraqiten më poshtë:

	Vlerësimi i Sistemit të Kontrollit të Brendshëm	Vlerësimi i riskut në sisteme të veçanta
Koha	Plotësohet gjatë planit të përgjithshëm të auditimit për vitin	Plotësohet në fazën e zbatimit për sistemin që auditohet.
Plotësimi	Plotësohet një herë në vit.	Plotësohet një herë për çdo sistem.
Mbulimi	Mbulon të gjithë njësinë publike	Mbulon sistemet që auditohen.
Vlerësimi	Vlerësimi mbulon të gjithë subjektin dhe një vlerësim i lartë risku do të thotë që njësisë publike është e keq menaxhuar.	Vlerësimi kufizohet në sisteme të caktuara dhe një vlerësim i lartë risku jo gjithmonë do të thotë se ky sistem është keq menaxhuar. Kjo thjesht mund të tregojë se ky sistem paraqet një risk të lartë.

16. Audituesit bëjnë kombinimin e vlerësimit të riskut për një sistem të veçantë me atë të vlerësimit të mjedisit të përgjithshëm të kontrollit, me qëllim që të përlogaritin nivelin e përgjithshëm të riskut dhe koeficientin e riskut për sistemin që auditohet.

17. Kombinimet për vlerësimin e përgjithshëm të riskut jepen më poshtë:

Vlerësimi i riskut Sistemit të Kontrollit të Brendshëm Formati standard 5	Vlerësimi i riskut të sistemeve/fushave që po auditohen Formati Standard 6	Vlerësimi i përgjithshëm i riskut
i lartë	i lartë	i lartë
i lartë	i mesëm	i lartë
i lartë	i ulët	i mesëm
i mesëm	i lartë	i lartë
i mesëm	i mesëm	i mesëm
i mesëm	i ulët	i mesëm
i ulët	i lartë	i mesëm
i ulët	i mesëm	i mesëm
i ulët	i ulët	i ulët

Shembull: Nëse Sistemit të Kontrollit të Brendshëm është vlerësuar me risk të lartë, por sistemi/fusha e llogarisë është vlerësuar me risk të ulët, atëherë vlerësimi i përgjithshëm rezulton me risk të mesëm.

18. Për të mbledhur informacion, audituesit e brendshëm mund të:

- Rishikojnë vlerësimet e riskut të kryera së fundi nga funksioni i auditimit të brendshëm, menaxhimi ose ofruesit e shërbimeve të jashtme. Objektivat e konsideruara duhet të përfshijnë ato që lidhen me pajtueshmërinë, raportimin financiar, operacionet ose performancën, mashtrimin, teknologjinë e informacionit, strategjinë dhe planet e auditimit të brendshëm.
- Rishikojnë komunikimet e angazhimeve të kryera më parë nga funksioni i auditimit të brendshëm dhe ofruesit e tjerë të shërbimeve të sigurimit dhe këshillimit, si përgjegjësia financiare, mjedisore, sociale dhe qeverisja.
- Rishikojnë dokumentet e punës nga angazhimet e mëparshme.
- Rishikojnë materialet e referencës, duke përfshirë udhëzimet autoritative nga IAB dhe organe të tjera, ligjet dhe rregulloret që lidhen me sektorin, industrinë dhe juridiksionin e njësisë publike.
- Marrin parasysh kategoritë përkatëse të riskut të njësisë publike, duke përfshirë strategjinë, operacionale, financiare dhe pajtueshmërinë.
- Marrin parasysh tolerancën ndaj riskut, nëse është përcaktuar.
- Përdorin grafikët organizativë dhe përshkrimet e punës për të përcaktuar se kush është përgjegjës për informacionin përkatës, proceset dhe aspektet e tjera të aktivitetit në shqyrtim.
- Inspektojnë pasurinë fizike të aktivitetit në shqyrtim.

- Shqyrtojnë dokumentacionin nga personi që ka informacionin ose burime të jashtme, duke përfshirë politikat, procedurat, diagramet dhe raportet e menaxhimit.
- Ekzaminonë faqet e internetit, bazat e të dhënave dhe sistemet.
- Pyesin përmes intervistave, diskutimeve ose anketave.
- Vëzhgojnë një proces në veprim.
- Takohen me ofrues të tjerë të shërbimeve të sigurimit dhe këshillimit.

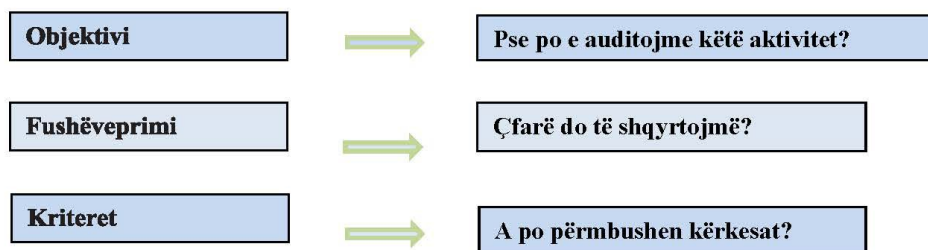
19. Sondazhet, intervistat, inspektimet fizike dhe procesi i përpunimit i lejojnë audituesit e brendshëm të vëzhgojnë kushtet aktuale në aktivitetin në shqyrtim.

Objektivat dhe Fusha e Angazhimit (SGAB 13.3)

20. Audituesit e brendshëm duhet të përcaktojnë dhe dokumentojnë objektivat dhe qëllimin për çdo angazhim.

21. Objektivat e angazhimit duhet të artikulojnë qëllimin e angazhimit dhe të përshkruajnë qëllimet specifike që duhen arritur, duke përfshirë ato të mandatuara nga ligjet dhe/ose rregulloret.

Objektivat e auditimit u përgjigjen pyetjeve të mëposhtme:



22. Objekti duhet të përcaktojë fokusin dhe kufijtë e angazhimit duke specifikuar aktivitetet, vendndodhjet, proceset, sistemet, komponentët, periudhën kohore që do të mbulohet në angazhim dhe elementë të tjerë që do të rishikohen dhe të jenë të mjaftueshme për të arritur objektivat e angazhimit.

23. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të miratojë objektivat dhe fushëveprimin e angazhimit, si dhe çdo ndryshim që ndodh gjatë angazhimit.

24. Objektivat e angazhimit janë deklarata të gjera të audituesit të brendshëm mbi arritjet e synuara. Objektivat dhe fushëveprimet e auditimit janë komponentë thelbësorë të planit të auditimit dhe duhet të tregohet kujdes gjatë përcaktimit të tyre. Gjatë zhvillimit të fushëveprimit të auditimit, audituesit e brendshëm duhet të bëjnë çdo përpjekje për të vendosur objektiva të qarta dhe të arritshme.

25. Përgjegjësi i Grupit vendos objektivat e angazhimit bazuar në vlerësimin e riskut të fushave që auditohen, informacionin e mbledhur dhe njohuritë që ai/ajo ose audituesit e lartë kanë fituar gjatë fazës së kuptimit të kontekstit dhe qëllimit të detyrës së auditimit.

26. Përgjegjësi i Grupit duhet të bëjë dallimin midis objektivave të kontrollit të njësisë publike dhe objektivave të auditimit. Objektivat e kontrollit të njësisë publike bazohen në pohimet e menaxhimit se masat e kontrollit janë hartuar dhe funksionojnë. Këto pohime mund të lidhen me transaksionet ose zërat e bilancit. Pohimet do të duhet të kontrollohen nga audituesi i brendshëm i përcaktuar në objektivat e auditimit dhe të funksionojnë si kritere. Pohimet janë për shembull:

- plotësia - të gjitha transaksionet ekzistuese regjistrohen
- saktësia - shumat e përfshira janë deklaruar në shumat e sakta

27. Fushëveprimi duhet të përcaktojë fokusin dhe kufijtë e angazhimit duke specifikuar aktivitetet, vendndodhjet, proceset, sistemet, komponentët, periudhën kohore që do të mbulohet në angazhim dhe elementë të tjerë që do të rishikohen, dhe të jetë i mjaftueshëm për të arritur objektivat e angazhimit.

Përgjegjësi i grupit duhet të bëjë dy pyetje kur përcakton fushëveprimin e auditimit:

Pse po e auditojmë këtë?

Çfarë do të shqyrtojmë?

28. Fushëveprimi i angazhimit specifikon se çfarë do të rishikohet dhe çfarë do të përjashtohet nga angazhimi i auditimit. Gjatë përcaktimit të fushëveprimit të angazhimit, Përgjegjësi i grupit duhet të marrë në konsideratë:

- Sistemet përkatëse - a janë ato thelbësore për menaxhimin e informacionit që do të rishikohet gjatë angazhimit të auditimit?
- Rregjistrimet – çdo regjistër përkatës që mban gjurmët e të dhënave të operacioneve që lidhen me aktivitetin që auditohet (domethënë, regjistrat financiarë, intervalet kohore, dokumentacionin përkatës për angazhimin)
- Personel – punonjës ose individë të përfshirë në procesin që po auditohet. Mund të kërkohej që ata të intervistohen rreth çështjeve dhe shpjegimeve specifike që do të lindin gjatë angazhimit
- Vetitë fizike – ambientet ku kryhen operacionet e aktivitetit që është nën auditim. Ato mund të vizitohen gjatë punës në terren ose gjatë vizitave në vend

29. Objektivat dhe Fusha e Angazhimit kërkon që gjatë përcaktimit të fushëveprimit, përgjegjësi i grupit duhet t'i raportojë kufizimet eventuale të fushëveprimit drejtuesit të auditimit të brendshëm, i cili duhet t'i diskutojë këto kufizime me titullarin e njësisë publike.

Kërkesat:

- *Audituesit e brendshëm duhet të përcaktojnë dhe dokumentojnë objektivat dhe qëllimin për çdo angazhim*
- *Objektivat e angazhimit duhet të përcaktojnë qëllimin e angazhimit dhe të përshkruajnë qëllimet specifike që duhen arritur, duke përfshirë ato të kërkuara nga ligjet dhe/ose rregulloret*
- *Objektivat duhet të përcaktojnë fokusin dhe kufijtë e angazhimit duke specifikuar veprimtaritë, vendndodhjet, proceset, sistemet, komponentët, periudhën kohore që do të mbulohet në angazhim dhe elementë të tjerë që do të rishikohen dhe të jenë të njohshme për të arritur objektivat e angazhimit*
- *Audituesit e brendshëm duhet të marrin në konsideratë nëse angazhimi ka për qëllim të ofrojë shërbime të siguridhënies ose të këshillimit sepse pritshmëritë e palëve të interesuara dhe kërkesat e standardeve ndryshojnë në varësi të llojit të angazhimit*
- *Kufizimet e fushëveprimit duhet të diskutohen me drejtimin e lartë kur identifikohen, me qëllim arritjen e zgjidhjes. Kufizimet e fushëveprimit janë kushtet e sigurisë, të tilla si kufizimet e burimeve ose kufizimet në aksesin ndaj personelit, objekteve, të dhënave dhe informacionit, që pengojnë audituesit e brendshëm të kryejnë punën siç pritet në programin e punës së auditimit*
- *Nëse një zgjidhje nuk mund të arrihet me drejtimin e lartë, drejtuesi i auditimit duhet ta ngrejë çështjen e kufizimit të fushëveprimit në bord sipas një metodologjie të vendosur*
- *Audituesit e brendshëm duhet të kenë fleksibilitet për të bërë ndryshime në objektivat dhe qëllimin e angazhimit kur puna e auditimit identifikon nevojën për ta bërë këtë ndërsa angazhimi përparon*
- *Drejtpuesi i auditimit duhet të miratojë objektivat dhe qëllimin e angazhimit dhe çdo ndryshim që ndodh gjatë angazhimit*

30. Angazhimet e sigurimit fokusohen në sigurimin se kontrolllet e vendosura janë të dizajnuara dhe funksionojnë në mënyrë adekuate për të menaxhuar risqet që mund të parandalojnë që aktiviteti në shqyrtim të arrijë objektivat e tij të biznesit. Objektivat e këtyre angazhimeve drejtojnë prioritetet për testimin e kontrolleve të proceseve dhe sistemeve gjatë angazhimit. Këto përfshijnë kontrolle të dizajnuara për të menaxhuar risqet që lidhen me:

- Caktimin e autoritetit dhe përgjegjësisë.
- Pajtueshmërinë me politikat, planet, procedurat, ligjet dhe rregulloret.
- Raportimin e informacionit të saktë dhe të besueshëm.
- Përdorimin efektiv dhe efikas të burimeve.
- Mbrojtjen e aseteve.

31. Pasi të jenë vendosur objektivat e angazhimit, audituesit e brendshëm duhet të përdorin gjykimin profesional dhe të konsultohen me mbikëqyrësin e angazhimit sipas nevojës për të përcaktuar qëllimin e punës së angazhimit. Shtrirja duhet të jetë mjaft e gjerë për të arritur objektivat e angazhimit. Gjatë përcaktimit të fushës së veprimit, audituesit e brendshëm duhet të marrin në konsideratë çdo objektiv angazhimi në mënyrë të pavarur për të siguruar që ai mund të realizohet brenda fushës së veprimit.

32. Audituesit e brendshëm duhet të marrin në konsideratë nëse kërkesat nga palët e interesuara të angazhimit për zërat që duhet të përfshihen ose përjashtohen nga objekti, ose kufizimet në kohëzgjatjen e angazhimit, përbëjnë një kufizim të fushëveprimit.

33. Audituesit duhet të përcaktojnë dhe dokumentojnë objektivat dhe fushën e auditimit. Objektivat ndihmojnë në:

- Përcaktimin e qartë të programit të punës;
- Hartimin e afateve dhe burimeve;
- Komunikimin me njësinë e audituar.

34. Fusha e auditimit përfshin kufijtë e angazhimit: kohën, aktivitetet, njësitë që përfshihen apo përjashtohen. Audituesit duhet të shmangin “shtrirjen e pakontrolluar të fushës” dhe të mbajnë fokusin në objektiva.

Dokumentet ndihmëse:

- Memorandumi i objektivave dhe fushës
- Harta e planifikimit të angazhimit

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- *Memorandumi i planifikimit të angazhimit.*
- *Dokumentet e punës të angazhimit që dokumentojnë:*
 - *Përafrimin e objektivave dhe vlerësimin e riskut të angazhimit.*
 - *Fushëveprimin që arrin objektivat e angazhimit.*
 - *Programi e miratuar të punës së angazhimit që përmban objektivat dhe qëllimin e angazhimit. Minutat nga takimet me palët e interesuara në lidhje me objektivat dhe qëllimin e angazhimit.*
 - *Kufizimet e fushëveprimit dhe kërkesat nga palët e interesuara të angazhimit për artikujt që duhet të përfshihen ose përjashtohen.*
 - *Komunikimin përfundimtar të angazhimit.*

Kërkesat për Standardin 13.3 – Objektivat dhe Fusha e Angazhimit thotë se

Përcaktimi i duhur i objektivave dhe fushëveprimit të angazhimit përpara se të fillojë angazhimi, u mundëson auditorëve të brendshëm të:

- *përqendrojnë përpjekjet në risqe të përkatëse për aktivitetin nën shqyrtim bazuar në rezultatet e vlerësimit të riskut të angazhimit;*
- *zhvillojnë programin e punës së angazhimit;*
- *shmangin dyfishimin e përpjekjeve ose kryerjen e punës që nuk shton vlerë;*
- *përcaktojnë afatin kohor të angazhimit;*
- *ndajnë burime të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të përfunduar angazhimin;*
- *komunikojnë qartë me menaxhimin dhe bordin.*

Kriteret e Vlerësimit (SGAB 13.4)

35. Audituesit duhet të përcaktojnë kriteret që do të përdoren për të vlerësuar procesin, bazuar në objektivat dhe fushën e auditimit. Miratimi paraprak i kriterëve me njësinë e audituar parandalon kontradiktat në fazën e raportimit. *Shembuj të kriterëve mund të përfshijnë:*

- Politikat dhe procedurat e brendshme
- KPI-të ose objektivat e performancës
- Kuadri ligjor, standarde, praktika të vendosura
- Ekzistenca e kontrolleve të projektuar

36. Audituesit e brendshëm duhet të identifikojnë kriteret më të rëndësishme që do të përdoren për të vlerësuar aspektet e aktivitetit në shqyrtim të përcaktuara në objektivat dhe qëllimin e angazhimit. Për shërbimet këshillimore, identifikimi i kriterëve të vlerësimit mund të mos jetë i nevojshëm, në varësi të marrëveshjes me palët përkatëse të interesit.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Dokumentet e punës që dokumentojnë burimet e kriterëve të shqyrtuara dhe procesin e përdorur për të përcaktuar përshtatshmërinë e kriterëve të përdorura.
- Dokumentacioni, si procesverbali i takimit, një memorandum planifikimi ose një e-mail, që tregon diskutimin e kriterëve nga audituesit e brendshëm me menaxhimin e aktivitetit në shqyrtim dhe/ose bordin.

37. Audituesit e brendshëm duhet të vlerësojnë shkallën në të cilën titullari dhe niveli i lartë drejtues kanë vendosur kriteret e qarta për të përcaktuar nëse aktiviteti në shqyrtim i ka përmbushur objektivat dhe qëllimet e tij. Nëse këto kriteret janë të përshtatshme, audituesit e brendshëm duhet t'i përdorin ato për vlerësim. Nëse kriteret janë të pamjaftueshme, audituesit e brendshëm duhet të identifikojnë vetë kriteret e duhura.

38. Si pjesë e mbledhjes së informacionit dhe planifikimit të angazhimit, audituesit e brendshëm identifikojnë kriteret e përdorura nga organizata për të vlerësuar efektivitetin dhe efikasitetin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të aktivitetit në shqyrtim.

39. Audituesit e brendshëm duhet të fokusohen në kriteret e vlerësimit më të rëndësishme për angazhimin. Kriteret e tilla duhet të përfaqësojnë gjendjen e dëshiruar të aktivitetit dhe të jenë specifike dhe praktike. Audituesit e brendshëm krahasojnë kriteret me gjendjen ekzistuese. Për shembull, nëse një objektivi angazhimi është të vlerësojë efektivitetin e proceseve të kontrollit në aktivitetin në shqyrtim, kriteret mund të jenë rezultatet ose rezultatet e pritshme të proceseve të kontrollit të aktivitetit, ndërkohë që gjendja zbulohet nga rezultatet aktuale.

40. Audituesit e brendshëm përdorin gjykimin profesional për të përcaktuar nëse kriteret e njësisë publike janë të përshtatshme. Kriteret e përshtatshme janë relevante, përputhen me objektivat e njësisë publike dhe aktivitetit në shqyrtim dhe prodhojnë krahasime të besueshme. Shembuj të kriterëve adekuate përfshijnë:

- (Politikat, procedurat, treguesit kryesorë të performancës ose objektivat për aktivitetin) të brendshme
- (Ligjet, rregulloret dhe detyrimet kontraktuale) të jashtme
- Praktikë autoritative (kornizat, standardet, udhëzimet dhe standardet specifike për një industri, aktivitet ose profesion).
- Praktikë e krijuara organizative.
- Pritshmëritë e bazuara në hartimin e një kontrolli.
- Procedurat që mund të mos dokumentohen zyrtarisht.

41. Audituesit e brendshëm duhet të informojnë menaxhimin e aktivitetit në shqyrtim për kriteret që do të përdoren gjatë angazhimit.

Shembuj të kriterëve të përshtatshme përfshijnë:

- a) **Të brendshme** – si politika, procedura, tregues kyç të performancës (KPI) ose objektiva për aktivitetin;

- b) **Të jashtme** – si ligje, rregullore, udhëzime qarkulluese dhe detyrime kontraktuale;
- c) **Praktika të detyrueshme** – si marrëveshje kuadër, standarde, udhëzime dhe norma të përcaktuara për një industri, aktivitet ose profesion të caktuar;
- d) **Praktika të krijuara brenda njësisë publike** – që janë të vendosura dhe duhet të ndiqen;
- e) **Pritshmëri që burojnë nga dizajni i një kontrolli** – për shembull, një kontroll që pritet të ndalojë një gabim apo mashtrim të caktuar;
- f) **Procedura jo të dokumentuara formalisht**, por që njihen dhe zbatohen në praktikë.

Burimet për Angazhimin (SGAB 13.5)

42. Audituesit duhet të përcaktojnë burime **të mjaftueshme dhe të përshtatshme**, duke përfshirë:

- Staf të kualifikuar dhe me përvojë;
- Kohë të mjaftueshme;
- Teknologji ndihmëse.

Në mungesë të kapaciteteve të brendshme, mund të kërkohet:

- Ekspertizë e jashtme;
- Trajnim i stafit.

43. Për çdo angazhim duhet të caktohet një Përgjegjës i Grupit të Auditimit me autoritet, njohuri teknike dhe aftësi menaxheriale.

44. Burimet dokumentohen në **programin e punës së auditimit**, i cili lejon krahasimin mes kohës së planifikuar dhe asaj të shpenzuar në realitet.

45. Gjatë planifikimit të një angazhimi, audituesit e brendshëm duhet të identifikojnë llojet dhe sasinë e burimeve të nevojshme për të arritur objektivat e angazhimit.

46. Audituesit e brendshëm duhet të kenë parasysh:

- Natyrën dhe kompleksitetin e angazhimit.
- Afatin kohor brenda të cilit duhet të përfundojë angazhimi.
- Nëse burimet financiare, njerëzore dhe teknologjike në dispozicion janë të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të arritur objektivat e angazhimit.

47. Nëse burimet në dispozicion janë të papërshtatshme ose të pamjaftueshme, audituesit e brendshëm duhet të diskutojnë shqetësimet me drejtuesin e auditimit të brendshëm për të gjetur një zgjidhje të përshtatshme për të marrë burime.

48. Identifikimi dhe caktimi i burimeve gjatë planifikimit të një angazhimi bëhet nga Përgjegjësi i grupit të auditimit i cili është caktuar për të udhëhequr dhe mbikëqyrur angazhimin. Për të përcaktuar llojin dhe sasinë e burimeve të nevojshme për një angazhim, Përgjegjësi i grupit të auditimit duhet të kuptojë informacionin e mbledhur dhe zhvilluar gjatë planifikimit të angazhimit, duke i kushtuar vëmendje të veçantë natyrës dhe kompleksitetit të punës që do të kryhet.

49. Përgjegjësi i grupit të auditimit, zbaton gjykimin profesional për të caktuar burimet bazuar në hapat e identifikuar në programin e punës për të arritur objektivat e angazhimit dhe kohën që pritet të marrë çdo hap⁵². Është gjithashtu e rëndësishme të merren parasysh kufizimet që mund të ndikojnë në performancën e angazhimit, si numri i orëve të buxhetuara, koha, logjistika dhe komunikimet në shumë gjuhë.

50. Gjatë planifikimit të angazhimeve, audituesit e brendshëm duhet të marrin në konsideratë zbatimin më efikas dhe efektiv të burimeve financiare, njerëzore dhe teknologjike në dispozicion. Përgjegjësi i grupit të auditimit mund të ketë akses në informacionin e drejtuesit të auditimit të brendshëm në lidhje me kompetencat e specializuara që zotërojnë anëtarët e funksionit të auditimit të brendshëm, të cilat mund të ndihmojnë në informimin se si të caktohet stafi. Planifikimi i angazhimit kërkon përcaktimin nëse burimet e disponueshme janë të përshtatshme dhe janë të nevojshme burime të mjaftueshme ose shtesë për të përfunduar angazhimin.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Programi i miratuar i punës së angazhimit që tregon shfrytëzimin e burimeve të përshtatshme dhe të mjaftueshme.
- Dokumentacioni planifikues që analizon nevojat për burime të angazhimit dhe caktimin e burimeve.
- Anketa pas angazhimit të menaxhimit të aktivitetit në shqyrtim duke pyetur për kohën dhe përshtatshmërinë e burimeve.
- Kontratat dhe/ose marrëdhëniet me ofruesit e jashtëm të shërbimeve.

51. Kur kufizimet e burimeve ndërhyjnë në aftësinë e funksionit të auditimit të brendshëm për të arritur objektivat e angazhimit, Përgjegjësi i grupit të auditimit është përgjegjës për përshkallëzimin e shqetësimit tek drejtuesi i auditimit të brendshëm.

52. Për të përmirësuar zbatimin efektiv të burimeve, audituesit e brendshëm mund të dokumentojnë kohën aktuale të shpenzuar për kryerjen e angazhimit kundrejt kohës së buxhetuar. Dokumentacioni mund të rishikohet për të përmirësuar planifikimin e burimeve në të ardhmen.

Programi i Angazhimit (GIAS 13.6)

53. Grupi i auditimit duhet të zhvillojë dhe dokumentojë një program angazhimi për të arritur objektivat e angazhimit. Programi i angazhimit duhet të bazohet në informacionin e marrë gjatë planifikimit të angazhimit, duke përfshirë, kur është e aplikueshme, rezultatet e vlerësimit të riskut të angazhimit.

54. Programi i angazhimit duhet të identifikojë:

- Lloji i Auditimit
- Qëllimi, Objektivat dhe fushëveprimin e auditimit (periudha për tu audituar)
- Kriteret që do të përdoren për të vlerësuar çdo objektiv.
- Metodologjitë, duke përfshirë procedurat analitike që do të përdoren, dhe mjetet për kryerjen e detyrave.
- Drejtimit e auditimit

⁵² (Shih Standardin 13.6 Programi i Punës.)

- Grupi i Auditimit.

55. Programi i Auditimit hartohet nga Përgjegjësi i grupit të auditimit sipas Formatit Standard nr.6, në Aneksin 3. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të shqyrtojë dhe miratojë programin e angazhimit përpara se ai të zbatohet dhe menjëherë kur bëhen ndryshime të mëvonshme.

56. Programi i angazhimit bazohet në informacionin e mbledhur dhe zhvilluar gjatë planifikimit të angazhimit dhe detajon detyrat dhe metodologjitë që do të përdoren për të arritur objektivat e angazhimit dhe për të analizuar dhe vlerësuar informacionin ndërsa audituesit e brendshëm përpunojnë gjetjet, rekomandimet, konkluzionet dhe opinionin e angazhimit. Puna e kryer gjatë fazës së planifikimit duhet të dokumentohet në dokumentet e punës dhe të referohet në programin e angazhimit⁵³.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

Dokumentet e punës që mbështesin zhvillimin e programit të punës, të tilla si:

- *Matrica e riskut dhe kontrollit me qasje testuese.*
- *Hartat ose përshkrimet e proceseve të kontrollit.*
- *Shënimet për vlerësimin e përshtatshmërisë së dizajnit të kontrollit.*
- *Plani për testime shitesë.*
- *Procesverbalet, shënimet ose dokumentacioni nga takimet e planifikimit gjatë të cilave janë përcaktuar detyrat dhe procedurat.*
- *Kompletimi i programit të punës së angazhimit me miratim të dokumentuar.*
- *Miratimi i dokumentuar i ndryshimeve në programin e punës.*

Faza 2 – Puna në Terren

Gjatë kësaj faze realizohet zbatimi praktik i auditimit në ambientet e njësisë së audituar. Aktivitetet kryesore përfshijnë:

- Mbajtjen e Takimit i fillimit të punës në terren .
- Kryerjen e punës së detajuar në terren në përputhje me programin e punës,
- Organizimin e Takimit Përmbyllës me njësinë e audituar.

Parimi 14 Kryerja e Punës së Angazhimit

Audituesit e brendshëm zbatojnë programin e punës së angazhimit për të arritur objektivat e angazhimit.

1. Pas miratimit të Programit të Angazhimit, Përgjegjësi i Grupit organizon Takimin e Fillimit të punës në terren, jo më vonë se 5 ditë nga Takimi prezantues dhe 10 ditë nga Njoftimi i Auditimit.

⁵³ (Shih gjithashtu Standardin 14.6 Dokumentacioni i Angazhimit.)

2. Në takimin për fillimin e punës në terren, njësia që do të auditohet do të njihet me Programin e Angazhimit të Auditimit, drejtimet auditimit, si dhe çdo ndryshim tjetër që mund të jetë bërë nga njoftimi i mëparshëm i auditimit dhe e dokumenton në Formatin Standard nr.7, në Aneksin 3.

3. Përgjegjësi i Grupit të Auditimit bën ndarjen e detyrave ndërmjet anëtarëve të Grupit, sipas drejtimeve të auditimit të përcaktuara në Programin e Angazhimit dhe e dokumenton në Formatin Standard nr.8, në Aneksin 3.

4. Për të zbatuar programin e angazhimit, audituesit e brendshëm mbledhin informacion dhe kryejnë analiza dhe vlerësime për të nxjerrë dëshmi. Këto hapa u mundësojnë audituesve të brendshëm të:

- Kenë siguri dhe identifikojnë gjetjet e mundshme.
- Përcaktojnë shkaqet, efektet dhe rëndësinë e gjetjeve.
- Përpilojnë rekomandime dhe/ose bashkëpunojnë me menaxhimin për të zhvilluar plane veprimi.
- Nxjerrin përfundime.

5. Për të kryer analiza dhe vlerësime, audituesit e brendshëm duhet të mbledhin informacion që është:

- I përshtatshëm (relevant) – në përputhje me objektivat e angazhimit, brenda fushëveprimit të angazhimit, dhe kontribuon në zhvillimin e rezultateve të angazhimit.
- I besueshëm – faktik dhe aktual. Audituesit e brendshëm përdorin skepticizëm profesional për të vlerësuar nëse informacioni është i besueshëm. Besueshmëria forcohet kur informacioni është:
 - Marrë drejtpërdrejt nga një auditues i brendshëm ose nga një burim i pavarur.
 - I vërtetuar.
 - Mbledhur nga një sistem me procese efektive të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit.
- I mjaftueshëm – kur u mundëson audituesve të brendshëm të kryejnë analiza dhe vlerësime të plota dhe mund t'i mundësojë një personi të matur, të informuar dhe kompetent të përsërisë programin e angazhimit dhe të arrijë të njëjtat përfundime si audituesi i brendshëm.

6. Në zbatimin e skepticizmit profesional, audituesit e brendshëm duhet të vlerësojnë në mënyrë kritike nëse informacioni është faktik, aktual dhe i marrë drejtpërdrejt (si për shembull nga vëzhgimi) ose nga një burim i pavarur nga ata që janë përgjegjës për një aktivitet në shqyrtim. Vërtetimi i informacionit duke e krahasuar atë me më shumë se një burim të vetëm është një mënyrë tjetër për të rritur besueshmërinë.

7. Procedurat për mbledhjen e informacionit për analiza mund të përfshijnë:

- Intervistimin ose anketimin e individëve të përfshirë në aktivitet.
- Vëzhgimin e drejtpërdrejtë të një procesi, i njohur gjithashtu si kryerja e një kalimi.
- Marrjen e konfirmimit ose verifikimit të informacionit nga një individ që është i pavarur nga aktiviteti në shqyrtim.
- Inspektimin ose ekzaminimin e provave fizike si dokumentacioni, inventari ose pajisjet.
- Qasjet e drejtpërdrejta në sistemet organizative për të vëzhguar ose nxjerrë të dhëna.
- Punën me përdoruesit dhe administratorët e sistemit për të marrë të dhëna.

8. Gjatë mbledhjes së informacionit, audituesit e brendshëm duhet të marrin në konsideratë nëse do të testojnë një popullatë të plotë të të dhënave apo një kampion përfaqësues. Nëse audituesit e brendshëm zgjedhin një kampion, ata duhet të aplikojnë metoda për të siguruar që kampioni të jetë sa më përfaqësues për të gjithë popullatën.

9. Përdorimi i kampionëve në auditim nënkupton zbatimin e procedurave të auditimit në më pak se 100% të elementëve (por jo më pak se 25%) që përbëjnë një grup transaksionesh ose një popullatë të caktuar. Qëllimi i këtij procesi është sigurimi i provave faktike dhe krijimi i një baze të arsyeshme për të nxjerrë përfundime në lidhje me të gjithë popullatën prej së cilës është zgjedhur kampioni.

10. Për të siguruar përzgjedhjen e duhur të kampionit, audituesi i brendshëm duhet të:

- Përkufizojë qartë popullatën që do të testohet.
- Marrë parasysh periudhën kohore të përfshirë në auditim.
- Vlerësojë madhësinë dhe cilësinë e popullatës, risqet e identifikuar dhe objektivat e auditimit.

11. Metodat përfshijnë (por nuk kufizohen në):

- Kampionim i rastësishëm (*Random sampling*)
- Kampionim sistematik (*Systematic sampling*)
- Kampionim i shtresëzuar (*Stratified sampling*)
- Kampionim me karakteristika (*Attribute sampling*)
- Kampionim variabël (*Variable sampling*)
- Kampionim për zbulim (*Discovery sampling*)
- Kampionim gjykues (*Judgmental sampling*)

12. Nëse informacioni nuk është i mjaftueshëm, audituesit duhet të mbledhin prova shtesë ose të konsiderojnë identifikimin e kësaj mungese si një gjetje.

13. Audituesit duhet të marrin në konsideratë:

- Objektivat e auditimit
- Cilësia e popullatës
- Madhësia e popullatës
- Risku dhe materialiteti
- Burimet në dispozicion
- Vlerësimet e mëparshme
- Risku i kampionimit

14. Audituesi duhet të përcaktojë edhe nivelin e gabimeve të tolerueshme në bashkëpunim me Përgjegjësin e Grupit të Auditimit.

15. Dokumentacioni i auditimit duhet të përfshijë:

- Qëllimin e përdorimit të kampionimit
- Burimin dhe madhësinë e popullatës

- Madhësinë dhe metodën e zgjedhur për kamponin
- Periudhën e auditimit dhe elementët e përzgjedhur

16. Megjithë përfitimet e përdorimit të kampionimit, audituesi i brendshëm duhet të konsiderojë kufizimet që sjell kjo teknikë, që mund të jenë:

- Kampioni mund të mos jetë përfaqësues
- Lista e popullatës mund të mos jetë e plotë apo e përditësuar
- Nën-grupet mund të mbeten të pa përfaqësuar
- Rrisku i paragjyqimeve në përzgjedhje
- Kufizime në vlefshmërinë e përgjithshme të rezultateve

17. Audituesit duhet të konsultohen me drejtuesin e auditimit për madhësinë e kampionit dhe të përdorin gjykimin profesional.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Programi i punës së angazhimit, i cili përfshin procedurat për mbledhjen e të dhënave të rëndësishme për objektivat e angazhimit.
- Përshkrimi i informacionit të mbledhur, duke përfshirë burimin e tij, datën e mbledhjes dhe periudhën së cilës i përket.
- Shpjegimi i dokumentuar se si audituesi i brendshëm përcakton se informacioni i mbledhur ka qenë i njafueshëm për të kryer një analizë.

Vlerësimi efektivitetit të sistemit

18. Kur rishikojnë përshtatshmërinë e sistemit, audituesit duhet të marrin në konsideratë pritshmërinë për kontrollet e vendosura, të verifikojnë nëse kontrollet e projektuara janë zbatuar siç duhet. Për të vlerësuar zbatimin e përshtatshëm të kontrolleve, audituesit do të zhvillojnë teste dhe do të kontrollojnë një kampion të transaksioneve për të parë nëse kontrollet funksionojnë sipas projektimit.

19. Për të krijuar një përfytyrim të qartë se si janë projektuar kontrollet, audituesit e brendshëm duhet të kuptojnë diagramin e procesit, politikat dhe procedurat e rëndësishme, kuadrin rregullator, si dhe informacionin e marrë nga intervistat dhe më tej të vlerësojë efektivitetin e sistemit.

20. Audituesit duhet të vlerësojnë nëse kontrollet janë të hartuara në përputhje me pritshmëritë e përcaktuara, duke përcaktuar qartë objektivat dhe metodat e zbatimit.

21. Për të siguruar që kontrollet po funksionojnë sipas pritshmërive për qelimin që ata janë hartuar, audituesit zhvillojnë teste specifike dhe analizojnë kampione transaksionesh (financiare ose jo financiare). Ky proces përfshin shqyrtimin e dokumentacionit dhe provave të zbatimit për të vlerësuar nëse kontrollet janë praktikisht efektive.

22. Audituesit duhet të njohin në detaje:

- Diagramet e procesit, për të vizualizuar rrjedhën e aktivitetit;
- Politikat dhe procedurat e brendshme, për të kuptuar rregullat dhe strukturën;
- Kuadrin rregullator, për t'u siguruar që përputhshmëria me ligjet dhe udhëzimet;
- Rezultate nga intervista me personelin kyç, për të plotësuar kuadrin operacional.

Pas kësaj, vlerësohet se sa këta elementë kontribuojnë në një sistem kontrolli robust.

23. Audituesit duhet të marrin parasysh këto çështje gjatë vlerësimit:

- **Mbikëqyrja:** Sa efektive është përfshirja e menaxhimit të lartë? A ekzistojnë raportime të rregullta dhe rishikime të pavarura të raporteve kryesore?
- **Ndarja e Detyrave:** A janë ndarë qartë përgjegjësitë, duke shmangur konfliktet dhe ngarkesën tek një individ i vetëm?
- **Frekuenca:** A kryhen kontrollet në kohë dhe në mënyrë të rregullt (p.sh. rimbursimet e tatimpaguesve, rakordimet)?
- **Plotësia:** A sigurohet regjistrimi i plotë i transaksioneve; dokumentet kyçe (porosi, faturë) duhet të jenë të numëruara dhe të gjurmueshme?
- **Siguria:** A përdoren mekanizma sigurie (fjalëkalime, ruajtje e dokumenteve kritike, mbrojtje e sistemit)? A ekziston rishikim i rregullt i masave të sigurisë?

24. Kur vlerëson përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm të një sistemi, audituesi duhet të ketë parasysh, sa vijon:

- **Ngjarja** – Si sigurohet njësia publike që të gjitha transaksionet dhe ndodhitë e regjistruara në sistemin financiar kanë ndodhur me të vërtetë dhe a kanë lidhje me njësinë?
- **Plotësia** – Si sigurohet njësia publike se të gjitha transaksionet dhe ndodhitë që duhet të regjistroheshin, janë regjistruar në të vërtetë në sistemin financiar të tyre?
- **Saktësia** – Si sigurohet njësia publike se shumat dhe të dhëna të tjera që kanë lidhje me transaksionet dhe ndodhitë e regjistruara janë regjistruar në mënyrë të saktë?
- **Momenti** - Si sigurohet njësia publike se të gjitha transaksionet dhe ndodhitë janë regjistruar në periudhën e duhur financiare?
- **Klasifikimi** – Si sigurohet njësia publike se transaksionet dhe ngjarjet janë regjistruar në llogaritë përkatëse?
- **Ligjshmëria** – A është bërë shpenzimi sipas kërkesave ligjore?

Shembull :

<i>Pohimet e Auditimit</i>	<i>Për Llogarinë e Listë-pagesave</i>	<i>Për Pagesat e Mallrave dhe Shërbimeve</i>
<i>Ngjarja</i>	<i>Sigurimi që paguhen vetëm punonjësit realë</i>	<i>Përfitimet janë për mallrat/shërbimet e pramuara</i>
<i>Plotësia</i>	<i>Regjistrimi i të gjitha pagave</i>	<i>Regjistrimi i të gjitha pagesave për mallrat/shërbimet</i>
<i>Saktësia</i>	<i>Pagesat regjistrohen në llogaritë përkatëse</i>	<i>Regjistrimi i saktë në llogaritë e duhura</i>
<i>Momenti</i>	<i>Regjistrimi në periudhë të saktë (p.sh. viti 20XX)</i>	<i>Pagesat për mallrat/shërbimet regjistrohen në vitin përkatës</i>

<i>Klasifikimi</i>	<i>Pagesat e stafit klasifikohen si kosto operationale</i>	<i>Shpenzimet ndaj mallrave/shërbimeve ndahen sipas destinacionit (TI, mirëmbajtje etj.)</i>
<i>Ligjshmëria</i>	<i>Përputhshmëria me legjislacionin e punës</i>	<i>Përputhshmëria me ligjin e prokurimit dhe autorizimet përkatëse</i>

15. Audituesit e Brendshëm gjatë kryerjes së punës në terren kur vlerësojnë përshtatshmërinë e kontrolleve të brendshëm ekzistues brenda një sistemi/fushe që auditohet, duhet t'i kushtojnë vëmendje kontrolleve kyçe për t'u siguruar se risqet për arritjen e objektivave të veprimtarisë janë në nivele të pranueshme dhe kontrollet e vendosura janë me kosto efektive.

16. Për të arritur në përfundimin se njësi publike ka një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm, audituesi i brendshëm do të përdorë teste të dryshme që përfshijnë por nuk kufizohen në :

a. Teste të kontrolleve – Procedura që synojnë të përcaktojnë nëse kontrollet e brendshme janë hartuar dhe funksionojnë efektivisht për të parandaluar ose zbuluar gabime ose raportime jo të sakta në aktivitetet dhe transaksionet e njësive publike .Qëllimi i testeve të kontrollit përfshin:

- Verifikimi i hartimit të kontrolleve: Sigurojnë që kontrolli të jetë mirë i strukturuar dhe tejet funksional në koncept.
- Verifikimi i funksionimit: Vërtetojnë në praktikë se kontrolli zbatohet siç është parashikuar gjatë periudhës së auditimit .

Audituesit mund të përdorin Formatin 9/1 të sugjeruar në Aneksin 3.

b. Teste Thelbësorë: Procedurat që synojnë të sigurojnë evidenca të drejtpërdrejta rreth saktësisë, plotësisë dhe vlefshmërisë së transaksioneve financiare dhe jo financiare , gjendjeve, apo deklaratave në raportimet financiare dhe jo financiare të njësive publike . Qëllimi i testeve thelbësore përfshin:

- Zbulimin e gabimeve materiale ose pasaktësive.
- Sigurimin e besueshmërisë së informacionit financiar dhe jo financiar

Audituesit mund të përdorin Formatin 9/2 të sugjeruar në Aneksin 3.

17. Për realizimin e testeve, audituesit e brendshëm mund të përdorin teknika të ndryshe të auditimit, ku më kryesoret janë :

- **Shqyrtimi dhe verifikimi** – shqyrtim i dokumenteve, proceseve apo pronës dhe krahasimi me pritshmëritë e përcaktuara në politika, procedura, ligje, rregullore apo standarde.
- **Përsëritja e hapave dhe detyrave** – kryerja e përsëritur e hapave dhe detyrave nga audituesi i brendshëm për të verifikuar nëse rezultati i nxjerrë është i njëjtë me atë të zotëuesit të procesit.
- **Verifikim i dokumentacionit** - testimi i vlefshmërisë së një transaksioni, duke ndjekur dokumentin mbrapsht (nga regjistrimi përfundimtar te dokumenti burim) për të siguruar që ekziston dhe është mbështetur nga një provë materiale.
- **Gjurmimi** – kontroll i plotësisë së informacionit duke ndjekur të dhënat prej burimit fizik (p.sh., faturë, porosi, kontratë) e deri te dokumenti ose raporti përfundimtar. Ky proces siguron që të gjitha transaksionet të jenë regjistruar dhe asnjë të mos mungojë.

- **Përlllogaritja** – verifikimi i saktësisë aritmetike të regjistrimeve apo kryerja e llogaritjeve të pavarura.
- **Konfirmim** – sigurimi i verifikimit të shkruar të informacionit nga një palë e tretë e pavarur, për shembull, dërgimi i letrave rreth debitorëve apo kreditorëve për të konfirmuar bilancet e llogarive.
- **Analiza krahasuese** – krahasimi i performancës reale me atë të pritur. Përfshin analiza të raporteve, trendeve, regresionit, teste të arsyeshmërisë, krahasime periudhe-për-periudhë, parashikime dhe analiza krahasimore me sektorë apo njësi të ngjashme. Shmangiet e rëndësishme analizohen për të identifikuar arsyet dhe arsyeshmërinë.
- **Të Dhënat Analitike** – analizë e thelluar e grupeve të mëdha të të dhënave (Big Data), me qëllim nxjerrjen e përfundimeve të bazuara në fakte dhe ofrimin e rekomandimeve. Kjo metodë përdor teknika të avancuara për të zbuluar modele, tendenca dhe anomali që ndihmojnë në përmirësimin e proceseve dhe vendimmarrjes.

Analizat dhe Gjetjet e Mundshme të Angazhimit

Faza e fundit e punës në terren është vlerësimi i gjetjeve bazuar në evidencat e mbledhura gjatë testimit të kontrolleve.

1. Audituesit e brendshëm duhet të analizojnë informacionin përkatës, të besueshëm dhe të mjaftueshëm për të përpiluar gjetjet e mundshme të angazhimit. Audituesit e brendshëm duhet të analizojnë informacionin për të përcaktuar nëse ka një ndryshim midis kritereve të vlerësimit dhe gjendjes ekzistuese të aktivitetit në shqyrtim, i njohur si "kushti"⁵⁴.

2. Një ndryshim midis kritereve dhe kushtit tregon një gjetje të mundshme të angazhimit që duhet të theksohet dhe të vlerësohet më tej. Nëse analizat fillestare nuk ofrojnë prova të mjaftueshme për të mbështetur një gjetje të mundshme të angazhimit, audituesit e brendshëm duhet të ushtrojnë kujdesin e duhur profesional për të përcaktuar nëse nevojiten analiza shtesë.

3. Audituesit e brendshëm mund të kryejnë analiza specifike, të tilla si:

- Testet e saktësisë ose efektivitetit të një procesi ose aktiviteti.
- Analizat e raportit, trendit dhe regresionit.
- Krahasimet ndërmjet informacionit të periudhës aktuale dhe buxheteve, parashikimeve ose informacioneve të ngjashme nga periudhat e mëparshme.
- Analizat e marrëdhënieve ndërmjet grupeve të informacionit (për shembull, informacioni financiar, si shpenzimet e regjistruara të listës së pagave, dhe informacioni jo-financiar, si ndryshimet në numrin mesatar të punonjësve).
- Vlerësimin e brendshëm, krahasimin e informacionit ndërmjet fushave të ndryshme brenda njësisë publike.
- Vlerësimin e jashtëm, krahasimin e informacionit nga organizata të ngjashme.

4. Analizat duhet të japin një krahasim kuptimplotë ndërmjet kritereve të vlerësimit dhe gjendjes. Kur analizat tregojnë një ndryshim midis kritereve dhe kushteve, procedurat e mëvonshme të angazhimit duhet të zbatohen për të përcaktuar shkakun dhe efektin e ndryshimit dhe rëndësinë e gjetjeve të mundshme.

⁵⁴ Shih Standardin 13.4 Kriteret e Vlerësimit

Shembuj të zakonshëm të gjetjeve të mundshme të angazhimit përfshijnë gabime, parregullsi, veprime të paligjshme dhe mundësi për përmirësimin e efikasitetit ose efektivitetit.

5. Audituesit e brendshëm ushtrojnë kujdesin e duhur profesional për të përcaktuar masën dhe llojin e procedurave shtesë që duhet të përdoren për të vlerësuar gjetjet e mundshme dhe për të përcaktuar shkaktuesit, efektin dhe rëndësinë e tyre.

6. Vlerësimi i gjetjeve është trajtuar me hollësi në Kapitullin 9 “Raportimi i Angazhimit të Auditimit”

Takimi përmbyllës

1. Ditën e fundit të punës në terren, grupi i auditimit organizon takimin përmbyllës me njësinë e audituar ku përgjegjësi i grupit duhet t'i adresojë të audituarit çështjet e rëndësishme, të dalë gjatë procesit të auditimit

2. Takimi përmbyllës është një mundësi për audituesit e brendshëm, menaxhimin e njësisë së audituar dhe stafin përkatës për të finalizuar rezultatet e angazhimit para se të lëshojnë një komunikim përfundimtar.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Dokumentet e punës që dokumentojnë analizat e kryera, duke përfshirë programet e analitikës së të dhënave ose softuerin e përdorur, popullatat e testimit, proceset e kampionimit dhe metodat e kampionimit.
- Dokumentet e punës të ndërlidhura në programin e angazhimit dhe/ose komunikimin përfundimtar.
- Dokumentacionin në lidhje me komunikimin përfundimtar.
- Rishikimet mbikëqyrëse të angazhimit.

3. Grupi i Auditimit duhet ta dokumentojë diskutimin e Takimit Përmbyllës në dokumentet e punës së angazhimit sipas përcaktimeve në Formatin Standard 10, Aneksi 3.

IX. RAPORTIMI I ANGZHIMIT TË AUDITIMIT

IX.1. Kriteret dhe përmbajtja e Raportit të Auditimit të Brendshëm

“Raportimi: Nga gjetja në veprim”

Faza e raportimit është momenti kulmor i angazhimit të auditimit, ku vëzhgimet dhe analizat transformohen në komunikime zyrtare që nxisin përmirësimin e qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe proceseve të kontrollit. Ky kapitull përshkruan standardet, proceset dhe përgjegjësitë që sigurojnë që raportimi të jetë efektiv, i besueshëm dhe me vlerë të shtuar.

Çdo aktivitet raportimi udhëhiqet nga parime dhe standarde të mirëpërcaktuara që garantojnë cilësinë dhe integritetin e komunikimit.

Parimi Themelor (Parimi 15):

Audituesit e brendshëm duhet t'i komunikojnë rezultatet e angazhimit palëve përkatëse dhe të monitorojnë progresin e menaxhimit drejt zbatimit të rekomandimeve ose planeve të veprimit.

1. Audituesit e brendshëm janë përgjegjës për dorëzimin e raportit përfundimtar pas përfundimit të angazhimit si dhe komunikimin e rezultateve të angazhimit tek njësia e audituar. Audituesit e brendshëm kërkohet të vazhdojnë të komunikojnë me menaxhimin e aktivitetit nën shqyrtim për të konfirmuar që planet e veprimit janë zbatuar.

2. Për çdo angazhim, audituesit e brendshëm duhet të zhvillojnë një Raport Përfundimtar të Auditimit që përfshin objektivat, qëllimin, rekomandimet dhe/ose planet e veprimit, nëse është e aplikueshme, dhe opinionin e angazhimit.

3. Raporti përfundimtar për angazhimet e sigurisë duhet të përfshijë:

- Gjetjet dhe rëndësinë dhe prioritizimin e tyre.
- Një shpjegim të kufizimeve të fushëveprimit, nëse ka.
- Një Opinion në lidhje me efektivitetin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të aktivitetit të rishikuar.

4. Raporti përfundimtar duhet të specifikojë strukturat/njësitet/funksionet përgjegjëse për adresimin e gjetjeve dhe datën e planifikuar deri në të cilën duhet të përfundojnë veprimet korrigjuese.

5. Kur audituesit e brendshëm bëhen të vetëdijshëm se drejtimi i njësisë të audituar ka nisur të zbatojë ose kryer veprime për të adresuar një gjetje përpara raportimit përfundimtar, veprimet duhet të pasqyrohen në raportin përfundimtar.

6. Raporti përfundimtar duhet të jetë i saktë, objektiv, i qartë, konciz, konstruktiv, i plotë dhe në kohë, siç përshkruhet në Standardin 11.2 Komunikimi Efektiv.

7. Grupi i auditimit të brendshëm duhet të sigurojnë që raporti përfundimtar të rishikohet dhe miratohet nga drejtuesi i auditimit të brendshëm përpara se të shpërndahet dhe t'i dërgohet njësisë publike të audituar dhe palëve të interesuara.

8. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet t'ua dërgojë Raportin Përfundimtar titullarit të njësisë publike të audituar dhe palëve të përfshira në auditim, si dhe të ndjeke procesin për tu siguruar që rezultatet të konsiderohen në mënyrë të përshtatshme⁵⁵.

9. Nëse ka raste që angazhimi apo ndonjë fazë, pjesë, procedurë, nuk kryhet në përputhje me Standardet, Raporti përfundimtar i angazhimit duhet të përfshijë informacion me detajet e mëposhtme në lidhje me mospërputhjen:

- Standardi(et) me të cilët nuk u arrit përputhshmëria.
- Arsye(t) për mospërputhje.
- Ndikimin e mospërputhjes në gjetjet dhe konkluzionet dhe opinionin e angazhimit

10. Qëllimi i të gjithë raporteve të auditimit të brendshëm është:

- Informimi i titullarit/bordit dhe menaxhimit të njësisë mbi punën e bërë në njësinë publike;
- Raportimi i gjetjeve dhe opinionin nga puna e bërë në njësinë publike;
- Dhënia e rekomandimeve konstruktive që do të ndihmojnë njësinë të përmirësojë veprimtarinë e saj;
- Dhënia e opinionëve për funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm.

Kur shkruhet një raport, gjëja kryesore është që të shihet më parë për evidencën – kujt i drejtohet raporti dhe se çfarë niveli dhe detaje informacioni do të përmbajë?

11. Audituesit e brendshëm duhet të vlerësojnë çdo gjetje të mundshme të angazhimit për të përcaktuar rëndësinë e tyre. Gjatë vlerësimit të gjetjeve të mundshme të angazhimit, audituesit e brendshëm duhet të bashkëpunojnë me palët e përfshira për të identifikuar shkaqet rrënjësore kur është e mundur, për të përcaktuar efektet e mundshme dhe për të vlerësuar rëndësinë e çështjes.

12. Për të përcaktuar rëndësinë dhe riskun, audituesit e brendshëm duhet të marrin në konsideratë mundësinë e shfaqjes/ndodhjes së riskut dhe ndikimin që risku mund të ketë në qeverisjen e njësisë publike, menaxhimin e riskut dhe proceset e kontrollit.

13. Nëse audituesit e brendshëm vlerësojnë se njësi publike është e ekspozuar ndaj një risku të konsiderueshëm, ai duhet të dokumentohet dhe komunikohet si gjetje.

⁵⁵ Shih Standardin 11.3 Komunikimi i Rezultateve

14. Audituesit e brendshëm duhet t'i japin përparësi çdo gjetjeje të angazhimit bazuar në rëndësinë e tyre, duke përdorur teknikat dhe mjetet e përcaktuara në Manualin e Auditimit të Brendshëm.

15. Për të zhvilluar gjetjet e angazhimit, audituesit e brendshëm krahasojnë kriteret e vendosura me gjendjen ekzistuese në aktivitetin në shqyrtim⁵⁶. Nëse ka një ndryshim midis të dyjave, audituesve të brendshëm u kërkohet të kontrollojnë (hetojnë) më tej gjetjet e mundshme. Vlerësimi duhet të identifikojë:

- **Shkakun rrënjësor të diferencës/ndryshimit/shmangies**, i cili shpesh lidhet me një mangësi kontrolli dhe është një arsye e drejtpërdrejtë për ekzistencën e gjendjes. Për aq sa është e mundur, audituesit e brendshëm duhet të përcaktojnë **shkakun rrënjësor**, i cili është një çështje themelore ose më e thellë që ka kontribuar në atë gjendje. Në mënyrën më të thjeshtë, përcaktimi i shkakut rrënjësor përfshin shtrimin e një sërë pyetjesh se pse ekziston ndryshimi. Identifikimi i shkakut rrënjësor përfshin bashkëpunimin me palë të tjera të cilat mund të jetë në një pozicion më të mirë për të kuptuar shkaqet themelore të shmangies/ndryshimit.
- Si mund të **kuantifikohet** (përcaktohet nga ana sasiore, *SA?*) **ndikimi i diferencës/ndryshimit/shmangies**. Në shumë raste, shtrirja e ekspozimit është një vlerësim i bazuar nga gjykimi profesional i audituesve të brendshëm mbështetur në të dhënat e marra nga aktivitetin në shqyrtim⁵⁷.

17. Për të përcaktuar rëndësinë e një gjetjeje, audituesit e brendshëm identifikojnë dhe vlerësojnë kontrollat ekzistuese për mjaftueshmërinë, përshtatshmërinë dhe efektivitetin e vendosjes, më pas përcaktojnë nivelin e riskut të mbetur, i cili është risku që mbetet pavarësisht se ka kontrole të vendosura. Edhe pse audituesve të brendshëm u kërkohet të komunikojnë risqet e rëndësishme si gjetje, audituesit e brendshëm mund të komunikojnë edhe risqe të tjera që në gjykimin e tyre duhet të trajtohen si gjetje.

18. Audituesit e brendshëm u japin përparësi gjetjeve bazuar në kërkesat e këtij Manuali për të siguruar qëndrueshmëri në të gjitha angazhimet e auditimit të brendshëm.

19. Gjetjet do të renditen sipas prioritetit. Ndërkohë që raportimi do të ndjekë drejtimit e auditimit sikurse përcaktohen në programin e auditimit , brenda çdo drejtimi gjetjet e auditimit do të renditen sipas rëndësisë , duke përdorur shkallën e mëposhtme:

- **Gjetjet me rëndësi të lartë** duhet të vendosen në fillim të seksionit të gjetjeve dhe të shoqërohen me një afat të shkurtër për ndërmarrjen e veprimeve korigjuese apo për zbatim në një afat brenda **1 deri në 3 muaj**.
- **Gjetjet me rëndësi të mesatare** duhet të klasifikohen për ndërmarrjen e veprimeve korigjuese apo për zbatim në një afat brenda **3 deri në 9 muaj**.
- **Gjetjet me rëndësi të ulët** mund të dokumentohen për ndjekje dhe për ndërmarrjen e veprimeve korigjuese apo për zbatim në një afat deri në **një vit**.

⁵⁶ Shih Standardin 14.2 Analizat dhe Gjetjet e Angazhimit Potencial

⁵⁷ Shih Parimin 4 Ushtrimi i Kujdesit të Duhur Profesional dhe standardet e tij

Niveli i Gjetjes	Përkufizimi	Karakteristikat	Shembuj	Afati i Rekomanduar i Zbatimit
Gjetjet me rëndësi të lartë	Gjetje që paraqet risk të lartë për njësinë publike dhe kërkon ndërhyrje të menjëhershme.	- Shkelje serioze e kuadrit ligjor ose procedurave - Risk për humbje të mëdha financiare - Mangësi të rëndësishme në kontroll. - Cenim i objektivave operacionale	- Transaksione pa autorizim dhe pa dokumentacion justifikues - Mungesë ndarjeje të funksioneve - Mbrojtje e dobët e të dhënave ... etj.	Brenda 1 deri në 3 muaj
Gjetjet me rëndësi të mesatare	Gjetje që paraqet risk të mesatar dhe kërkon përmirësim në afat të arsyeshëm.	- Kontroll që nuk funksionon mire - Procedura të paplota - Risqe të papajtueshmërisë ose jo efikasitet të zbatimit të procedurave	- Dokumentacion i paplotë - Mosrakordime periodike - Papajtueshmëri në batimin e procedurave	Brenda 3 deri në 9 muaj
Gjetjet me rëndësi të ulët	Gjetje me ndikim të ulët që nuk paraqet risk të menjëhershëm, por sugjeron përmirësim.	- Vërejtje administrative - Rregulla jo të formalizuara - Risk i ulët për ndikim negativ	- Politika të papërditësuara - Mungesë trajnimesh - Gabime të vogla në dokumente	Brenda 12 muajve

20. Gjatë përcaktimit të rëndësisë, audituesit e brendshëm duhet të kenë parasysh:

- Ndikimin dhe gjasat e riskut.
- Tolerancën ndaj riskut.
- Çdo faktor shtesë të rëndësishëm për organizatën.

21. Manuali i Auditimit të Brendshëm ofron Formatin Standard nr.12, në Aneksin 3, për të dokumentuar gjetjet e angazhimit, duke siguruar dokumentimin e duhur të elementeve të ndryshëm si:

- Kriteret.
- Gjendjen.
- Shkakun kryesor (kur është e mundur).
- Efektin (risku ose ekspozimi i mundshëm).
- Rëndësinë dhe priorizimin.

22. Audituesit e brendshëm duhet të analizojnë informacionin përkatës, të besueshëm dhe të mjaftueshëm për të përpiluar gjetjet e mundshme të angazhimit. **Për shërbimet e këshillimit**, mbledhja e provave për të hartuar raportin mund të mos jetë e nevojshme, në varësi të marrëveshjes me palët përkatëse të interesit.

23. Audituesit e brendshëm duhet të analizojnë informacionin për të përcaktuar nëse ka një ndryshim midis kriterëve të vlerësimit dhe gjendjes ekzistuese të aktivitetit në shqyrtim, i njohur si "kushti"⁵⁸ (situata). Audituesit e brendshëm duhet të vlerësojnë gjendjen duke përdorur informacionin dhe provat e mbledhura gjatë angazhimit.

⁵⁸ Shih Standardin 13.4 Kriteret e Vlerësimit.

24. Një ndryshim midis kritereve dhe kushtit tregon një gjetje të mundshme të angazhimit që duhet të theksohet dhe të vlerësohet më tej. Nëse analizat fillestare nuk ofrojnë prova të mjaftueshme për të mbështetur një gjetje të mundshme të angazhimit, audituesit e brendshëm duhet të ushtrojnë kujdesin e duhur profesional për të përcaktuar nëse nevojiten analiza shtesë.

25. Nëse kërkohen analiza shtesë, programi i punës duhet të rishikohet dhe të përshtatet në përputhje me rrethanat dhe të miratohet nga drejtuesi i auditimit të brendshëm.

26. Nëse audituesit e brendshëm përcaktojnë se nga analiza shtesë nuk ka më dallim midis kritereve dhe kushteve, audituesit e brendshëm duhet të japin siguri në përfundimin e angazhimit në lidhje me efektivitetin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të aktivitetit.

27. Gjetjet duhet të shkruhen shkurt, në gjuhë të thjeshtë, në mënyrë që përdoruesit e raportit të auditimit të brendshëm, titullari/bordi dhe menaxhimi i aktivitetit në shqyrtim apo njësisë së audituar të kuptojë vlerësimin e audituesve të brendshëm. Gjetjet duhet të shpjegojnë ndryshimin midis kushteve dhe kritereve dhe duhet të ofrojnë prova të dokumentuara që mbështesin vlerësimin dhe gjykimin e audituesve të brendshëm për rëndësinë e gjetjeve.

28. Audituesit e brendshëm duhet të përcaktojnë dhe të vendosin rekomandime, të kërkojnë plane veprimi nga menaxhimi i njësisë së audituar për të rënë dakord për veprimet për:

- Zgjidhjen e problemeve që kanë sjellë shmangien/ ndryshimin ndërmjet kritereve të përcaktuara dhe gjendjes ekzistuese.
- Zbutjen e risqeve të identifikuara në një nivel të pranueshëm.
- Adresimin e shkakut kryesor të gjetjes.
- Rritjen ose përmirësimin e aktivitetit në shqyrtim.

29. Audituesit e brendshëm duhet të japin rekomandime që identifikojnë ndërmarrjen e veprimit/meve specifike korrigjuese që adresojnë gjetjen e auditimit. *Çdo gjetje duhet të ketë të paktën një rekomandim, ndërkohë që nëse vlerësohet e nevojshme mund të ketë më shumë se një rekomandim dhe/ose veprime korrigjuese*

30. Edhe pse audituesit e brendshëm duhet të bashkëpunojnë me titullarin/bordin dhe menaxhimin e njësisë së audituar për mënyrën e adresimit të gjetjeve të angazhimit, **është përgjegjësi e menaxhimit të njësisë të audituar të ndërmarrë veprime për adresimin e gjetjeve.**⁵⁹

31. Audituesit e brendshëm duhet të japin një Opinion angazhimi të auditimit që përmbledh rezultatet e angazhimit në lidhje me objektivat e angazhimit dhe objektivat e menaxhimit. Opinioni i angazhimit duhet të përmbledhë gjykimin profesional të audituesve të brendshëm për rëndësinë e përgjithshme të gjetjeve të përbashkëta të angazhimit. **Përfundimet e angazhimit këshilloes duhet të përputhen me objektivat dhe qëllimin.**

⁵⁹ Shih Standardin 15.1 Komunikimi Përfundimtar i Angazhimit.

32. Opinioni i angazhimit të sigurisë duhet të përfshijë gjykimin e audituesve të brendshëm në lidhje me efektivitetin e proceseve të qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe kontrollit të aktivitetit në shqyrtim, duke përfshirë një pohim për ato procese që janë efektive.

33. Opinioni i auditimit të brendshëm tregon nëse ekziston një siguri e arsyeshme në lidhje me efektivitetin e kontrolleve dhe duhet të jepet sipas kategorive si më poshtë:

Niveli i Opinionit	Përkufizimi	Përshkrimi i Mundshëm në Raport
 Funksionon efektivisht	Sistemi i kontrollit të brendshëm është funksional dhe efektiv; nuk janë konstatuar shkelje të procedurave ligjore apo financiare.	"Sistemi funksionon në mënyrë efektive dhe siguron kontroll të mjaftueshëm për të arritur objektivat operacionale dhe përputhshmërinë me kërkesat ligjore."
 Funksionon pjesërisht efektivisht	Janë konstatuar disa shkelje të procedurave apo dobësi të moderuara, por sistemi në tërësi funksionon dhe risku është i menaxhueshëm.	"Sistemi ka funksionuar pjesërisht efektivisht, me disa mangësi në zbatimin e procedurave ose në dokumentimin e veprimeve, por pa risk të madh për objektivat."
! Ka mangësi domethënëse	Janë identifikuar dobësi të rëndësishme në sistemin e kontrollit, që mund të çojnë në shkelje të procedurave dhe/ose efekt financiar negativ.	"Sistemi ka shfaqur mangësi domethënëse që ndikojnë negativisht në efektivitetin e tij dhe kërkon ndërhyrje për përmirësim të menjëhershëm."
 Nuk funksionon efektivisht	Kontrolli i brendshëm është jofunksional; ka mungesë ose shkelje serioze me pasoja të mundshme ekonomike apo ligjore.	"Sistemi nuk funksionon efektivisht. Janë konstatuar shkelje serioze që paraqesin risk të lartë për funksionimin, përputhshmërinë dhe mbrojtjen e burimeve."

Figura 14: Opinioni mbi efektivitetin e funksionimit të Sistemit të Kontrollit të Brendshëm

34. Raportet e Auditimit të Brendshëm duhet të përdorin Formatin Standard nr.12 në Aneksin nr.3 të Manualit të AB.

IX.2. Procesi i raportimit

Nga Projekt Raporti në Raport Përfundimtar

Procesi i raportimit të auditimit të brendshëm ndjek një rrjedhë logjike dhe të strukturuar, e cila zhvillohet në tre faza kryesore. Çdo fazë përfaqëson një hap të rëndësishëm në sigurimin e cilësisë dhe transparencës së raportimit, duke filluar nga përgatitja fillestare e projekt-raportit, vazhdon me procedurën kundërshtuese dhe komunikimin me subjektin e audituar, dhe përfundon me hartimin dhe shpërndarjen e raportit përfundimtar. Kjo qasje e organizuar siguron që të gjitha gjetjet, rekomandimet dhe reagimet të trajtohen në mënyrë të qartë dhe të dokumentuar, në përputhje me standardet profesionale të auditimit të brendshëm.

Pas finalizimit të punës në terren, angazhimet e auditimit do të hyjnë në fazën e raportimit e cila përbëhet nga hapat e mëposhtëm:

1. përgatitja e projekt raportit të auditimit, duke përfshirë referencat e kryqëzuara të gjetjeve në projekt-raport me dokumentet e punës;
2. kryerja e procedurave kundërshtuese dhe takimi ballafaques;
3. përgatitja e raportit përfundimtar të auditimit dhe planit të veprimit për zbatimin e rekomandimeve të auditimit dhe dorëzimi i Raportit përfundimtar.

Procesi i raportimit ndjek një rrjedhë logjike me tre faza kryesore.

Faza 1: Përgatitja e Projekt-Raportit të Auditimit

1. Hartimi i projekt raportit
2. Referencat dhe kryqëzimi i informacionit
3. Kontrolli i Cilësisë dhe miratimi i projekt raportit

Faza 2: Procedura Kundërshtuese dhe Takimi Përmbyllës

1. Dërgimi i Projekt-Raportit
2. Marrja e komenteve mbi projekt raportin e auditimit
3. Takimi Ballafaques dhe Menaxhimi i Mosmarrëveshjeve.

Faza 3: Hartimi dhe Shpërndarja e Raportit Përfundimtar

1. Përgatitja e Raportit Përfundimtar
2. Miratimi dhe Nënshkrimi
3. Shpërndarja Zyrtare
4. Raportimi Përmbledhës (Memorandum)

Faza 1: Përgatitja e Projekt-Raportit të Auditimi

1. Pas përfundimit të punës në terren dhe takimit përmbyllës, grupi i auditimit harton projekt-raportin. Materiali/et e rezultatet e testeve të grumbulluara gjatë punës në terren konsolidohen duke hartuar projekt raportin e auditimit.

2. Në këtë fazë, Përgjegjësi i grupit së bashku me audituesit e tjerë anëtarë të grupit të auditimit duhet të përditësojnë, plotësojnë dhe mbyllin dokumentacionin e auditimit, duke siguruar ekzistencën e një gjurme të qartë auditimi (audit trail).

3. Përgjegjësi i grupit shqyrton dokumentet e punës dhe diskuton me audituesit, anëtarët e grupit të auditimit gjetjet e propozuara për t'u raportuar.

4. Përgjegjësi i grupit sigurohet që të gjitha drejtimit e auditimit të rishikohen dhe që gjetjet të raportohen.

5. Përgjegjësi i grupit dhe grupi i auditimit duhet të përgatisin projekt raportin. Audituesit e brendshëm janë përgjegjës që projekt raporti të jetë i referuar në dhe me dokumentet e punës. Kjo nënkupton që çdo fakt, shifra ose përfundim i gjetur duhet të diskutohet. Për më tepër, dokumentet e punës duhet të jenë të referuara me kriteret, ligjet dhe aktet nënligjore përkatëse, rregulloret, rregullat, procedurat operative, duke dokumentuar punën e kryer, analizën e kryer dhe përfundimet e arritura.

6. Përgjegjësi i grupit duhet të sigurojë që projekt raporti përmban kryqëzim të informacioneve dhe referencave dhe pas verifikimit të tyre Përgjegjësi i grupit duhet të sigurojë që çdo fakt, gjetje dhe përfundim në projekt raport të jetë i lidhur dhe i mbështetur nga prova të mjaftueshme, të besueshme dhe relevante në dokumentet e punës.

Përgjegjësi i grupit bën konsolidimin e të gjithë pjesëve të projekt raportit të përgatitura sipas drejtimeve të auditimit.

7. Përgjegjësi i grupit duhet të sigurojë që:

- konkluzionet e auditimit rrjedhin nga gjetjet dhe rekomandimet nga konkluzionet;
- ekziston të paktën një konkluzion auditimi për secilin objektiv të auditimit;
- ndan rekomandimet më të rëndësishme nga rekomandimet e tjera, më pak kritike;
- rekomandimet e mbetura duhet të renditen sipas përparësisë;

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Dokumentet e punës që shpjegojnë kriteret e përdorura për të vlerësuar gjetjet.
- Dokumentet e punës që listojnë kriteret, gjendjen, shkallën rrënjësor (kur është e mundur), efektin (riskun ose ekspozimin e mundshëm) dhe një prioritet të secilës gjetje.
- Dokumentet e punës ose dokumentacion tjetër që shpjegon materialitetin, tolerancën ndaj riskut dhe elementet e çdo analize kosto-përfitim të përdorur si bazë e analizës së gjetjeve.
- Metodologjitë, modelet dhe udhëzimet përkatëse të auditimit të brendshëm.
- Dokumentacionin në lidhje me komunikimin përfundimtar të angazhimit.

8. Përgjegjësi i grupit duhet të diskutojë gjetjet dhe rekomandimet kryesore me drejtuesin e auditimit të brendshëm.

9. Përgjegjësi i grupit dhe audituesit e brendshëm hartojnë raportin e auditimit sipas modelit për raportim Formatin Standard 15, Aneksi 3 dhe formatin e Planit të Veprimit për ndjekjen e rekomandimeve të auditimit, Formatin Standard 13, Aneksi 3. Përgjegjësi i grupit duhet të sigurojë se projekt raporti ka të gjitha karakteristikat dhe elementët e nevojshëm të një Raporti (përfundimtar) të AB.

10. Përgatitja e Projekt raportit të auditimit të brendshëm nuk duhet të zgjatet më shumë se **10 ditë pune** nga përfundimi i punës në terren. Në raste të veçanta, Përgjegjës i grupit të auditimit mund të kërkojë zgjatje të afatit të dorëzimit të projekt raportit duke parashtruar argumentat me shkrim tek drejtuesi i njësisë së auditimit.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Dokumentet e punës për çdo gjetje, me kriteret, gjendjen, shkallën rrënjësor (kur është e mundur), efektin (riskun ose ekspozimin e mundshëm) dhe rekomandimet dhe/ose planet e veprimit të përfshira.
- Shënime, dokumente pune ose dokumentacion tjetër që evidenton diskutimet me menaxhimin në lidhje me gjetjet dhe realizueshmërinë e rekomandimeve dhe/ose planeve të veprimit.
- Dokumentacioni në lidhje me komunikimin përfundimtar.

11. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të lejojë zgjatje të afatit, por për çdo rast përjashtimor, kjo zgjatje dhe çdo komunikim lidhur me të duhet të dokumentohen dhe të bëhen pjesë e dosjes së auditimit.

12. Pas hartimit nga grupi i auditimit të projekt raportit të angazhimit, Drejtuesi i auditimit të brendshëm ka përgjegjësi për rishikimin dhe sigurimin e cilësisë së projekt raportit.

Faza 2: Procedura Kundërshtuese dhe Takimi Përmbyllës

1. Pasi shqyrtohet nga drejtuesi i auditimit të brendshëm, projekt raporti i auditimit të brendshëm dhe formati standard i Planit për ndjekjen e rekomandimeve të auditimit, dërgohen tek njësia e audituar me një shkresë zyrtare shoqëruese për të marrë komentet përkatëse.

2. Me dërgimin e projekt raportit të auditimit, fillon faza e procedurës kundërshtuese, e cila synon të përfshijë njësinë publike të audituar në vlerësimin e gjetjeve, konkluzioneve, rekomandimeve dhe opinionin i përgjithshëm.

3. Projekt raporti u dërgohet vetëm njësisë/ve publike që kanë qenë pjesë në auditim dhe janë përgjegjës për gjetjet dhe zbatimin e rekomandimeve. Gjithashtu, u shpërndahet edhe njësive të tjera organizative që mund të preken nga rekomandimet.

4. Brenda **10 dite pune**, njësia e audituar duhet ti kthejë auditimit të brendshëm, një përgjigje zyrtare për Projekt Raportin e Auditimit të Brendshëm, ta nënshkruajë atë me ose pa komente dhe kundërshti nëse ka.

5. Brenda 5 ditë pune nga marrja e përgjigjes zyrtare me komente mbi projekt-raportin nga njësia e audituar, Përgjegjës i grupit të auditimit organizon një takim ballafaques me menaxhimin e njësisë publike të audituar (nëse ky i fundit është dakord).

6. Në takim prezantohen gjetjet kryesore dhe rekomandimet, dhe i jepet mundësia të audituarit të shprehë mendimet e tij. Në takim marrin pjesë të gjithë anëtarët e grupit të auditimit. Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të marrë pjesë sipas gjykimit të tij. Nga ana e subjektit të audituar, duhet të jetë i pranishëm menaxhimi i lartë dhe punonjësit e fushës së audituar apo të fushave të prekura nga gjetjet dhe rekomandimet.

7. Gjatë takimit ballafaques, përgjegjësi i grupit:

- paraqet gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet kryesore të auditimit, të argumentuara me provat përkatëse;
- i jep mundësinë njësisë së audituar të shprehë mendimin, komentet dhe opinionin mbi gjetjet; në rast mospajtimesh, përpiqet të arrihet mirëkuptim;
- nëse mospajtimi është i arsyetuar dhe i mbështetur me prova, bëhet rishikimi i projekt raportit;
- në mungesë të arsyeve të vlefshme, gjetjet mbeten të pandryshuara dhe të dyja palët kanë të drejtë të pasqyrojnë pozicionet e tyre në raportin përfundimtar.

8. Pas takimit, grupi i auditimit ka 5 ditë pune për të përgatitur Raportin Përfundimtar të Angazhimit të Auditimit.

9. Nëse njësia e audituar refuzon të japë komente ose nuk është në gjendje të japë komente brenda periudhës kohore të kërkuar (10 ditë pune nga marrja e projekt raportit), Përgjegjës i grupit të auditimit i propozon drejtuesit të auditimit të brendshëm që të dërgojë raportin pa marrë komente nga njësia e audituar. Në raste të tilla, Përgjegjës i grupit të auditimit duhet të tregojë në raportin përfundimtar të auditimit se njësia e audituar nuk ka dhënë komente.

Faza 3: Hartimi dhe Dërgimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit

10. Grupi i auditimit, nën mbikëqyrjen e Përgjegjësit të grupit, përgatit raportin përfundimtar duke integruar komentet e marra. Audituesit e grupit të auditimit i analizojnë të gjitha komentet (me shkrim ose me gojë gjatë takimit ballafaques) dhe i përfshijnë në raportin përfundimtar në një seksion të veçantë, si kopje integrale e raportit të auditimit..

11. Në rast mosmarrëveshesh, bëhen përpjekje për të arritur një mirëkuptim. Nëse menaxhimi jep arsye të vlefshme, statusi i gjetjes ose rekomandimit mund të ndryshohet. Nëse jo, gjetja mbetet e pandryshuar dhe në raport shpjegohen arsyet e mospajtimit.

12. Raporti përfundimtar i auditimit duhet të përgatitet nga audituesit sipas drejtimeve të auditimit (përcaktuar në dokumentin “Ndarja e detyrave”). Përgjegjës i grupit të auditimit⁶⁰ duhet të rishikojë Raportin Përfundimtar të Auditimit të Brendshëm dhe të sigurojë cilësinë e raportimit përpara se ta dërgojë atë për miratim tek Drejtuesi i auditimit të brendshëm, i cili bën sigurimin e cilësisë sipas procedurave të përcaktuara në Kapitullin 10 të këtij Manuali.

13. Pas miratimit nga Drejtuesi i auditimit të brendshëm, Raporti Përfundimtar i Angazhimit të Auditimit , me gjetjet, rekomandimet dhe Opinionin mbi sistemin e kontrollit të njësisë së audituar i dërgohet titullarit/bordit të njësisë së audituar.

14. Njësia e audituar brenda 30 ditë kalendarike nga marrja e raportit përfundimtar harton plan veprimin për zbatimin e rekomandimeve dhe e dërgon te njësia e auditimit, duke pasqyruar statusin përfundimtar e pranimit ose jo të rekomandimeve, po ashtu dhe masat e ndërmarra për zbatimin e rekomandimeve të pranuar.

15. Pas marrjes së plan veprimit nga subjekti i audituar, grupi i auditimit harton “Memo” (përmbledhje e shkurtër e raportit përfundimtar) dhe ja paraqet titullarit/bordit të njësisë së auditimit të brendshëm. Titullari i njësisë publike në bashkëpunim me Komitetin e Auditimit (kur ka) vlerëson dhe jep zgjidhje administrative për ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve.

IX.3. Dokumentimi i Angazhimit të Auditimit

1. Audituesit e brendshëm duhet të dokumentojnë informacion dhe dëshmi për të mbështetur rezultatet e angazhimit. Analizat, vlerësimet dhe informacioni mbështetës që lidhet me një angazhim duhet të dokumentohen në mënyrë të tillë që një auditues i brendshëm i informuar, i kujdesshëm, ose një person i informuar dhe kompetent në mënyrë të ngjashme, të mund të përsërisë punën dhe të nxjerrë të njëjtat rezultate të angazhimit.

2. Audituesit e brendshëm dhe Përgjegjësi i grupit të auditimit duhet të rishikojnë dokumentacionin e angazhimit për saktësinë, rëndësinë dhe plotësinë e tij. Drejtuesi i auditimit duhet të shqyrtojë dhe miratojë dokumentacionin e angazhimit. Audituesit e brendshëm duhet të mbajnë dokumentacionin e angazhimit

⁶⁰ Kontrolli i brendshëm i cilësisë për fazën e raportimit është përshkruar në Kapitullin 11 “ Kontrolli dhe Sigurimi i Cilsisë të funksionit të auditimit të brendshëm”

sipas ligjeve dhe/ose rregulloreve përkatëse, si dhe politikave dhe procedurave të funksionit të auditimit të brendshëm në Manualn e Auditimit të Brendshëm.

3. Dokumentimi i angazhimit të auditimit të brendshëm përmes dokumenteve të punës është një pjesë e rëndësishme e një procesi angazhimi sistematik dhe të disiplinuar, sepse ai organizon informacionin e angazhimit në një mënyrë që mundëson ri përmbylljen e punës dhe mbështet rezultatet e angazhimit.

4. Dokumentacioni siguron bazën për mbikëqyrjen e audituesve të brendshëm dhe i lejon drejtuesit të auditimit dhe të tjerëve të vlerësojnë cilësinë e punës së funksionit të auditimit të brendshëm. Dokumentacioni shërben gjithashtu për të demonstruar përputhshmërinë e funksionit të auditimit të brendshëm me standardet.

5. Dosja e angazhimit do të përfshijë të dhënat, por nuk kufizohet në:

- Datën ose periudhën e angazhimit.
- Vlerësimin e riskut të angazhimit.
- Objektivat dhe qëllimin e angazhimit.
- Programin e punës.
- Përshkrimin e analizave, duke përfshirë detajet e procedurave dhe burimin(et) e të dhënave.
- Rezultatet e angazhimit.
- Emrat e individëve që kryenin dhe mbikëqyrnin punën.
- Dëshmitë e komunikimit me palët përkatëse. etj

6. Dokumentet e punës mund të organizohen sipas strukturës së zhvilluar në programin e punës dhe të ndërlidhen me pjesët përkatëse të informacionit.

7. Dokumentet e zakonshme të punës përfshijnë:

- Autorizimi
- Deklarata e Konfliktit të Interesit të Audituesit të Brendshëm,
- Njoftim për fillimin e angazhimit të auditimit
- Vlerësimi i riskut për mjedisin e përgjithshëm të kontrollit
- Vlerësimi i risqeve për sisteme/fusha të veçanta të llogarisë
- Vlerësimi i përgjithshëm i riskut
- Takimi Prezantues
- Programi i angazhimit të auditimit
- Ndarja e detyrave
- Takimi i Fillimit të punës në terren
- Testet individuale të Auditimit të Brendshëm
- Takimi përmbyllës
- Shkresa Përcjellëse dhe Projekt Raportit i Auditimit, projekt formati plan veprimi.

- Kthim përgjigje (kundërshtime) dhe korrespondenca elektronike në lidhje me Projekt Raportin e Auditimit
- Dërgim i Raportit të Auditimit dhe formati i plan veprimit
- Listat e kontrollit të rishikimit të cilësisë (audituesi)
- Listat e kontrollit të rishikimit (Përgjegjësi i Grupit të auditimit)
- Plani i Veprimit për Zbatimin e Rekomandimeve (nga njësia e audituar)
- Përmbledhje e Raportit dhe zbatimit të rekomandimeve për Titullarin e njësisë publike
- Listat e kontrollit të rishikimit (Drejtuesi i NJAB)
- Korrespondenca elektronike në funksion të komunikimit me njësinë e audituar.
- Reagimi nga njësia e audituar

8. Në përfundim të angazhimit të auditimit, Dosja e Auditimit me inventarin përkatës duhet të arkivohet sipas kuadrit ligjor për arkivat dhe në përputhje me normat tekniko-profesionale dhe metodologjinë e shërbimit arkivor në fuqi.

IX.4 Raportimi Vjetor i Veprimtarisë së Njësisë së Auditimit të Brendshëm

1. Raporti vjetor i veprimtarisë së Njësisë së Auditimit të Brendshëm (NJAB) ka për qëllim të ofrojë një pasqyrë të qartë dhe gjithëpërfshirëse të aktiviteteve të kryera gjatë vitit raportues. Ai synon të:

- **Informojë** titullarin e njësisë publike dhe strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm mbi progresin dhe rezultatet e arritura në fushën e auditimit të brendshëm.
- **Vlerësojë** efektivitetin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut.
- **Identifikojë** mangësitë dhe dobësitë në proceset dhe praktikat ekzistuese në njësitë e audituara.
- **Propozojë** masa dhe rekomandime për përmirësimin e vazhdueshëm të veprimtarisë dhe menaxhimit të njësisë publike.

2. NJAB përgatit raportin vjetor të veprimtarisë, duke përfshirë informacion mbi angazhimet e kryera, gjetjet dhe rekomandimet dhe lëshon Opinion mbi Sistemin e Kontrollit të Brendshëm.

3. Drejtuesi i auditimit të brendshëm harton Raportin Vjetor të NJAB sipas Formatit Standard nr.1, Aneksi 5 i cili përfshin, por nuk kufizohet në :

- Numri dhe lloji i angazhimeve të auditimit të brendshëm të realizuara gjatë vitit.
- Zbatimin dhe shmangiet nga Plani Vjetor i Auditimeve me arsyet përkatëse.
- Gjetjet dhe rekomandimet e dalë nga auditimet.
- Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve.
- Vlerësimi i efektivitetit të sistemeve të kontrollit të brendshëm.
- Zhvillimi i kapaciteteve profesionale audituese
- Programi i kontrollit dhe sigurimit të cilësisë
- Pasqyrat shoqëruese të të dhënave.

4. Raporti shqyrtohet dhe pranohet nga Komiteti i Auditimit dhe më pas i dorëzohet për miratim titullarit të njësisë publike.

5. Pas miratimit nga Titullari/bordi, një kopje e raportit, në format fizik dhe elektronik, dërgohet tek Struktura Përgjegjëse për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm pranë Ministrisë së Financave deri në datën **15 shkurt** çdo viti.

6. Brenda muajit maj të çdo viti, Struktura e Harmonizimit përgatit raportin e konsoliduar për të gjithë NjAB-të në sektorin publik dhe e prezanton tek Ministri përgjegjës për financat, si pjesë e raportit vjetor të kontrollit të brendshëm të sektorit publik.

X. NDJEKJA E REKOMANDIMEVE TË AUDITIMIT

1. Audituesit e brendshëm duhet të japin rekomandime, dhe të kërkojnë plane veprimi dhe të bashkëpunojnë me menaxhimin për të rënë dakord për veprimet për:

- Zgjidhjen e problemeve nga shmangiet ndërmjet kritereve të përcaktuara dhe kushteve (situatave) ekzistuese.
- Zbutjen e risqeve të identifikuara në një nivel të pranueshëm.
- Adresimin e shkakut kryesor të gjetjes.
- Identifikimin e mundësive për përmirësim të aktivitetit në shqyrtim.

2. Gjatë hartimit të rekomandimeve, audituesit e brendshëm duhet t'i diskutojnë rekomandimet me menaxhimin e njësisë së audituar

3. Qëllimi i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve është të gjurmohet dhe evidenton nëse menaxhimi / subjekti i audituar ka ndërmarrë iniciativa të përshtatshme për të zgjidhur problemet e identifikuara gjatë auditimit. Auditimi i brendshëm mund të ketë nevojë të ndërmarrë një auditim pasues, varësisht nga natyra kritike e çështjeve të ngritura, në mënyrë që të sigurojë që aktivitetet apo reagimet që ka ndërmarrë menaxhimi/ subjekti i audituar kanë adresuar problematikat që ishin evidentuar gjatë angazhimit të auditimit.

4. Audituesit e brendshëm duhet të vlerësojnë dhe diskutojnë me menaxhimin fizibilitetin dhe arsyetimin e rekomandimeve dhe/ose planeve të veprimit. Vlerësimi duhet të përfshijë një analizë kosto-përfitim dhe përcaktimin nëse rekomandimet dhe/ose planet e veprimit trajtojnë riskun në mënyrë të kënaqshme.

5. Qëllimi i procesit të ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve të auditimit është të përcaktojë nëse gjetjet e auditimit janë adresuar në mënyrën e duhur dhe rekomandimet e dhëna në raportet e auditimit janë zbatuar sipas afateve dhe kritereve të kërkuara.

6. Drejtuesi i auditimit të brendshëm harton Raportin Vjetor të ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve sipas Formatit Standard nr. 1 Aneksi. 6 me informacion mbi statusin e zbatimit të rekomandimeve të auditimit

7. Ndjekja e zbatimit të rekomandimeve të auditimit nga njësitë e auditimit të brendshëm, përcaktohet si një proces me anë të të cilit vlerësohet përshtatshmëria, efektiviteti dhe koha e veprimeve të ndërmarra nga Titullari i subjektit të audituar për gjetjet e auditimit, përfshirë veprimet korrigjuese dhe parandaluese , si

dhe çdo veprim tjetër të nevojshëm për ndryshime të kuadrit ligjor, përmirësime të sistemeve, procedurave dhe rregullave të kërkuara.

8. Njësia e audituar brenda 30 ditëve nga data e dorëzimit të raportit përfundimtar të auditimit, hartojnë dhe miratojnë planin e veprimit për pranimin dhe zbatimin e rekomandimeve të dhëna, në përfundim të angazhimit të auditimit, nga njësia e auditimit të brendshëm.

9. Brenda këtij afati, njësitë e audituara marrin në shqyrtim rekomandimet dhe përcaktojnë personat përgjegjës, afatet e zbatimit, nivelin e pranimin dhe zbatimit të rekomandimeve (nëse është marrë vendim brenda këtij afati) ose informon për përgatitjen e kushteve në kuadër të zbatimit të rekomandimeve (të cilat kanë afate zbatimi më të gjata se 30 ditë).

10. Format e ndjekjes së rekomandimeve të auditimit janë:

a. Vlerësimi i nivelit të pranimin të rekomandimeve nëpërmjet:

i. vlerësimit dhe verifikimit të përgjigjeve, veprimeve të ndërmarra nga menaxhimi, lidhur me hartimin e planit të veprimit për zbatimin e rekomandimeve nga njësia e audituar;

ii. vlerësimit dhe verifikimit mbi përgjigjen e menaxhimit, lidhur me riskun e pranimin apo të mos pranimin dhe efektet që mund të shkaktohen nga mos zbatimi i rekomandimeve.

b. Monitorimi i vazhdueshëm i zbatimit të rekomandimeve nëpërmjet:

i. marrjes dhe vlerësimit të informacionit nga njësia e audituar, mbi monitorimin, ecurinë dhe progresin që është bërë për zbatimin e rekomandimeve, jo më vonë se 3 (tre) muaj nga dërgimi i raportit përfundimtar;

ii. shqyrtimit dhe vlerësimit të statusit të rekomandimeve, në auditimin e radhës.

c. Verifikimin e statusit të zbatimit të rekomandimeve nëpërmjet:

i. angazhimeve të verifikimit të ndjekjes së rekomandimeve në vend/subjekt, brenda 3 (tre) muajve të parë të vitit pasardhës.

ii. si pjesë e angazhimit të auditimit pasardhës

11. Procedurat e verifikimit të ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve përfshijnë:

a. Grumbullimin e informacionit ekzistues nga dosja e auditimit, për të përcaktuar objektivat dhe pritshmëritë e verifikimit;

b. Evidentimin e informacionit për rekomandimet e dhëna, në një Regjistër të veçantë, duke përshkruar natyrën dhe llojin e rekomandimit sipas kategorive të përcaktuara në Manualin e Auditimit të Brendshëm, i cili duhet të përmbajë:

- **“Rekomandime për përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm”**, në të cilat do të përfshihen rekomandimet e dhëna nga njësitë e auditimit të brendshëm për përmirësimin e rregullave, procedurave, manualeve dhe udhëzimeve të brendshme, përmirësime organizative p.sh: ndryshime të strukturës organizative, ndarje detyrash, etj. për njësitë që janë audituar.

- **“Rekomandime për përmirësimin e kuadrit ligjor”**, në të cilat do të përfshihen të gjitha rekomandimet e dhëna nga njësitë e auditimit të brendshëm për përmirësimin/ndryshimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor të subjektit.
- **“Rekomandime për arkëtim”**, në të cilat përfshihen rekomandimet e dhëna për rastet e arkëtimeve të vlerave që janë vënë në ngarkim të personave përgjegjës.
- **“Rekomandime specifike teknike”**, në të cilat do të përfshihen të gjitha rekomandimet që jepen sipas fushës së përgjegjësisë të njësisë publike dhe nuk përfshihen në kategoritë e mësipërme.

12. Regjistri administrohet, plotësohet, sipas Formatit Standard nr.3 Aneksi 6 dhe përditësohet në vazhdimësi, nga stafi i njësisë së auditimit të brendshëm nën mbikëqyrjen e drejtuesit të auditimit të brendshëm (regjistri konsiderohet dokument i brendshëm i njësisë publike).

13. Mbështetur në të dhënat e mësipërme, drejtuesi i auditimit të brendshëm inicion hartimin e programit të angazhimit për verifikimin e zbatimit të rekomandimeve për të gjitha auditimet që janë objekt i verifikimit.

14. Angazhimi i auditimit për verifikimin e zbatimit të rekomandimeve, ndjek procedurën si për çdo auditim të zakonshëm, me specifikën që në këto raste kemi një numër të përcaktuar njësisish nën auditim dhe që mbulojnë një fushë të veçantë të auditimit. Përveç dokumenteve standardarte të angazhimit të auditimit, në këtë lloj angazhimi do të përfshihen

- a. Formulari përmbljedhës për zbatimin e rekomandimeve, për secilin subjekt sipas Formatit nr. 2 Aneksi 6
- b. Raporti i auditimit për çdo njësi të audituar, me rezultatet nga verifikimi i zbatimit të rekomandimeve për vitin paraardhës, i cili dërgohet në njësinë e audituar jo më vonë se data 31 Mars e çdo viti.
- c. “Memo” për titullarin/bordin e njësisë publike.

15. Grupi i auditimit, në zbatim të programit të auditimit, verifikon drejtpërsëdrejti në njësinë përkatëse, informacionin e përcjellë, duke bërë ballafaqimin e tyre me dokumentet justifikuese konkrete të miratuara nga vetë njësia publike.

16. Gjatë auditimit për verifikimin e zbatimit të rekomandimeve, grupi i auditimit kryen vlerësimin e rekomandimeve të dhëna në raportin përfundimtar të auditimit mbi shkallën e zbatimit të tyre, duke i regjistruar të dhënat sipas Formatit Standard nr. 2 Aneksi 6 si më poshtë:

- a. **Rekomandime të dhëna;** (Kujdes: nr. i rekomandimeve të dhëna nga NJAB për të gjithë auditimet e kryera gjatë vitit dhe të raportuara në Raportin Vjetor të NJAB (15 shkurt), nuk duhet të ndryshojë nga nr.i rekomandimeve të dhëna në Raportin e Ndjekjes së Rekomandimeve (10 Prill)
- b. **Rekomandime të pranuar** nga të cilat:
 - i rekomandimi është zbatuar plotësisht;
 - ii rekomandimi është në proces zbatimi;
 - iii rekomandimi nuk është zbatuar.
- c. **Rekomandime të papranuara**

17. Niveli i Zbatimit të Rekomandimeve kategorizohet si më poshtë:

1. Rekomandimi është zbatuar plotësisht

Rekomandimi konsiderohet i zbatuar kur të gjitha veprimet e kërkuara janë përfunduar dhe qëllimi i rekomandimit është arritur në mënyrë të verifikueshme.

2. Rekomandimi është në proces zbatimi

Rekomandimi është në këtë kategori kur janë ndërmarrë hapa drejt zbatimit, por procesi nuk është përfunduar ende.

3. Rekomandimi nuk është zbatuar

Rekomandimi konsiderohet i pazbatuar kur nuk është ndërmarrë asnjë veprim për zbatimin e tij ose kur veprimet e ndërmarra janë të pamjaftueshme për të adresuar çështjen e identifikuar.

18. Kur verifikimi i zbatimit të rekomandimeve, realizohet gjatë auditimit të radhës, në programin e angazhimit të auditimit vendoset si pikë e veçantë e programit dhe trajtohet në fillim të zbatimit të Programit të Angazhimit.

19. Në rastet kur njësitë e audituara nuk zbatojnë rekomandimet dhe nuk e mbështesin këtë mosveprim me arsyetim ligjor dhe/apo profesional të pranueshëm ose kur drejtuesit e njësive të audituara nuk ndërhyjnë për të siguruar zbatimin e tyre, atëherë Titullari i njësisë publike që ka në varësi njësinë e auditimit të brendshëm, e cila ka kryer auditimin, ka të drejtë të përcaktojë përgjegjësinë individuale ndaj personave, të ngarkuar drejtpërsëdrejti me zbatimin e rekomandimeve.

20. Njësia e Auditimit të Brendshëm bazuar në rezultatet e angazhimeve të auditimeve që ka realizuar në përputhje me planin e tyre vjetor, dhe mbështetur në dokumentacionin sipas pikës 18 sa më sipër, përgatit Raport Vjetor përmbledhës mbi ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të auditimit të brendshëm.

21. Raporti Vjetor i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve të auditimit të brendshëm duhet të përmbajë:

- a. pjesën përshkuese ku të jepet informacion i detajuar mbi nivelin e pranimin dhe të zbatimit të rekomandimeve, statusin e tyre, dhe në mënyrë të veçantë sqarime të nevojshme në rastin e mos pranimin ose/dhe të mos zbatimit të rekomandimeve.
- b. Formatin Standart nr.2, Aneksi 6, Pasqyra “Rekomandime sipas kategorive dhe nivelit të zbatimit”
- c. Formatin Standard nr.3, Aneksi 6, Pasqyra “Rekomandime sipas sistemeve dhe nënsistemeve”.

22. Raporti Vjetor i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve të auditimit të brendshëm së bashku me pasqyrat përkatëse, dërgohet nga njësitë e auditimit të brendshëm në formë zyrtare dhe elektronike në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm në ministrinë përgjegjëse për financat, brenda datës **10 Prill të çdo viti.**

XI. PROGRAMI I SIGURIMIT DHE PËRMIRËSIMIT TË CILËSISË (PSPC)

Sigurimi i cilësisë së auditimit përfshin identifikimin dhe menaxhimin sistematik të aktiviteteve të nevojshme për të përmbushur objektivat e cilësisë së Njësisë së Auditimit të Brendshëm. Arritja e përmirësimeve domethënëse të cilësisë kërkon një qasje të koordinuar, që përfshin të gjithë funksionin e auditimit, pasi përpjekjet individuale, qoftë nga një auditues apo nga grupet e auditimit, janë të pamjaftueshme më vete. Nuk ka zgjidhje të shpejta për arritjen e cilësisë së auditimit. Drejtuesi i Njësisë së Auditimit duhet të miratojë një qasje metodike dhe të organizuar për të adresuar çështjet e cilësisë në mënyrë efektive. Ndërsa lindin sfida të reja në mënyrë të pashmangshme, ruajtja e cilësisë së auditimit kërkon një angazhim të vazhdueshëm dhe proaktiv për përmirësim.

XL.1 Qëllimi dhe Objektivat e PSPC

1. PSPC hartohet për të nxitur përmirësimin e vazhdueshëm të funksionit të auditimit të brendshëm, duke siguruar përputhshmëri me pritjet e palëve të interesuara, duke arritur nivelin më të lartë të qeverisjes dhe duke përmbushur kërkesat e Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm 2024 (SGAB) të IIA-s.

2. Fushëveprimi i PSPC shtrihet përtej aktiviteteve të auditimit, duke përfshirë të gjitha aspektet e funksionit të auditimit të brendshëm. Ai siguron që auditimet e brendshme jo vetëm t'i përmbahen standardeve të përcaktuara, por edhe të ofrojnë vlerë nëpërmjet adresimit të risqeve organizative, duke përmirësuar qeverisjen dhe performancën.

3. PSPC konsiderohet të jetë një faktor kyç për funksionin e NJAB-së dhe synon të përmirësojë vazhdimisht performancën në planin afatgjatë duke u përqendruar në punën e auditimit, duke adresuar njëkohësisht nevojat e të gjitha palëve të tjera të interesuara. Është thelbësore që Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm të krijojë dhe zbatojë politika dhe procedura të miratuara për menaxhim efektiv, siguri dhe kontroll të cilësisë. PSPC hartohet për t'i ofruar siguri menaxhimit të lartë drejtues se shërbimet e ofruara do të përmbushin vazhdimisht standardet e kërkuara të cilësisë.

4. Objektivat e PSPC përfshijnë:

- Sigurimin e përputhshmërisë me Standardet IAB dhe pajtueshmërinë me legjislacionin.
- Vlerësimin e efikasitetit dhe efektivitetit të auditimit të brendshëm.
- Promovimin e përmirësimin e vazhdueshëm për të përmbushur dhe tejkaluar pritshmëritë e palëve të interesuara.
- Përputhjen me fokusin e SGAB në auditimin e bazuar në parime, duke përfshirë riskun, qeverisjen dhe sigurinë.

XI.2. Korniza e PSPC

Korniza e Programit të Sigurimit dhe Përmirësimit të Cilësisë përfshin një sërë standardesh të ndryshme si më poshtë:

Standardi SGAB	Titulli i Standardeve	Interpretim
8.3	Cilësia	Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm duhet të zhvillojë, zbatojë dhe mirëmbajë një program për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë që mbulon të gjitha aspektet e funksionit të auditimit të brendshëm. Programi përfshin dy lloje vlerësimesh: • Vlerësimet e jashtme. • Vlerësimet e brendshme.
8.4	Vlerësimi i Jashtëm i Cilësisë	Vlerësimi i jashtëm i cilësisë kryhet një herë çdo pesë vite nga një vlerësues i kualifikuar, i pavarur ose ekip vlerësuesish.
9.3	Metodologjitë	Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm duhet të vlerësojë efektivitetin e metodologjisë dhe përditësimin e tyre si të nevojshëm për përmirësimin e funksionit të auditimit të brendshëm dhe përgjigjet ndaj ndryshimeve të rëndësishme që ndikojnë në funksion.
12.1	Vlerësimi i Brendshëm i Cilësisë	Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm duhet të zhvillojë dhe të kryejë vlerësime të brendshme të përputhshmërisë së funksionit të auditimit të brendshëm me Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm dhe ta çojë përpara drejt objektivave të performancës. Drejtuesi i NJAB duhet të krijojë një metodologji për vlerësimet e brendshme, siç përshkruhet në Standardin 8.3. Cilësia që përfshin: ▪ Monitorim i vazhdueshëm i përputhshmërisë së funksionit të auditimit të brendshëm me Standardet dhe progresit drejt objektivave të performancës. ▪ Vetëvlerësime periodike ose vlerësime nga persona të tjerë brenda njësisë publike me njohuri të mjaftueshme të praktikave të auditimit të brendshëm për të vlerësuar përputhshmërinë me Standardet.
12.2	Matja e Performancës	Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm duhet të zhvillojë objektiva për të vlerësuar performancën e funksionit të auditimit të brendshëm. Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm duhet të marrë në konsideratë kontributin dhe pritshmëritë e bordit dhe menaxhimit të lartë kur zhvillon objektivat e performancës. Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm duhet të zhvillojë një metodologji të matjes së performancës për të vlerësuar progresin drejt arritjes së objektivave të funksionit dhe për të nxitur përmirësimin e vazhdueshëm të funksionit të auditimit të brendshëm.

XI.3. VLERËSIM I BRENDSHËM I CILËSISË

1. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të zhvillojë dhe kryejë vlerësime të brendshme të përputhshmërisë së funksionit të auditimit të brendshëm me Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm dhe progresin drejt objektivave të performancës.

2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të hartojë procedura për vlerësimet e brendshme të cilësisë⁶¹, që përfshijnë:

- Monitorimin e vazhdueshëm të përputhshmërisë së funksionit të auditimit të brendshëm me Standardet dhe progresin drejt objektivave të performancës.
- Vetëvlerësimet ose vlerësimet periodike nga persona të tjerë brenda njësisë publike me njohuri të mjaftueshme të praktikave të auditimit të brendshëm për të vlerësuar përputhshmërinë me Standardet.
- Komunikimin me titullarin/bordin për rezultatet e vlerësimeve të brendshme.

3. Bazuar në rezultatet e vetëvlerësimeve periodike, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të zhvillojë plane veprimi për të adresuar rastet e mospërputhjes me Standardet dhe mundësitë për përmirësim, duke përfshirë një afat kohor të propozuar për veprime.

4. Vlerësimet e brendshme duhet të dokumentohen dhe të përfshihen në vlerësimin e kryer nga struktura përgjegjëse për harmonizimit të auditimit të brendshëm, si pjesë e vlerësimit të jashtëm të cilësisë së njësisë publike⁶². Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet t'i komunikojë titullarit/bordit rezultatet e vetëvlerësimeve periodike dhe planeve të veprimit⁶³.

5. Nëse mospërputhja me standardet ndikon në qëllimin ose funksionimin e përgjithshëm të funksionit të auditimit të brendshëm, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet t'i raportojë titullarit/ bordit mospërputhjen dhe ndikimin e saj.

XI.3.1. Monitorim i vazhdueshëm

6. Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm është përgjegjës për të siguruar që aktiviteti i auditimit të brendshëm kryen një vlerësim të brendshëm që përfshin si monitorim të vazhdueshëm ashtu edhe vetëvlerësime periodike. Vetëvlerësimet periodike trajtojnë përputhshmërinë me çdo standard, ndërsa monitorimi i vazhdueshëm mund të përqendrohet në standardet përkatëse për kryerjen e angazhimeve.

7. Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm duhet të ketë parasysh, që vlerësimet e brendshme përqendrohen në përmirësimin e vazhdueshëm të aktivitetit të auditimit të brendshëm dhe përfshijnë monitorimin e efikasitetit dhe efektivitetit të tij. Si pjesë e vlerësimit të brendshëm përmendim:

- *Monitorimi i vazhdueshëm i performancës së aktivitetit të auditimit të brendshëm; dhe*

⁶¹ Standardin 8.3 të Cilësisë

⁶² Standardin 8.4 Vlerësimi i Jashtëm i Cilësisë.

⁶³ Standardet 8.1 Ndërvëprimi i Bordit, 8.3 Cilësia dhe 9.3 Metodologjitë.

- *Vetëvlerësime periodike* mund të kryhen nga audituesi me më shumë përvojë në njësi, një ekip i dedikuar i sigurimit të cilësisë (nëse ka strukturë të tillë).

8. Monitorimi i vazhdueshëm përfshin mbikëqyrjen, rishikimin dhe matjen e përditshme të funksionit të auditimit të brendshëm. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të përfshijë monitorimin e vazhdueshëm në politikat dhe praktikatat rutinë të përdorura për të menaxhuar funksionin e auditimit të brendshëm dhe përdorin procese, mjete dhe informacione të konsideruara të nevojshme për të vlerësuar përputhshmërinë me Standardet.

9. Monitorimi i vazhdueshëm kryhet nga:

- Drejtuesi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm.
- Audituesit e brendshëm të Njesisë së Auditimit të Brendshëm brenda njesisë publike (sipas rolit që kanë në Grupin e Auditimit)

10. Programi i sigurimit të cilësisë dhe përmirësimit duhet të përfshijë mbikëqyrjen e angazhimit që fillon me planifikimin dhe vazhdon gjatë gjithë angazhimit. Mbikëqyrja përfshin vendosjen e pritshmërive, nxitjen e komunikimit ndërmjet anëtarëve të grupit gjatë gjithë angazhimit dhe rishikimin dhe nënshkrimin në kohë të letrave të punës⁶⁴.

11. Mekanizmat që përdoren zakonisht për monitorim të vazhdueshëm përfshijnë:

- Listat e kontrollit për të ofruar siguri mbi pajtueshmërinë e audituesve të brendshëm me praktikatat dhe procedurat e përcaktuara dhe për të siguruar qëndrueshmëri në zbatimin e standardeve globale të auditimit të brendshëm.
Formate të sugjeruara të listës së kontrolleve për monitorim të vazhdueshëm, paraqiten sipas Formatin Standard nr.18 dhe nr.19 në Aneksin 3.
- Reagime nga subjekti i audituar dhe palët e tjera të interesuara në lidhje me efikasitetin dhe efektivitetin e grupit të auditimit të brendshëm duke përdorur Formatin Standard nr. 20 në Aneksin nr. 3.
- Treguesit Kryesorë të Performancës (TKP). Vendosja dhe monitorimi i treguesve specifike të performancës është thelbësore për vlerësimin e cilësisë dhe efikasitetit të funksionit të auditimit të brendshëm, sipas Formatit Standard nr. 1 në Aneksin nr. 4.
- Matje të tjera që mund të jenë të vlefshme në përcaktimin e efikasitetit dhe efektivitetit të aktivitetit të auditimit të brendshëm. Matjet e buxheteve të projekteve, sistemet e llogaritjes së kohës mund të ndihmojnë në përcaktimin nëse shpenzohet sasia e duhur e kohës për të gjitha aspektet e angazhimit të auditimit. Ndryshimi i buxhetit me atë aktual mund të jetë gjithashtu një matje e vlefshme për të përcaktuar efikasitetin dhe efektivitetin e aktivitetit të auditimit të brendshëm.

⁶⁴ Standardin 12.3 Mbikëqyrja dhe Përmirësimi i Performancës së Angazhimit

XI.3.2. Vetëvlerësime ose vlerësime periodike

1. Vetëvlerësimet periodike ose vlerësimet periodike janë ndërtuar për të vlerësuar përputhshmërinë e funksionit të auditimit të brendshëm me Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm dhe progresin drejt objektivave të performancës, kartës së auditimit të brendshëm, kërkesave rregullatore dhe efikasitetin dhe efektivitetin e auditimit të brendshëm në përmbushjen e objektivave të auditimit dhe nevojave të Titullarit të Njesisë Publike.

2. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të hartojë PSPC me qasje sistematike dhe të disiplinuar për procesin periodik të vetëvlerësimit, me qëllim që t'i ofrojë NJAB-së dhe Titullarit të njesisë publike informacionin e duhur në lidhje me pajtueshmërinë e NJAB-së me SGAB.

3. Vetë-vlerësimet periodike kryhen nga auditues të brendshëm (pjesë e NJAB) që kanë marrë titullin Auditues i Brendshëm i Certifikuar (të njohur nga Ligji për AB) ose kanë përvojë të gjerë me standardet e AB ose një Grup i ngarkuar për sigurimin e cilësisë. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, duhet të marrë në konsideratë përfshirjen e audituesve të brendshëm në procesin periodik të vetëvlerësimit për të përmirësuar të kuptuarit e tyre për standardet.

4. Mjeti kryesor i përdorur për vetëvlerësim janë Listat e Kontrollit, sipas Fomatit Standard nr. 2 Aneksi 4 dhe Fomatit nr.2/1 në Aneksin 4 Drejtuesi i auditimit të brendshëm mund të përdorë anketimin si një mënyrë e dobishme për të mbledhur më shumë të dhëna mbi aktivitetin që do të vlerësohet.

5. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të sigurojë që në çdo rast, audituesi i brendshëm dhe/ose Grupi i ngarkuar me vetëvlerësimin e cilësisë të jetë i pavarur nga dosjet që shqyrtojnë (ata nuk duhet të vlerësojnë angazhimet për të cilat kanë qenë pjesë). Drejtuesi i NJAB duhet të marrë në konsideratë cenimet e mundshme të pavarësisë së vlerësuesve të nxitura nga marrëdhëniet e kaluara, të tashme ose të parashikuara në të ardhmen me njësinë publike , personelin e saj ose funksionin e saj të auditimit të brendshëm.

6. Vetëvlerësimet periodike vlerësojnë:

- Përshtatshmërinë e metodologjive të funksionit të auditimit të brendshëm.
- Sa e mbështet funksioni i auditimit të brendshëm arritjen e objektivave të njesisë publike.
- Cilësinë e shërbimeve të kryera të auditimit të brendshëm dhe mbikëqyrjen e ofruar.
- Shkallën në të cilën pritshmëritë e titullarit/bordit janë përmbushur dhe objektivat e performancës janë arritur.

7. Një proces periodik i vetëvlerësimit përfshin:

- Mbikëqyrjen e angazhimeve ose misioneve të auditimit të brendshëm;
- Plotësimin e listave të kontrollit të përcaktuara;
- Përmbledhjen e reagimeve nga njësitë e audituara dhe palët e tjera të interesuara përmes intervistave dhe anketave;
- Rishikime selektive të dokumenteve të punës nga kolegët që nuk janë përfshirë në auditimet përkatëse;

- Rishikimi i llogaritjes së kohës, përfundimit të planit të auditimit;
- Analiza e treguesve të performancës;
- Krahasimi i praktikave aktuale të njësive të AB-së me praktikat më të mira të auditimit të brendshëm.

8. Duke iu referuar kërkesave të standardeve për komunikim efektiv me titullarin/Bordin, Komitetin e Auditimit (nëse ka), Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të organizojë një vetëvlerësim periodik, të paktën *një herë në vit* për të gjithë funksionin. Një qasje e tillë ofron një bazë vjetore siguri se puna e auditimit të brendshëm vazhdon të funksionojë në përputhje me kërkesat e SGAB dhe parimet e funksionit të auditimit të brendshëm.

Shembuj të dëshmive të përputhshmërisë mund të jenë, por jo të kufizohen në të mëposhtmet:

- Listat e plotësuara të kontrollit që mbështesin rishikimet e letrave të punës, rezultatet e anketës dhe masat e performancës në lidhje me efikasitetin dhe efektivitetin e funksionit të auditimit të brendshëm.
- Dokumentimi i vlerësimeve periodike të përfunduara duke përfshirë planin, dokumentet e punës dhe komunikimet.
- Prezantimet në bordin dhe menaxhmentin dhe procesverbalet e takimeve që mbulojnë rezultatet e vlerësimeve të brendshme.
- Rezultatet e dokumentuara të monitorimit të vazhdueshëm dhe vetëvlerësimeve periodike, duke përfshirë planet e veprimeve korrigjuese.
- Veprimet e ndërmarra për të përmirësuar efikasitetin, efektivitetin dhe përputhshmërinë e funksionit të auditimit të brendshëm me standardet.

XI.3.3. Treguesit Kryesorë të Performancës

9. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të zhvillojë objektiva për të vlerësuar performancën e funksionit të auditimit të brendshëm duke marrë parasysh të dhënat dhe pritshmëritë e titullarit/bordit gjatë zhvillimit të objektivave të performancës.

10. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të zhvillojë procedura të matjes së performancës për të vlerësuar progresin drejt arritjes së objektivave të funksionit dhe për të promovuar përmirësimin e vazhdueshëm të funksionit të auditimit të brendshëm. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të zhvillojë një plan veprimi për të adresuar çështjet dhe mundësitë për përmirësim.

11. Kur përcaktohen objektivat e performancës duhet të marrë në konsideratë rezultatet e dëshiruara të artikuluar brenda:

- Parimeve të Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm.
- Kartës së auditimit të brendshëm.
- Strategjisë së funksionit të auditimit të brendshëm.

12. Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet mund të identifikojë objektiva të performancës, të cilat i raportohen titullarit/bordit, përfshirë :

- Pritshmëritë e palëve të interesuara;
- Përputhshmëria me objektivat e njësisë publike;
- Nevojat për burime njerëzore;
- Efikasiteti financiar dhe operacional;
- Mësimi dhe zhvillimi profesional.

13. Pasi të jenë identifikuar objektivat e performancës, Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të vendosë objektiva të matshëm, si në aspektin sasior ashtu edhe cilësor, për të ndjekur progresin drejt përbushjes së tyre si dhe të pëcaktojë teknika për të vlerësuar periodikisht saktësinë e të dhënave të raportuara dhe për të përmirësuar vazhdimisht pritshmëritë e performancës.

14. Drejtuesi i auditimit të brendshëm harton Planet e veprimit për të adresuar çështjet dhe mundësitë që lidhen me arritjen e objektivave të performancës dhe ia komunikon titullarit/bordit.

15. Kur përcaktohen objektivat dhe masat e performancës, mund të merren në konsideratë kategoritë e mëposhtme:

- **Mbulimi i objektivave të angazhimit**, që pritet të shqyrtohen sipas mandatit të auditimit të brendshëm.
- **Adresimi i objektivave të rëndësishëm të njësisë publike**, përmes opinionit të përgjithshëm të auditimit në nivel të njësisë publike.
- **Përqindja e rekomandimeve ose planeve të veprimit të zbatuara nga menaxhimi**, që çojnë në rezultate të dëshiruara dhe monitorohen nga funksioni i auditimit të brendshëm.

16. Formati Standard nr.1 në Aneksin 4 përfshin, por nuk kufizohet në Listën e Treguesve të Performancës së funksionit të auditimit të brendshëm që duhet të jenë pjesë e PSPC.

XI.3.4. Vlerësimet e jashtme të cilësisë

17. Vlerësimet e jashtme të cilësisë së NJAB-ve në Sektorin Publik kryhen nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, sipas metodologjisë së miratuar nga Ministri përgjegjës i financave.

18. Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm duhet të vlerësojë NJAB, si më poshtë:

- të paktën një herë në 5 vjet;
- në bazë të një procesi të përzgjedhjes nga vlerësimi i riskut;
- në bazë të ankesave të pranuar;
- në bazë të çështjeve të ngritura në media ose;
- në bazë të kërkesës së vetë NJAB.

XI.4. Raportimi dhe komunikimi i vlerësimit të cilësisë të auditimit të brendshëm

19. Drejtuesi i auditimit të brendshëm, jo më pak se një herë në vit, duhet t'ia komunikojë rezultatet e vlerësimit të brendshëm të cilësisë titullarit/bordit. Rezultatet e vlerësimeve të jashtme të cilësisë duhet të raportohen në çdo rast me përfundimin dhe marrjen e raportit përfundimtar të vlerësimit. Në të dyja rastet, komunikime të tilla përfshijnë:

- Përputhjen e funksionit të auditimit të brendshëm me Standardet dhe arritjen e objektivave të performancës.
- Fushëveprimin, frekuencat dhe rezultatet e vlerësimeve të brendshme dhe të jashtme të cilësisë, të kryera nën drejtimin ose me ndihmën e drejtuesit të njësisë së auditimit të brendshëm.
- Plane veprimi që adresojnë mangësitë dhe mundësitë për përmirësim.
- Progresin drejt përfundimit të veprimeve të dakordësuara.
- Nëse është e aplikueshme, përputhshmërinë me ligjet dhe/ose rregulloret që lidhen me auditimin e brendshëm.
- Nëse është e aplikueshme, planifikon të adresojë mangësitë dhe mundësitë për përmirësim të funksionit të auditimit të brendshëm.

20. Pas miratimit nga titullari/bordi PSPC dërgohet në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm.

21. Forma, përmbajtja dhe frekuenca e komunikimit të rezultateve të programit të sigurimit dhe përmirësimit të cilësisë përcaktohet në rregullat dhe procedurat e brendshme të NjAB-së, sipas kornizës së miratuar në PSPC.

XII. ANEKSE ME FORMATET STANDARD

ANEKSI 1: ETIKA DHE PROFESIONALIZMI

Formati Standard Nr. 1: Karta e Auditimit të Brendshëm

LOGO

Nr. _____ Prot. _____ datë ____/____/20____

KARTA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM PËR [*EMRI I ORGANIZATËS*]

Qëllimi

Qëllimi i funksionit të auditimit të brendshëm është të forcojë aftësinë e ____ *emri i organizatës* ____ për të krijuar, mbrojtur dhe mbështetur vlerën duke i ofruar titullarit/ bordit dhe menaxhimit siguri, këshilla, njohuri dhe largpamësi të pavarura, të bazuara në risk dhe objektive.

Funksioni i auditimit të brendshëm përmirëson: ____ *emri i organizatës* ____ për:

- Arritjen me sukses të objektivave të saj.
- Qeverisjen, menaxhimin e riskut dhe proceset e kontrollit.
- Vendimmarrjen dhe mbikëqyrjen.
- Reputacionin dhe besueshmërinë me palët e interesuara.
- Aftësinë për t'i shërbyer interesit publik.

Në zbatim të ligjit nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” i ndryshuar, auditimi i brendshëm kryhet nga profesionistë kompetentë në përputhje me Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm të IAB, të pranuar nga ministri përgjegjës për financat.

Funksioni i auditimit të brendshëm është i pozicionuar në mënyrë të pavarur me llogaridhënie të drejtpërdrejtë ndaj titullarit/ bordit.

Audituesit e brendshëm janë të lirë nga ndikimi i padrejtë dhe duhet të bëjnë vlerësime objektive.

Drejtuesi i auditimit të brendshëm do të raportojë (____ *plotëso periudhën* ____) te titullari/bordi në lidhje me përputhshmërinë e funksionit të auditimit të brendshëm me Standardet, të cilat do të vlerësohen përmes një programi për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë.

Autoriteti

Në ____ *emri i organizatës* ____ funksioni i auditimit të brendshëm ka mandat për t'i ofruar titullarit/bordit të njësisë publike siguri objektive, këshillim të pavarur, njohuri të vlefshme dhe perspektivë largpamëse për të përmirësuar proceset organizative dhe qeverisjen.

Autoriteti i funksionit të auditimit të brendshëm krijohet nga marrëdhënia e tij e raportimit të drejtpërdrejtë ndaj titullarit/ bordit. Një autoritet i tillë lejon akses të pakufizuar të titullari/ bordi.

Titullari/ Bordi autorizon funksionin e auditimit të brendshëm për të:

- Kryer angazhime të auditimit të brendshëm në pajtueshmëri me kërkesat e kuadrit ligjor dhe nënligjor në fuqi
- Patur akses të plotë dhe të pakufizuar në të gjitha funksionet, të dhënat, informacionin, pronën fizike dhe personelin që lidhet me kryerjen e përgjegjësisë së auditimit të brendshëm. Audituesit e brendshëm janë përgjegjës për konfidencialitetin dhe ruajtjen e të dhënave dhe informacionit.
- Ndarë burimet, vendosur frekuencat, zgjidhur lëndën, përcaktuar fushëveprimin e punës, aplikuar teknikat dhe dërguar raportet për të përmbushur objektivat e funksionit.
- Marrë ndihmë nga personeli i nevojshëm i ____ *emri i organizatës* ____ dhe shërbime të tjera të specializuara brenda ose jashtë ____ *emri i organizatës* ____ për të përfunduar shërbimet e auditimit të brendshëm.

Pavarësia, Pozicioni Organizativ dhe Marrëdhëniet Raportuese

Njësia e auditimit të brendshëm do të pozicionohet në një nivel në njësinë publike që mundëson që shërbimet dhe përgjegjësitë e auditimit të brendshëm të kryhen pa ndërhyrje nga menaxhimi, duke vendosur kështu pavarësinë e funksionit të auditimit të brendshëm. Drejtuesi i auditimit të brendshëm do t'i raportojë funksionalisht dhe administrativisht titullarit/ bordit. Ky pozicionim siguron autoritetin dhe statusin organizativ për të sjellë çështjet drejtpërdrejt tek titullari/ bordit, pa ndërhyrje dhe mbështet aftësinë e audituesve të brendshëm për të ruajtur objektivitetin.

Drejtuesi i auditimit të brendshëm i konfirmon titullarit/ bordit, të paktën një herë në vit (si pjesë e raportit vjetor), pavarësinë organizative të funksionit të auditimit të brendshëm. Nëse struktura e qeverisjes nuk mbështet pavarësinë organizative, Drejtuesi i auditimit brendshëm do të dokumentojë karakteristikat e strukturës së qeverisjes që kufizojnë pavarësinë dhe çdo masë mbrojtëse të përdorur për të arritur parimin e pavarësisë.

Drejtuesi i auditimit brendshëm i raporton titullarit / bordit çdo ndërhyrje që hasin audituesit e brendshëm në lidhje me fushëveprimin, performancën ose komunikimin e punës dhe rezultateve të auditimit të brendshëm. Raportimi përfshin rastet e ndërhyrjes/eve të tilla që ndikojnë në efektivitetin dhe aftësinë e funksionit të auditimit të brendshëm për të përmbushur mandatin e tij.

Mbikëqyrja e Titullarit / Bordit

Për të krijuar, mirëmbajtur dhe siguruar që funksioni i auditimit të brendshëm në ____ *emri i organizatës* ____ ka autoritet të mjaftueshëm për të përmbushur detyrat e tij, titullari/ bordi duhet të:

- Diskutojë me drejtuesin e auditimit të brendshëm autoritetin, rolin, përgjegjësitë, fushëveprimin dhe shërbimet (e sigurisë dhe/ose të kështillimit) të përshtatshme për funksionin e auditimit të brendshëm.
- Sigurojë që drejtuesi i auditimit brendshëm të ketë akses të pakufizuar në takimet me titullarin/bordin, si dhe të komunikojë e bashkëveprojë drejtpërdrejt me ta, duke përfshirë takimet pa praninë e menaxhimit të lartë.
- Diskutojë me drejtuesin e auditimit të brendshëm tema të tjera që duhet të përfshihen në kartën e auditimit të brendshëm.
- Miratojë kartën e auditimit të brendshëm e cila përfshin, por jo vetëm, statutin e auditimit të brendshëm, fushëveprimin dhe llojet e shërbimeve të auditimit të brendshëm.
- Miratojë planin strategjik dhe vjetor të auditimit të brendshëm të bazuar në risk.
- Rishikojë performancën e njësisë të auditimit të brendshëm.
- Marrë komunikime nga drejtuesi i auditimit brendshëm në lidhje me funksionin e auditimit të brendshëm, duke përfshirë performancën në zbatimin e planit/planeve të auditimeve të miratuar nga titullari/bordi.
- Sigurohet që është krijuar një program për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë dhe njihet me rezultatet vlerësimeve të cilësisë çdo vit.
- Kërkojë informacion nga drejtuesi i auditimit të brendshëm për të përcaktuar nëse ka patur kufizime të fushëveprimit ose burimet janë të pamjaftueshme dhe papërshtatshme.

Rolet dhe Përgjegjësitë e Drejtuesit të Auditimit të Brendshëm

Etika dhe Profesionalizmi:

Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të sigurojë që audituesit e brendshëm:

- Të veprojnë në përputhje me kuadrin ligjor e nënligjor si dhe Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm, duke përfshirë parimet e Etikës dhe Profesionalizmit: integritetin, objektiviteten, kompetencat, kujdesin e duhur profesional dhe konfidencialitetin.
- Të kuptojnë, respektojnë, përmbushin kërkesat e arsyeshme dhe të drejta që burojnë nga ligji, standardet profesionale dhe parimet etike.
- Inkurajojnë dhe promovojnë një kulturë të bazuar në etikë në organizatë.

Objektiviteti

Drejtuesi i auditimit të brendshëm do të sigurojë që funksioni i auditimit të brendshëm të mbetet i lirë nga të gjitha kushtet që kërcënojnë aftësinë e audituesve të brendshëm për të kryer përgjegjësitë e tyre në një mënyrë të paanshme, duke përfshirë çështjet e përzgjedhjes së angazhimit, fushëveprimit, procedurave, frekuencës, kohës dhe komunikimit.

Nëse drejtuesi i auditimit të brendshëm përcakton se objektiviteti mund të jetë i cenuar në fakt ose në dukje, detajet e cenimit do t'u raportohen palëve përkatëse.

Audituesit e brendshëm do të mbajnë një qëndrim të paanshëm që u lejon atyre të kryejnë angazhimet në mënyrë objektive, në mënyrë që:

- të jenë të besueshëm në punën e tyre,
- të mos cenojnë cilësinë,
- gjykimi i tyre të mos ndikohet nga faktorë të tjerë apo palë të treta as në fakt as në dukje.

Audituesit e brendshëm nuk kanë përgjegjësi ose autoritet të drejtpërdrejtë operativ mbi asnjë nga aktivitetet që ata shqyrtojnë. Prandaj, audituesit e brendshëm nuk duhet:

- të zbatojnë kontrolle të brendshme, të zhvillojnë procedura, të instalojnë sisteme
- të angazhohen në aktivitete të tjera që mund të dëmtojnë gjykimin e tyre, duke përfshirë:
 - ✓ Vlerësimin e operacioneve specifike për të cilat ata kishin përgjegjësi brenda 3 viteve të kaluar.
 - ✓ Kryerjen e detyrave operative.
 - ✓ Kryerjen ose miratimin e transaksioneve jashtë funksionit të auditimit të brendshëm.
 - ✓ Drejtimin e aktiviteteve të punonjësve që nuk janë të punësuar në njësinë e auditimit të brendshëm.

Audituesit e brendshëm duhet të:

- Raportojnë shkeljet e pavarësisë dhe/ose objektivitetit, në fakt ose në dukje, tek palët përkatëse dhe të paktën një herë në vit, siç është drejtuesi i auditimit të brendshëm, titullari/ bordi.
- Tregojnë objektivitet profesional në mbledhjen, vlerësimin dhe komunikimin e informacionit.
- Bëjnë vlerësime të balancuara të të gjitha fakteve dhe rrethanave të disponueshme dhe rëndësishme.
- Marrin masat e nevojshme për të shmangur konfliktet e interesit, paragjykimet dhe ndikimin e padrejtë.
- Të ruajnë konfidencialitetin dhe ruajtjen e të dhënave dhe informacionit të përfutur gjatë ushtrimit të detyrës si auditues.

Menaxhimi i Funksionit të Auditimit të Brendshëm

Drejtuesi i auditimit të brendshëm ka përgjegjësinë për të:

- Planifikuar veprimtarinë e auditimit të brendshëm të bazuar në risk që merr në konsideratë kontributin e titullarit/ bordit dhe menaxhimit të lartë.
- Diskutojë planin me titullarin/bordin dhe ia dorëzon titullarit/ bordit për shqyrtim dhe miratim.
- Komunikuar ndikimin e kufizimeve të burimeve në planin e auditimit të brendshëm te titullari/ bordi.
- Rishikuar dhe përshtatur planin e auditimit të brendshëm, sipas nevojës, në përgjigje të ndryshimeve në institucion, risqet, operacionet, programet, sistemet dhe kontrollet e instaluar.
- Komunikuar me titullarin/ bordin nëse ka ndryshime të rëndësishme të ndërmjetme në planin e auditimit të brendshëm.

- Siguruar që angazhimet e auditimit të brendshëm të kryhen, dokumentohen dhe komunikohen në përputhje me Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm.
- Ndjekur gjetjet e angazhimit dhe konfirmojë zbatimin e rekomandimeve ose planeve të veprimit dhe komunikojë rezultatet e shërbimeve të auditimit të brendshëm te titullari/ bordi periodikisht dhe për çdo angazhim sipas rastit.
- Siguruar aftësitë, kompetencat dhe kualifikimet e tjera të nevojshme në zbatim të kërkesave të Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm me qëllim përmbushjen mandatit të auditimit të brendshëm.
- Identifikuar dhe marrë në konsideratë tendencat dhe çështjet e reja që mund të ndikojnë te ____ *emri i organizatës* ____ dhe t'i komunikojë ato te titullari/ bordit sipas rastit.
- Marrë në konsideratë tendencat në zhvillim dhe praktikatat e suksesshme në auditimin e brendshëm.
- Vendosur dhe siguruar respektimin e metodologjive të hartuara për të udhëhequr funksionin e auditimit të brendshëm.
- Siguruar respektimin e politikave dhe procedurave përkatëse të ____ *emri i organizatës* ____, përveç rasteve kur këto politika dhe procedura bien ndesh me kartën e auditimit të brendshëm ose Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm. Çdo konflikt i tillë do të zgjidhet ose dokumentohet dhe do t'i komunikohet titullarit / bordit.
- Koordinuar veprimtaritë dhe marrë në konsideratë mbështetjen në punën e ofruesve të tjerë të brendshëm dhe të jashtëm të shërbimeve të sigurisë dhe këshillimit. Nëse drejtuesi i auditimit të brendshëm nuk mund të arrijë një nivel të përshtatshëm koordinimi, çështja duhet t'i komunikohet titullarit/bordit.

Raportimi i Drejtuesit të Auditimit të Brendshëm tek Titullarin / Bordin

Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të raportojë para titullarit /bordit në lidhje me:

- Statutin e funksionit të auditimit të brendshëm.
- Planet (Strategjik dhe Vjetor) e auditimit të brendshëm dhe performancën në lidhje me realizimin e tyre.
- Rishikimet e planeve të auditimit të brendshëm.
- Cënimet e mundshme të pavarësisë, duke përfshirë edhe deklaratimet përkatëse sipas rastit.
- Rezultatet nga programi i sigurimit dhe përmirësimit të cilësisë, të cilat përfshijnë përputhshmërinë e funksionit të auditimit të brendshëm me Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm të IAB (IIA) dhe planet e veprimit për të adresuar mangësitë e funksionit të auditimit të brendshëm dhe mundësitë për përmirësim.

- Ekspozimet e rëndësishme ndaj riskut dhe çështjeve të kontrolli, duke përfshirë risqet e mashtrimit, çështjet e qeverisjes dhe fusha të tjera të fokusit për titullarin / bordin.
- Rezultatet e shërbimeve të sigurisë dhe këshillimit.
- Kërkesat për burime.
- Përgjigjet e menaxhimit ndaj riskut që funksioni i auditimit të brendshëm përcakton se mund të jenë të papranueshme ose pranimi i një risku që është përtej oreksit të riskut të ____ emri i organizatës ____.

Raportimi tek Struktura Përgjegjëse për Harmonizimin e Auditimit të Brendshëm

Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm duhet të raportojë:

- Kartën e Auditimit të Brendshëm të miratuar nga titullari/ bordi.
- Planin Strategjik dhe Vjetor të miratuar nga titullari/ bordi dhe ndryshimet në rastet kur ka.
- Raportin Vjetor të Veprimtarisë të miratuar nga titullari
- Raportin Vjetor të Zbatimit të Rekomandimeve
- Programin e Sigurimit të Brendshëm të Cilësisë kur ka ndryshime.

Programi i Sigurimit dhe Përmirësimit të Cilësisë

Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të hartojë, zbatojë dhe mirëmbajë një program për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë që mbulon të gjitha aspektet e funksionit të auditimit të brendshëm.

Vlerësimet e jashtme do të kryhen të paktën një herë në pesë vjet nga një vlerësues i kualifikuar dhe i pavarur ose një ekip vlerësimi nga jashtë ____ emri i organizatës ____.

Fushëveprimi dhe Llojet e Shërbimeve të Auditimit të Brendshëm

Fusha e shërbimeve të auditimit të brendshëm mbulon të gjithë universin e auditimit të ____ emri i organizatës ____, duke përfshirë të gjitha aktivitetet, asetet dhe personelin.

Fusha e aktiviteteve të auditimit të brendshëm përfshin gjithashtu, por nuk kufizohet vetëm në, shqyrtime objektive të evidencave për të ofruar shërbime të pavarura sigurie dhe këshillimi për titullarin/ bordin.

Shërbimet e këshillimit duhet të dakortësohen me palën që kërkon shërbimin, me kusht që funksioni i auditimit të brendshëm të mos marrë përsipër përgjegjësinë e menaxhimit.

Angazhimet e auditimit të brendshëm

Angazhimet e auditimit të brendshëm përfshijnë vlerësimin nëse:

- Risqet që lidhen me arritjen e objektivave strategjikë të ____ emri i organizatës ____ identifikohen dhe menaxhohen në mënyrë të përshtatshme.

- Rezultatet e operacioneve dhe programeve janë në përputhje me qëllimet dhe objektivat e përcaktuara.
- Operacionet dhe programet po kryhen në mënyrë efektive dhe efikase.
- Proceset dhe sistemet e vendosura mundësojnë pajtueshmërinë me politikat, procedurat, ligjet dhe rregulloret që mund të ndikojnë ndjeshëm.
- Integriteti i informacionit dhe mjetet e përdorura për të identifikuar, matur, analizuar, klasifikuar dhe raportuar informacion të tillë janë të besueshme.
- Burimet dhe asetet përfitohen në mënyrë ekonomike, përdoren në mënyrë efëçente dhe të qëndrueshme, si dhe mbrohen në mënyrë të përshtatshme.

Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm

Titullari

ANEKSI 2: PLANI STRATEGJIK I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 1 : Pyetësor vlerësimi për Sistemin e Kontrollit të Brendshëm (Pyetësori për Planin Strategjik dhe Vjetor)

Njësia e Auditimit të Brendshëm [emri]

I. Mjedisi i Kontrollit				
Parimi	Pyetja	Po/ Jo/ Nuk aplikohet (NA)	Dokumenti (nëse ka)	Komenti i audituesit
Parimi 1 - Njësia Publike demontron angazhim për integritet dhe vlerat etike	1. A promovon drejtuesi një kulturë etike në të gjitha nivelet?			
	2. A janë punonjësit e informuar mbi standardet e sjelljes dhe detyrat etike?			
	3. A ka procedura të qarta për rastet ku konstatohen shkelje të etikës?			
Parimi 2 - Titullari / Nëpunësi Autorizues (NA) / Bordi apo Këshilli i drejtuesve demonstrojnë pavarësi dhe përgjegjshmëri në ushtrimin e përgjegjësisë për mbikëqyrje	4. A është funksioni i auditimit të brendshëm i pozicionuar në strukturë në mënyrë që të raportojë drejtpërdrejt te titullari/bordi?			
	5. A ushtrohet mbikëqyrje efektive dhe e dokumentuar mbi funksione kritike nga titullari/bordi dhe menaxhimi?			
Parimi 3 - Titullari / NA krijon strukturat organizative, linjat e raportimit, autoritetet dhe përgjegjësitë	6. A ekziston një organigramë e miratuar dhe e azhurnuar për institucionin?			
	7. A janë rolet dhe përgjegjësitë e secilës njësi të përkufizuara qartë në rregullore apo manual pune?			
	8. A ka ndarje të qartë të detyrave për të shmangur konfliktet e interesit?			

	9. A janë të përcaktuara qartë linjat e raportimit dhe autoritetit?			
	10. A janë përcaktuar qartë nivelet e autoritetit dhe përgjegjësisë për marrjen e vendimeve?			
Parimi 4 -Njësia publike demonstron angazhim në realizimin e kompetencave	11. A janë politikat e rekrutimit dhe përzgjedhjes transparente dhe të bazuara në meritë?			
	12. A përputhen kriteret e përzgjedhjes me nevojat reale të pozicionit?			
	13. A sigurohet trajnimi i vazhdueshëm për stafin?			
	14. A vlerësohen rregullisht nevojat për zhvillim profesional?			
Parimi 5 - Njësia Publike vepron në përputhje me përgjegjshmërinë menaxheriale	15. A janë të përcaktuara mekanizmat për ndjekjen e performancës?			
	16. A kryhet vlerësimi i rregullt i performancës për çdo punonjës?			
	17. A ka mekanizma formale për të kërkuar llogari (raportime periodike, mbikëqyrje, takime pune)?			
	18. A ekzistojnë masa për adresimin e moszbatimit të detyrave apo shkeljeve të etikës?			
II. MENAXHIMI I RISKUT				
Parimi 6 - Njësia Publike specifikon objektivat si bazë për identifikim dhe vlerësim të risqeve në lidhje me këto objektiva	19. A janë objektivat të përcaktuara qartë dhe të matshme?			
	20. A përputhen objektivat me misionin dhe strategjinë e institucionit?			

	21. A janë objektivat të komunikuar në të gjitha nivelet e institucionit?			
Parimi 7 - Njësia Publike identifikon dhe analizon risqet për arritjen e objektivave	22. A kryhet identifikimi i riskut në mënyrë sistematike?			
	23. A përfshihen të gjitha nivelet në procesin e vlerësimit të riskut?			
Parimi 8 - Njësia Publike vlerëson mundësinë e riskut për mashtrime	24. A ekziston një analizë specifike për riskun e mashtrimit?			
	25. A ka kontrolle specifike për të parandaluar mashtrimin?			
	26. A janë identifikuar në regjistrin e riskut proceset ku ekziston risk i mundshëm për mashtrim (p.sh. prokurimet, pagesat, menaxhimi i aseteve, rekrutimi)?			
Parimi 9 - Njësia Publike identifikon dhe analizon ndryshimet që mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm	27. A identifikon institucioni ndryshimet në legjislacion që prekin aktivitetin e tij?			
	28. A vlerësohet nga menaxhimi nëse kontrollet aktuale janë ende të përshtatshme apo duhen përmirësuar?			
	29. A merren parasysh ndryshimet teknologjike, ligjore apo organizative?			
	30. A vlerësohen risqe që vijnë si rezultat i ndryshimeve të jashtme?			
III. Aktivitetet e kontrollit				
Parimi 10 -Njësia publike përzgjedh	31. A janë vendosur kontrolle për të adresuar risqet kyçe?			

dhe zhvillon aktivitete kontrolli.	32. A ekzistojnë politika dhe procedura të miratuara (rregullore/manual procedurash, etj) për aktivitetet kyçe (psh. prokurime, menaxhim fondesh, burime njerëzore, arkiva, IT, etj)?			
	33. A merren parasysh rekomandimet nga auditimi i brendshëm, KLSH-ja apo kontrollues të tjerë për të përmirësuar kontrollet?			
Parimi 11 -Njësia publike përzgjedh dhe zhvillon aktivitete kontrolli të përgjithshme të kontrollit të teknologjisë	34. A janë të mbrojtura sistemet dhe të dhënat nga akses i paautorizuar?			
	35. A përdoren sisteme të besueshme informacioni për funksione kyçe (financa, personel, prokurime, arkivë)?			
	36. A ka politika për menaxhimin e fjalëkalimeve, kufizimin e aksesit sipas rolit, dhe autentifikim të shumëfishtë?			
	37. A ka institucionit një plan të miratuar për vazhdimësinë në rast bllokimi të sistemeve, hakërrim, etj?			
Parimi 12 -Njësia publike vendos aktivitetet e kontrollit përmes politikave dhe procedurave	38. A janë politikat dhe procedurat e brendshme të qarta dhe të përditësuara?			
	39. A janë këto dokumente të miratuara nga drejtuesi/bordi i institucionit?			

	40. A janë konstatuar mos përputhje e procedurave me legjislacionin dhe rregulloret në fuq nga auditimi (i jashtëm / brendshëm apo struktura të tjera _?			
	41. A janë politikat dhe procedurat të njohura nga stafi? A janë trajnuar për to?			
	42. A janë ato azhurnuar kur kanë ndodhur ndryshime në ligje, teknologji apo strukturë organizative?			
IV. Informimi dhe Komunikimi				
Parimi 13 -Njësia Publike merr, gjeneron dhe përdor informacion cilësor	43. A mbledhet informacioni në mënyrë të organizuar dhe të dokumentuar nga çdo njësi funksionale?			
	44. A merr titullari/bordi informacion në mënyrë të organizuar dhe të dokumentuar nga çdo njësi funksionale?			
	45. A verifikohet informacioni për gabime apo pasaktësi përpara se të përdoret për vendimmarrje?			
	46. A përfshihen në informacion të dhëna për performancën, risqet dhe zbatimin e objektivave?			
Parimi 14 -Njësia Publike përdor komunikimin e brendshëm	47. A ka institucioni kanale të përcaktuara për komunikimin e brendshëm (e-mail zyrtar, mbledhje të rregullta, platforma online, etj.)?			

	48. A përdoren këto kanale për të informuar punonjësit për politika, ndryshime procedurash, risqet, plane pune?			
	49. A ka komunikim nga poshtë lart – pra mundësi që punonjësit të japin input, sugjerime apo të raportojnë vështirësi?			
Parimi 15 -Njësia Publike përdor komunikimin e jashtëm	50. A ka institucioni një strategji zyrtare ose udhëzim për komunikimin me publikun dhe palët e interesuara?			
	51. A janë përcaktuar kanalet e komunikimit (faqe zyrtare, media sociale, konferenca për shtyp, publikime zyrtare)?			
	52. A ka persona të caktuar që mbajnë përgjegjësi për komunikimin publik (zëdhënës, njësi për marrëdhënie me publikun)?			
V. Monitorimi				
Parimi 16 - Njësia Publike përzgjedh, zhvillon dhe kryen vlerësime të vazhdueshme dhe / ose të veçanta të sistemit të kontrollit të brendshëm.	53. A ka institucioni një strukturë të dokumentuar për të vlerësuar efektivitetin e kontrollit të brendshëm?			
	54. A janë të përcaktuara format e vlerësimit të vazhdueshëm (kontrolle ditore, raporte mujore, verifikime nga eprorët)?			

	55. A ndërmerren veprime korrigjuese ndaj problemeve të identifikuar në vlerësime (kontrolli nga menaxhimi, raportet e auditimit të brendshëm / jashtëm)?			
Parimi 17 - Njësia Publike vlerëson dhe komunikon mangësitë.	56. A ndiqen veprimet korrigjuese në mënyrë të dokumentuar dhe të monitoruar?			
	57. A ka institucioni mekanizma për të identifikuar mangësitë (Psh: Vlerësime të brendshme/ Sinjalizime të brendshme/ Ankesat nga qytetarët apo partnerët)?			

ANEKSI 2: PLANI STRATEGJIK I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 2 : Pyetësori për Planin Strategjik “Të kuptosh procedurat e Auditimit të Brendshëm”

Pyetje	Burime të mundshme të evidencës	Komenti i audituesit
A ka ndonjë çështje të rëndësishme të identifikuar nga auditimet e mëparshme që kërkon ndjekje?	Raportet e mëparshme të auditimit. Njohuritë e njësisë së Auditimit të Brendshëm.	
Cilat janë objektivat strategjikë dhe operativë më të rëndësishëm të njësisë publike?	Planet Strategjikë dhe Vjetor politikat dhe dokumentet e tjerë.	
A ekziston risku që disa nga objektivat të mos arrihen dhe cilët janë faktorët që ndikojnë?	Komunikime, njohuritë e Auditimit të Brendshëm.	
Cilat janë sistemet më të rëndësishme të njësisë publike?	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit.	
A ka pasur ndryshime të fundit në mënyrën e menaxhimit të këtyre sistemeve ose në kontrollat e brendshme?	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të njësisë. Planet e biznesit dhe të veprimtarisë.	
A pret njësia ndonjë burim kryesor të ri të të ardhurave ose fusha të rëndësishme të shpenzimeve?	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të njësisë. Planet e biznesit.	
A është përfshirë njësia në ndonjë ndryshim të rëndësishëm? Për shembull, shkrija me njësi të tjera, projekte të mëdha kapitale e të tjera.	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të njësisë. Planet e biznesit.	
A ka planifikuar njësia ndonjë ndryshim të proceseve thelbësore të veprimtarisë? Për shembull përdorimi i TI-së, metodë për menaxhimin e riskut, proceset e kontrollit të buxhetit, performancën e menaxhimit e të tjera.	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të njësisë. Planet e biznesit.	
Cili është legjislacioni themelor që ka lidhje me njësinë e Auditimit të Brendshëm dhe njësisë publike?	Njohuritë e Njësisë së Auditimit të Brendshëm. Fletore zyrtare, internet. Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të njësisë	
A ka pasur ndonjë ndryshim të legjislacionit dhe që ka lidhje me njësinë që duhet ta dinë Audituesit e Brendshëm?	Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të njësisë. Ndryshimet në legjislacion.	

A janë trajtuar nga media elektronike dhe e shkruar çështje që kanë të bëjnë me njësinë?	Njohuritë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm, interneti. Strategjitë, politikat dhe dokumentet e tjerë të menaxhimit të njësisë.	
--	---	--

Risqet kryesore të auditimit të brendshëm që kanë lidhje me njësinë dhe qëllimi i reagimit të Auditimit të Brendshëm duhet të përmbledhet si më poshtë:

Përmbledhje e risqeve të identifikuar	
Risku	Puna e propozuar nga Auditimi i Brendshëm

Udhëzime për plotësimin e Formatit standard 2

Të kuptosh procedurat e auditimit është dokumenti i dytë në hartimin e planit strategjik. kur i përgjigjen pyetjeve, Audituesit e Brendshëm duhet të mendojnë më shumë për atë që mund të ndodhë gjatë 3 viteve se sa çfarë do të ndodhë në një të ardhme të afërt. Pra, p sh, nëse një njësi po planifikon një projekt të madh ndërtimi në një hark kohe prej dy vitesh, kjo duhet të përfshihet në planin strategjik të Auditimit të Brendshëm në vitin përkatës.

Audituesit duhet të kërkojnë që të marrin informacion që do të ndikojë në metodën e përgjithshme të plotësimit të pyetësorit për 3 vitet e ardhshëm. Ata nuk duhet të mundohen të identifikojnë çdo ndryshim të planifikuar ose që do të ndodh në legjislacion, por vetëm ato që ndikojnë në sasinë e punës së auditimit të brendshëm që audituesit planifikojnë të bëjnë.

Risqet e identifikuar dhe puna e planifikuar e auditimit duhet të përmbledhen në fund të Formatit Standard.

ANEKSI 2 : PLANI STRATEGJIK I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 3: Procesi i vlerësimit dhe përcaktimit të subjekteve

Ky proces do të kryhet gjithmonë kur do hartohet Plan Strategjik dhe Plan Vjetor.

Në lidhje me shpjegimin dhe realizimin të këtij procesi të lutem shikoni Kapitullin 7 të këtij manuali.

Hapi. 1 Vlerësimi i faktorëve të riskut dhe ndikimit i tyre për secilin kriter

	Kriteri	Faktorët e riskut dhe vlerësimi për çdo faktor risku	Ndikimi
1	Strategjik	Mos përmbushja e një rezultati organizativ.	1
		Mos përmbushja e disa rezultateve organizative.	2
		Mos përmbushja e një objektivi strategjik.	3

2	Operacional	Humbje e kufizuar dhe minimale e operacioneve. Ndërprerje shërbimi që rikuperohet menjëherë.	1
		Humbje e konsiderueshme në operacione, por e kufizuar vetëm në një numër të limituar shërbimesh/vendndodhjes të organizatës. Ndërprerje shërbimi që rikuperohet menjëherë.	2
		Humbje e rëndësishme në operacione, por e kufizuar vetëm në një numër të limituar shërbimesh/vendndodhjes të organizatës. Rikuperim i ngadaltë i sistemeve.	3
3	Reputacioni	Publicitet negativ i kufizuar; pa ndikim në imazhin e njësisë publike.	1
		Publicitet negativ lokal/rajonale; Presion që njësia të kontrollojë mesazhin; dëmtim i moderuar i imazhit të njësisë publike	2
		Publicitet negativ kombëtar; Presion intensiv që njësia të kontrollojë mesazhin; dëmtim i konsiderueshëm i imazhit të njësisë publike.	3
4	Financiar ⁶⁵	Ndikimi financiar është më pak se 10.000 lekë.	1
		Ndikim financiar material më shumë se 10.000, por më pak se 500.000 lekë.	2
		Ndikim financiar material më shumë se 500.000 lekë e më shumë	3
5	Përputhshmëria	Gjyba të vogla	1
		Ekzaminim i moderuar i agjencisë; Mund të merren hapa për detyrim të ekzaminimit	2
		Fondet kanë shteruar; Ekzaminim afatgjatë i agjencisë; Mund të merren hapa për detyrim të ekzaminimit	3

Hapi 2 Shkalla e ndodhjes së një ngjarje

Niveli	Kriteri	Pikët
Vështirë të ndodhë	Mundësi e pakët që mund të ndodhë	1
Mund të ndodhë	Mund të ndodhë në periudhë afatshkurtër	2
Pothuajse e sigurt	Po ndodh ose pritet të ndodhë	3

Hapi 3. Kombinim i vlerësimit të ndikimit dhe mundësisë së ndodhjes së një ngjarje në një matricë risku

Mundësia e ndodhjes së ngjarjes Ndikimi	Vështirë se ndodh (1)	Mund të ndodhë (2)	Pothuajse e sigurt (3)
I lartë (3)	I mesëm	I lartë	I lartë

⁶⁵ Vlerat e paraqitura në lekë shërbejnë për të kuptuar më mirë shembullin. Audituesit në përcaktimin e kufijve përdorin gjykimin profesional.

I mesëm (2)	I mesëm	I mesëm	I lartë
I ulët (1)	I ulët	I mesëm	I mesëm

Hapi 4 Faktorët e peshuar të riskut

Nr.	Faktorët e riskut	Vlerësimi për çdo faktor ⁶⁶
1	Strategjik (S)	20
2	Operacional (O)	15
3	Reputacioni (R)	25
4	Financiar (F)	30
5	Përputhshmëria (C)	10

Pas vlerësimit të faktorëve të riskut, audituesit e brendshëm mund të krijojnë një indeks risku ku shqyrtohen të gjithë faktorët e rëndësishëm të njësisë dhe ndikimi i secilit prej tyre.

Hapi 5 Formula për llogaritjen e indeksit të riskut:

Indeksi i riskut = (S x 20) + (O x 15) + (R x 25) + (F x 30) + (C x 10)

Audituesit e brendshëm sipas vlerësimit që rrjedh nga vlerat e llogaritura të indeksit të riskut përcaktojnë se cilat njësi do të auditohen dhe janë më prioritare. Bazuar në vlerësimin e indeksit të riskut, caktohet kategoria e nivelit të riskut:

Niveli i riskut për tërësinë e treguesve të tij:

Intervali i treguesit të riskut	Niveli i riskut
< 150	I ulët
150 – 250	I mesëm
251 – 300	I lartë

Hapi 6 kategorizuar universin e auditimit sipas vlerësimit përfundimtar të riskut dhe proceseve.

Në fund të procesit të vlerësimit të riskut, audituesit e brendshëm nxjerrin një tregues risku për të gjitha njësitë që janë subjekt i auditimit.

⁶⁶ Në tabelë paraqitet niveli maksimal i vlerësimit të secilit faktor. Audituesi në bazë të gjykitimit profesional mund të vendosin vlerat, por pa kaluar nivelin e përcaktuar në tabelë.

Audituesi duhet të shohë tablonë e gjerë për të kategorizuar universin e auditimit sipas vlerësimit përfundimtar të riskut dhe proceseve, p.sh. në rend rritës.

Dy tabelat më poshtë japin rezultatin e vlerësimit dhe përzgjedhjes së proceseve për planin e ardhshëm të auditimit.

Rezultati i universit të auditimit.

Nr.	Proceset auditueshme	Vlerësimi i riskut
1	Aparati i Ministrisë / Drejtoria e Burimeve Njerëzore	100
2	Agjencia e Mbrojtjes....	115
3	Drejtoria e zbatimit	140
4	Drejtoria e Përgjithshme	170
5	Njësia a	190
6	Njësia x	200
		165
	Dega..... 8	235
	Procesi 9	220
	Drejtoria e Financës 10	255
		260
12	Drejtoria e mbledhjes së taksave 12	230
13	Procesi 13	205
14	Procesi 14	275
15	Procesi 15	290
16	Procesi 16	280
17	Procesi 17	258
18	Procesi 18	300
19	Procesi 19	170
20	Procesi 20	190

ANEKSI 2: PLANI STRATEGJIK I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 4: Universi i auditimit për periudhën strategjike

	Nr.	Proceset e auditueshme	Vlerësimi i riskut
	1	Procesi 18	300
	2	Procesi 15	290
	3	Procesi 16	280
	4	Procesi 14	275
	5	Procesi 11	260
	6	Procesi 17	258
	7	Procesi 10	255
	8	Procesi 8	235
	9	Procesi 12	230
	10	Procesi 9	220
	11	Procesi 13	205
	12	Procesi 6	200
	13	Procesi 5	190
	14	Procesi 20	190
	15	Procesi 4	170
	16	Procesi 19	170
	17	Procesi 7	165
	18	Procesi 3	140
	19	Procesi 2	115
	20	Procesi 1	100

ANEKSI 2: PLANI STRATEGJIK I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr.5 : Hartimi i Planit Strategjik dhe Vjetor të NJAB

PLANI STRATEGJIK PËR VERIMTARINË E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

(Struktura e planit strategjik)

PLANI STRATEGJIK PËR VERIMTARINË E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

- I. HYRJE, QËLLIMI I PLANIT STRATEGJIK DHE PERIUDHA E MBULUAR
- II. VIZIONI, MISIONI DHE QËLLIMI I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM,
- III. ORGANIZIMI I NJAB DHE KUADRI LIGJOR
- IV. OBJEKTIVAT STRATEGJIKË
- V. IDENTIFIKIMI I UNIVERSIT TË AUDITIMIT
- VI. IDENTIFIKIMI DHE VLERËSIMI I RISQEVË
- VII. IDENTIFIKIMI I FUSHAVE /SISTEMEVE PRIORITARE
- VIII. TREGUESIT E PERFORMANCES
- IX. PRIORITET PËR VITET E ARDHSHEME DHE KUFIZIMET E AUDITIMIT
- X. ANEKSE

Shpjegime për strukturën e Planit strategjik të NJAB

- **Përmbledhje Ekzekutive**

Qëllimi i Funkcionit të Auditimit të Brendshëm: Përshkruani shkurtimisht qëllimin e Njesisë së Auditimit të Brendshëm (NJAB).

Periudha e Mbuluar: Specifikoni periudhën që mbulon plani (p.sh., 2024–2026).

Fushat Strategjike të Fokusit: Paraqitni një përmbledhje të prioriteteve kryesore strategjike për njësinë e auditimit të brendshëm gjatë kësaj periudhe.

Rezultatet Kryesore: Objektivat kryesore në nivel të lartë që lidhen me prioritetet strategjike të auditimit.

I. Hyrje. Qëllimi i planit strategjik dhe periudha e mbuluar

Ky kapitull përshkruan qëllimin e hartimit të Planit Strategjik të Auditimit të Brendshëm, si një dokument themelor që përcakton drejtimin, prioritetet dhe parimet e funksionimit të njësive gjatë periudhës së planifikuar. Gjithashtu, përcakton qartë periudhën kohore që mbulon plani (p.sh., 3 vite, 2026 -2028)

II. Vizioni, Misioni dhe Qëllimi i Funksionit të Auditimit të Brendshëm

Ky kapitull prezanton vizionin afatgjatë të njësive së auditimit të brendshëm, misionin e saj si funksion që siguron vlerë dhe përmirësim të vazhdueshëm, si dhe qëllimin kryesor të ekzistencës së këtij funksioni në institucion.

III. Organizimi i NjAB dhe Kuadri ligjor

Në këtë pjesë përshkruhet struktura organizative e Njësive së Auditimit të Brendshëm, përbërja e saj, rolet dhe përgjegjësitë e stafit, si dhe kuadri ligjor dhe rregullator mbi të cilin mbështetet veprimtaria e saj.

Struktura e njësive së auditimit të brendshëm: Përshkruani përbërjen e Njësive së Auditimit të Brendshëm (NJAB), duke përfshirë rolet dhe përgjegjësitë (p.sh., drejtuesi i auditimit, audituesit, specialistët), bazuar në Ligjin për Auditimin e Brendshëm të vitit 2023 dhe Manualin e Auditimit të Brendshëm. Këtu do të trajtohet mënyra e organizimit, e funksionimit dhe varësia e NJAB.

Kuadri Ligjor: Në këtë pjesë do të specifikohet baza ligjore ku është mbështetur veprimtaria e NjAB (Ligji, Manuali AB, si dhe baza ligjore e institucionit në të cilin bën pjesë njësia.)

IV. Objektivi (at) strategjikë:

Në këtë pikë do të specifikohen objektivi (at) strategjik (ë) të NjAB në funksion të arritjes së objektivave të njësive publike. Në varësi të fushës së përgjegjësisë të njësive publike, NjAB mund të kenë një ose më shumë objektiva strategjik.

Identifikimi i Universit të Auditimit

Në këtë pjesë do të përfshihen të gjitha subjektet që NjAB duhet të auditojë. (Lista e njësive/sistemeve/çështjeve që janë brenda fushës së përgjegjësisë të njësive publike)

V. Vlerësimi i Riskur

Vlerësimi i riskut do të behet sipas shembullit të mësipërm për sisteme dhe nënsisteme për mundësinë e ndodhjes dhe ndikimin që do të ketë në objektivat njësive nëse do të ndodhe. Këtu do të identifikohen risqet sipas kategorive kryesore që ndikojnë në arritjen e objektivave.

VI. Identifikimi i fushave /sistemeve prioritare:

Prioritarizimi i njësive sipas vlerësimit të riskut, duke ndjekur një renditje në rend zbritës nga njësitet/sistemet me risk të lartë që do të renditen në fillim, më pas ato me risk të mesëm dhe në fund me risk të ulët.

VII. Treguesit e Performancës: Këtu do të përfshihen tregues të performancës si më poshtë :

Nr.	Treguesi i Performancës (KPI)	Përshkrimi	Njësia e Matjes	Frekuenca e Matjes	Objektivi i Synuar
1	Përqindja e auditimeve të përfunduara kundrejt auditime të planifikuara	Numri i auditimeve të kryera krahasuar me ato të planifikuara	%	Vjetore	≥ 98%
2	Përqindja e angazhimeve të auditimit të realizuara mbi njësitë me risk të lartë.	Numri i auditimeve me risk të lartë ndaj totalit të njësisë të vlerësuar me risk të lartë	%	Vjetore	≥ 90%
3	Përqindja e rekomandimeve të pranuar nga njësitë e audituara.	Numri i rekomandimeve të pranuar krahasuar me ato të dhëna	%	Vjetore	≥ 90%
4	Përqindja e rekomandimeve të zbatuara nga njësitë audituese.	Numri i rekomandimeve të zbatuara krahasuar me ato të pranuar	%	Vjetore	Në rritje çdo vit
5	Përqindja e stafit që ka ndjekur trajnimet profesionale	Numri i audituesve të trajnuar ndaj totalit të stafit	%	Vjetore	100%
6	Përqindja e stafit që është certifikuar.	Numri i audituesve të certifikuar ndaj totalit të stafit.	%	Vjetore	≥ 90%

VIII. Prioritetet për vitet e ardhshme

Në këtë pjesë do të përshkruhen prioritetet për tre vitet e ardhshëm të NjAB në lidhje me përmirësimin e punës audituese. Gjithashtu do të përfshihen përveç auditimeve dhe :

- **Plani i stafit:** Paraqitni numrin e stafit, identifikoni boshllëqet në kapacitetet ose aftësitë e stafit dhe planifikoni rekrutime ose trajnime për të adresuar këto boshllëqe, duke përfunduar me numrin e përgjithshëm të stafit në dispozicion për auditimet gjatë tre viteve të ardhshme.
- **Trajnimi dhe zhvillimi:** Përshkruani planin për zhvillimin e vazhdueshëm profesional të ekipit të auditimit të brendshëm, duke përfshirë certifikimet (kombëtare dhe ndërkombëtare) si dhe trajnimet për tema bashkëkohore.

Ky kapitull përcakton prioritetet kryesore të Njesisë së Auditimit të Brendshëm për periudhën strategjike në vijim, duke identifikuar fushat me rëndësi të lartë që do të kenë vëmendje të veçantë në auditim. Gjithashtu, përshkruhen kufizimet ose faktorët pengues që mund të ndikojnë në realizimin e plotë të planit, si mungesa e burimeve njerëzore dhe financiare, ndryshimet organizative, zhvillimet ligjore apo rrethanat të paparashikuara operative.

IX. Aneke

- Pasqyra 1. Universi i Auditimit
- Pasqyra 2. Vlerësimi i Riskut

ANEKSI 2: PLANI STRATEGJIK I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr.6: Universi i Auditimit (për t'u dërguar në DHAB si aneks i Planit Strategjik)

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË

Universi i Auditimit për periudhën strategjike 202... – 202.....

Nr.	Proceset e auditueshme	Vlerësimi i riskut
1	Procesi 18	300
2	Procesi 15	290
3	Procesi 16	280
4	Procesi 14	275
5	Procesi 11	260
6	Procesi 17	258
7	Procesi 10	255
8	Procesi 8	235
9	Procesi 12	230
10	Procesi 9	220
11	Procesi 13	205
12	Procesi 6	200
13	Procesi 5	190
14	Procesi 20	190
15	Procesi 4	170
16	Procesi 19	170
17	Procesi 7	165
18	Procesi 3	140
19	Procesi 2	115
20	Procesi 1	100

Drejtuesi i NjAB

ANEKSI 2: PLANI STRATEGJIK I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 7: Vlerësimi i Përgjithshëm i Riskut për sistemet dhe fushat e Universit të Auditimit

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË

Vlerësimi i Përgjithshëm i Riskut për sistemet dhe fushat e Universit të Auditimit

Nr	Subjekte për tu audituar	Fusha për tu audituar	VLERËSIMI I PËRGJITHSHËM I RISKUT		
			I lartë	I mesëm	I ulët
a.	1	2	3	4	5
1					
2					
3					

Drejtuesi i NjAB

Shpjegues mbi plotësimin e pasqyrave për planin strategjik të veprimtarisë së Njesisë së Auditimit të Brendshëm (NJAB).

Pasqyra Nr.1: Universi i Auditimit për periudhën strategjike përcakton të gjithë njësitë që janë subjekt auditimi nga NJAB apo janë brenda fushëveprimit dhe mandatit të Njesisë së Auditimit të Brendshëm. Në Formatin Standard 3 është dhënë metodologjia se si Vlerësohet Risku . Pasi të jetë vlerësuar risku për çdo njësi/subjekt ne Pasqyrën 1 Njësitë/subjekt që janë pjesë e Universit të Auditimit të NJAB do të listohen sipas nivelit të Vlerësimit të Përgjithshëm të Riskut.

Pasqyra Nr.2: Vlerësimi i nivelit të risqeve për të gjithë subjektet që do të auditohen nga NJAB

Kolona 1) “Subjekte për tu audituar” përfshin të gjitha subjektet që NJAB duhet të auditojë, pavarësisht periudhës se kur auditohet subjekti publik. Kjo do të thotë që asnjë subjekt nuk duhet të mbetet jashtë kësaj liste, pavarësisht se kur auditohet. Duke marrë në konsideratë që planifikimi strategjik isubjekteve do të parashikohet për 3 vite (1+2) me gjithë se do identifikohen risqet, jashtë planit 3vjeçar do ngelen subjektet me risk të mesëm /ulët, por që duhet të parashikohen të auditohen brenda periudhës 3 vjeçare.

Kolona 2) “Fusha për t’u audituar”. Kjo kolonë do të përfshijë të dhëna për ato njësi publike subjekt auditimi ku do të përcaktohen fushat ose sistemet të caktuara, sipas vlerësimit të riskut. Në kolonat 3, 4 dhe 5 do të përfshihet vlerësimi i përgjithshëm i riskut për të gjitha subjektet, të cilat do të planifikohen të auditohen.

Kolona 3) “Risk i lartë” do të konsiderohet risku, i cili gjatë llogaritjes, identifikimit dhe vlerësimit të një subjekti/ fushe ose sistemi që duhet të auditohet, vlerësohet me nivel të lartë.

Kolona 4) “Risk i mesëm” do të konsiderohet risku, i cili gjatë llogaritjes, identifikimit dhe vlerësimit të një subjekti/ fushe ose sistemi që duhet të auditohet, vlerësohet me nivel të mesëm.

Kolona 5) “Risk i ulët” do të konsiderohet risku, i cili gjatë llogaritjes, identifikimit dhe vlerësimit të një subjekti/ fushe ose sistemi që duhet të auditohet, vlerësohet me nivel të ulët.

ANEKSI 2: PLANI STRATEGJIK I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr.8: Raport Monitorimi për Planin Strategjik të Veprimtarisë të Auditimit të Brendshëm

Struktura e Raportit të monitorimit të Plani Strategjik përfshin sa vijon:

RAPORT MONITORIMI I PLANIT STRATEGJIK TË VEPRIMTARISË TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM
Periudha 202...- 202...
PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE
OBJEKTIVI I MONITORIMIT
METODOLOGJIA DHE BAZA LIGJORE
ANALIZA E ZBATIMIT TË PLANIT STRATEGJIK
ANALIZA E RISQEVË DHE VËSHTIRËSIVE
PËRFUNDIME DHE VLERËSIM I PËRGJITHSHËM
REKOMANDIMET
ANEKSE

Shpjegues mbi plotësimin e rubrikave të Raportit të Monitorimit

I Përmbledhje Ekzekutive

Përshkrim i shkurtër i qëllimit të monitorimit, metodologjisë së ndjekur dhe përfitimeve të pritshme nga ky proces.

- **Njësia e auditimit të brendshëm në _____:** Plotësohet me emrin e institucionit publik në zbatim të Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm _____ dhe manualit të auditimit të brendshëm në sektorin publik ka hartuar këtë raport monitorimi.
- **Periudha e Vlerësuar:** Shënohet periudha që mbulon raportimi i zbatimit të planit strategjik (p.sh. janar–dhjetor 2025).
- **Datat e Kryerjes së Monitorimit:** Specifikohen datat kur është zhvilluar aktiviteti i monitorimit.
- **Përmbledhni shkurtimisht gjetjet kryesore, përparimet dhe problematikat e hasura gjatë periudhës së monitoruar.** Jepet për lexuesin drejtues si një pasqyrë e shpejtë.

II. Objektivi i Monitorimit

Ky seksion përmbledh qëllimin kryesor të monitorimit, p.sh.: "Të vlerësohet niveli i zbatimit të objektivave strategjikë në përputhje me Planin Strategjik të institucionit si dhe cilësia e raportimit të brendshëm dhe të jashtëm mbi zbatimin." Sqaroni qëllimin kryesor të këtij raporti – p.sh. të vlerësohet niveli i zbatimit të Planit Strategjik, identifikimi i vonesave, vlerësimi i rezultateve kundrejt objektivave të vendosura.

Ky kapitull përcakton objektivat kryesore të monitorimit:

- Vlerësimi i realizimit të objektivave strategjikë
- Matja e performancës së NjAB në raport me treguesit e planifikuar
- Identifikimi i devijimeve dhe shkaqeve
- Propozimi i masave për përmirësim

III. Metodologjia dhe baza ligjore

- Përkruhet qasja e përdorur për mbledhjen dhe analizimin e të dhënave.
- Përmendni aktet ligjore, udhëzimet, rregulloret apo dokumentet strategjike mbi të cilat mbështetet raportimi dhe monitorimi etj.

IV. Analiza e Zbatimit të Planit Strategjik

Tabela në vijim plotësohet për secilin objektiv me të dhëna të qarta, të matshme dhe të krahasueshme me ato të planit fillestar. Shënohen mospërputhjet dhe arsyet për mosrealizim.

Nr	Treguesi i Performancës/Objektivi Strategjik	Aktivitetet e planifikuara	Aktivitetet e realizuara	Statusi i Zbatimit (i plotë, pjesërisht, jo i zbatueshëm ose me %)	Problematikat / devijimet,
1.	Përqindja e auditimeve të përfunduara kundrejt auditimeve të planifikuara	≥ 98%			
2.	Përqindja e angazhimeve të auditimit të realizuara mbi njësitë/me risk të lartë	≥ 90%			
3.	Përqindja e rekomandimeve të pranuar nga njësitë e audituara	≥ 90%			
4.	Përqindja e rekomandimeve të zbatuara nga njësitë audituese	Ne rritje çdo vit			
5.	Përqindja e stafit që ka ndjekur trajnimet profesionale	100%			
6.	Përqindja e stafit që është certifikuar	≥ 90%			

V. Analiza e Risqeve dhe Vështirësive

Risqet kryesore që ndikuan:

- Mungesë e burimeve njerëzore
- Ndryshime të strukturës organizative
- Prioritete emergjente që shtynë disa auditime

Masat korrigjuese të marra:

- Rregullimi i kalendarit të auditimeve
- Përdorimi i auditimeve tematike për mbulim më efikas

VI. Përfundime dhe Vlerësim i Përgjithshëm

Përmbledhen vlerësimet kyçe dhe përfitimet nga monitorimi. Ne përfundim, konstatohet se nga [Numri total] aktivitetet e planifikuara:

- [X]% janë realizuar plotësisht,
- [Y]% janë në proces,
- [Z]% nuk janë filluar.

Zbatimi i planit strategjik konsiderohet në nivelin [% realizimit total].

VII. Rekomandimet

Formulohen masa konkrete për përmirësimin e raportimit strategjik, forcimin e mekanizmave të brendshëm të ndjekjes dhe rritjen e transparencës së rezultateve

1. Përforcimi i monitorimit mujor për aktivitetet në proces.
2. Trajnime shtesë për audituesit mbi metodologjinë e vlerësimit të riskut.
3. Konsolidimi i bashkëpunimit ndërmjet strukturave mbështetëse të ministrisë.

VIII. Aneke

- Tabela e Treguesve të Performancës
- Tabela e tjera të detajuara të aktiviteteve nëse ka ndryshime në Universin e Auditimit.

ANEKSI 2: PLANI VJETOR I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr 9: Hartimi i Planit Vjetor të Veprimtarisë të Auditimit të Brendshëm

PLANI VJETORI VEPRIMTARISË TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Viti 202..

	PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE
I.	HYRJE DHE QËLLIMI
II.	PRIORITETET E AUDITIMIT DHE OBJEKTIVAT SPECIFIKE TË AUDITIMIT PËR VITIN 202..
III.	ANALIZA E RISKUT DHE PRIORITIZIMI
IV.	PROGRAMIMI I NUMRIT DHE LLOJIT TË ANGAZHIMEVE TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM PËR VITIN 202....
V.	BURIMET NJERËZORE DHE KAPACITETET
VI.	KOMUNIKIMI DHE RAPORTIMI
VII.	ANEKSE

Shpjegues për strukturën e Planit vjetor të NJAB

I. Hyrje dhe qëllimi

Ky seksion paraqet qëllimin kryesor të Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm, i cili është të përcaktojë qartë aktivitetet e auditimit që do të kryhen gjatë vitit, për të siguruar se funksionet e institucionit janë në përputhje me ligjin, janë efektive, ekonomike dhe transparente. Plani synon të mbështesë menaxhimin e njësisë publike në forcimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe parandalimin e abuzimeve apo parregullsive

- Përshkrimi i rolit të Njësisë së Auditimit të Brendshëm
- Objektivat e auditimit të brendshëm (sigurimi i mbrojtjes së pasurive, pajtueshmërisë, eficiencës, etj.)
- Përputhshmëria me kuadrin ligjor dhe standardet profesionale

II. Prioritetet e auditimit dhe objektivat specifike të auditimit për vitin 202..

Në këtë Kapitull do të përshkruhen prioritetet për vitin e ardhshëm të NJAB në lidhje me përmirësimin e punës audituese, si dhe do të specifikohen objektivi (at) e NJAB në funksion të arritjes së objektivave të njësisë publike. Gjithashtu, do të listohen objektivat kryesore që Njësia e Auditimit dëshiron të arrijë gjatë vitit, si përmirësimi i sistemeve të kontrollit të brendshëm, rritja e transparencës dhe përputhshmërisë me ligjin, forcimi i menaxhimit financiar, si dhe mbështetja e drejtuesve të institucionit me këshillim të pavarur.

III. Analiza e riskut dhe prioritarizimi

Metodologjia e vlerësimit të riskut:

- Identifikimi i aktiviteteve dhe proceseve kryesore të marra nga Plani Strategjik i miratuar në Nëntor, Kapitulli Universi i Auditimit dhe Prioritarizimi i sistemeve bazuar në vlerësimin e riskut.
- Vlerësimi i riskut (shkalla e ndikimit dhe probabiliteti). Për vitin e parë që është dorëzuar Plani strategjik i periudhës tre vjeçare ky seksion do të merret i gatshëm nga Plani strategjik . Ndryshim do të ketë vetëm kur behet Plani Vjetor për vitin e dyte dhe te trete te Planit Strategjik .
- Renditja sipas prioritetit. Psh. Plani strategjik 2026 – 2028 ka te renditur te gjithë njësitë dhe sistemet që përfshihen në fushëveprimin e NJAB si dhe janë të prioritarizuar sipas vlerësimit të riskut. Për Planin e vitit 2026 (që përgatitet në Tetor 2025, nuk do të bëhet vlerësim i riskut , pasi Tabela e riskut dhe prioritetit për çdo aktivitet/auditim e gjeni tek Plani strategjik 2026-2028. Ndërsa në vitin e dytë. Pranë vitin 2027 do të behët rivlerësim dhe riprioritarizim i Universit të Auditimit. Po ashtu dhe për vitin 2028 .

IV. Programimi i numrit dhe llojit të angazhimeve të auditimit të brendshëm për vitin 202....

Do të përcaktohen të gjitha subjektet që NjAB ka planifikuar për të audituar gjatë vitit të ardhshëm. Për një subjekt mund të jenë planifikuar më shumë se një auditim gjatë vitit të ardhshëm, për fusha/sisteme të ndryshme (p.sh. sist. prokurimeve, sist. burimeve njerëzore, sist. të veçanta brenda fushës së përgjegjësisë së subjektit që auditohet, etj.).

Ky seksion përmban tabelën me auditimet që planifikohet të kryhen, për secilin duke përfshirë emërtimin, fushën apo procesin që do të auditohet, periudhën kohore të parashikuar, nivelin e prioritetit dhe burimet njerëzore (orët e punës) të nevojshme. Kjo tabelë është thelbësore për planifikimin efektiv të veprimtarisë së auditimit.

Për të gjitha këto subjekte të përcaktuara planifikohen llojet e ndryshme të angazhimeve (a. të përputhshmërisë, të performancës, financiare, të teknologjisë së informacionit, etj.).

V. Burimet njerëzore dhe kapacitetet

a. Planifikimi i burimeve për vitin

Në këtë pjesë përshkruhet struktura organizative e Njesisë së Auditimit, numri dhe profili i audituesve të përfshirë, si dhe nevojat për trajnime profesionale apo mbështetje të jashtme. Kjo analizë siguron që Njësia ka kapacitetet e duhura për të realizuar planin e miratuar.

Në këtë pjesë do të planifikohen burimet për vitin e ardhshëm duke përcaktuar shpërndarjen e burimeve njerëzore të NJAB, të tillë si: koha maksimale e vlefshme, pushimet vjetore, festa zyrtare, pushime për arsye shëndetësore, angazhime në trajnime dhe angazhime në mbledhje/takime.

Llogaritjet do të japin të dhëna të qarta mbi ditët e punës që planifikon të ketë në dispozicion gjatë vitit të ardhshëm një njësi e auditimit të brendshëm dhe njëkohësisht ditët për çdo punonjës.

b. Planifikimi i nevojave të stafit për trajnim

Në këtë pjesë do të identifikohet nevojat për trajnim për çdo punonjës të NJAB, temat e interesuara dhe mundësitë e tyre për ndjekjen e këtyre trajnimeve.

c. Sigurimi i brendshëm i cilësisë

Në këtë pjesë do të përcaktohen mënyra e se si do të planifikohet sigurimi i brendshëm i cilësisë nga drejtuesi i NJAB.

Në hartimin e këtij plani, audituesit mund të përdorin elementë ndihmës siç janë grafikët apo tabelat.

VI. Monitorimi dhe rishikimi i Planit Vjetor

Në këtë pjesë përshkruhet procesi i monitorimit të Planit Vjetor si dhe përshkrimi i mekanizmave të monitorimit të progresit të planit. Përditësimet eventuale të planit për shkak të rrethanave të paparashikuara mund të bëhen vetëm me miratimin e titullarit (Titullari miraton Planin por edhe ndryshimet kur është e nevojshme)dhe këto ndryshime bëhen pjesë e dosjes së Planit Vjetor dhe njëkohësisht i bëhen me dije (dërgohet njoftimi) në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm në ministrinë e financave.

VII. Aneksat

- Pasqyra Nr.1: Plani i angazhimeve të NjAB për vitin;
- Pasqyra Nr.2: Plani i nevojave për trajnim të NjAB për vitin;
- Pasqyra Nr.3: Planifikimi i buxhetit dhe shpërndarja e burimeve të NjAB për vitin.

Shënim: Plani vjetor i veprimtarisë së NjAB duhet të përmbajë: pjesën përshkruese dhe pasqyrat e plotësuar, të miratuar nga titullari i njësisë publike.

Mbi plotësimin e pasqyrave për hartimin e Planit vjetor të NjAB

Për të ndihmuar NJAB, lidhur me procedurat që duhen zbatuar për hartimin e Planit Vjetor si dhe për të siguruar një format të njëjtë të treguesve që planifikohen aneksi përmban një material shpjegues mbi plotësimin e 3 pasqyrave të planit strategjik dhe vjetor:

1. Pasqyra Nr.1: Plani i angazhimeve të NjAB për vitin;
2. Pasqyra Nr.2: Plani i nevojave për trajnim të NjAB për vitin;
3. Pasqyra Nr.3: Planifikimi i buxhetit dhe shpërndarja e burimeve të NjAB për vitin.

Plotësimi i pasqyrave standard nevojitet për përgatitjen e pjesës së shkruar të Planit Vjetor të NJAB. Të dhënat e paraqitura në pasqyra duhet të gjejnë argumentim të detajuar në pjesëne shkruar të dokumentit dhe kur është e nevojshme mund të bëhen dhe shënime shtesë në fund të materialit të përgatitur. Përgatitja e pasqyrave standard ka si qëllim që të vendosë në të njëjtën linjë dhe formë planifikimin dhe rezultatet e veprimtarisë së auditimit të brendshëm në të gjithë sektorin publik.

Pasqyrat e planit strategjik dhe vjetor duhet të plotësohen në EXCEL

Pasi të plotësohen të gjitha pasqyrat duhet të siglohen nga drejtuesi i auditimit të brendshëm.

ANEKSI 2: PLANI VJETOR I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr 10: Hartimi i Planit Vjetor të Veprimtarisë të Auditimit të Brendshëm

Pasqyra 1: Plani i angazhimeve të NjAB për vitin

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË

Plani i angazhimeve të NjAB për vitin

Nr.	Njësitë /Sisteme t/Fushat të planifikuara për t'u audituar	Vlerësimi i Riskut	Buxheti		Auditim e Gjithsej (6.1+6.2 +6.3+6.4 +6.5+6.6)	Shërbimet e Sigurisë					Ndjekja e zbatimit të rekomandimeve	Shërbimet e këshillimit	Grupi i Auditimit (nr. auditues ⁶⁷)
			Në vlerë	Në % të buxhetit të njësisë		A. të përputhshmërisë	A. të performancës	A. Financiare	A. tek. Informacionit	A. të sistemit të kontrollit të Brendshëm			
1.	1	2	3	4	5	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6	7	8
2.					0								
3.					0								
4.					0								
5.					0	0	0	0	0	0		0	0

Drejtuesi i NjAB _____

⁶⁷ Këtu do të evidentohet dhe nevoja për ekspert të jashtëm.

Shpiegues Pasqyra Nr.1 : Plani i angazhimeve të NjAB për vitin

Kolona 1) “Njësitë/Sistemet/Fushat të planifikuara për t’u audituar” do të jetë lista e të gjitha subjekteve që NjAB ka planifikuar për të audituar gjatë vitit të ardhshëm.

Kolona 2) “Vlerësimi i Riskut”. Kjo kolonë do të përfshijë vlerësimin e riskut në tre nivele: I lartë, I mesëm dhe I ulët për ato subjekte që planifikohen të auditohen.

Kolona 3) “Buxheti në vlerë”. Në këtë kolonë do të përfshihet vetëm buxheti që do auditohet.

Kolona 4) “Buxheti në % të buxhetit të njësisë. Në këtë kolonë do përfshihet vlera midis raportit të buxhetit të audituar dhe buxhetit të institucionit.

Kolona 5) “Auditime gjithsej” do të përfshijë të gjitha auditimet që parashikohen të kryhen gjatë vitit. Kjo do të llogaritet si shumë aritmetike e kolonave (6.1+6.2+6.3+6.4+6.5+6.6+7).

Kolona 6) “Auditime sipas llojit për vitin” do të tregojë auditimet të ndara sipas llojit që planifikohen të kryhen gjatë vitit të planifikuar. Ajo përfshin kolonat nga 4.1 deri 4.6. Çdo kuti do të plotësohet me numrin e auditimeve që do të kryen (çdo numër do të nënkuptojë një dosje të plotë angazhimi të auditimit).

P.sh. nëse do të planifikohet auditim përputhshmërie atëherë në Kolonën 4.1 do të vendoset “1” në rast të kundërt kutia do të lihet bosh (që nënkupton se në këtë subjekt nuk parashikohet auditim përputhshmërie por janë planifikuar lloje të tjera auditimi, ose nëse do të planifikohet auditim financiar do të shënohet “1” tek Kolona 4.3 dhe kolonat e tjera do të jenë bosh).

Kolonat (6,1 deri në 6,5) “Shërbimet e sigurisë” do të përfshijnë të gjitha llojet e auditimeve që kanë të bëjnë me shërbimet e sigurisë, si një nga llojet kryesore të shërbimeve të auditimit.

Kolona 6,1) “Auditime të përputhshmërisë” do të përfshihen të gjitha angazhimet e auditimit të përputhshmërinë për subjektet e planifikuara për tu audituar gjatë vitit.

Kolona 6,2) “Auditime të performancës” do të përfshihen të gjitha angazhimet e auditimit të performancës për subjektet e planifikuara për tu audituar gjatë vitit.

Kolona 6,3) “Auditime financiare” do të përfshihen të gjitha angazhimet e auditimit me karakter financiar për subjektet e planifikuara për tu audituar gjatë vitit.

Kolona 6,4) “Auditime të teknologjisë së informacionit” do të përfshihen të gjitha angazhimet e auditimit të planifikuara për tu audituar gjatë vitit në subjektet në fushën e teknologjisë së informacionit.

Kolona 6,5) “Auditime të Sistemit të Kontrollit të Brendshëm” do të përfshihen të gjitha angazhimet, të cilat parashikojnë tëpërfshijnë në auditim vlerësime të elementëve të sistemit të KB.

Kolona 6,6) “Ndjekja e zbatimit të rekomandimeve” do të përfshihet auditimi për zbatimin e rekomandimeve të lëna nga auditimi i brendshëm.

Kolona 7) “Shërbimet e këshillimit” do të përfshihen të gjitha angazhimet e parashikuara nga NjAB për shërbime këshillimi për titullarin e njësisë publike të organit epror ose për titullarët e njësive të varësisë.

Kolona 8) “Grupi i auditimit” do të tregojë numrin e audituesve që parashikohet të angazhohen në çdo auditim.

ANEKSI 2: PLANI VJETOR I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr 11: Hartimi i Planit Vjetor të Veprimtarisë të Auditimit të Brendshëm

Pasqyra 2: Planifikimi i buxhetit dhe shpërndarja e burimeve të NjAB për vitin_____

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË

Planifikimi i buxhetit dhe shpërndarja e burimeve të NjAB për vitin_____

000/Lekë

Nr.	BURIMET E PLANIFIKUARA			Nr.	BUXHETI I PLANIFIKUAR	
	Shpërndarja e BurimeveNjerëzore të NJAB	Ditë për tregues (gjithsej)	Përllogaritja e burimeve		Buxheti Gjithsej	Plani
	1	2	3		1	2
1	Koha maksimale e vlefshme			1	Buxheti Gjithsej	
2	Pushime Vjetore			2	Paga dhe Sig. Shoqërore	
3	Ditë Pushimi (Festa Zyrtare)			3	Shpenzime udhëtimi & dieta	
4	Pushime për arsye shëndetësore			4	Të tjera (logjistikë)	
5	Angazhime në trajnime			5	Numri i punonjësve	
6	Angazhime në mbledhje/takime			6	Kosto e planifikuar për person (1/5)	
7	Rezerva të Planifikuara(të papritura)					
	TOTALI	0	_ditë/person			

Drejtuesi i NjAB

Pasqyra Nr2 : Planifikimi i buxhetit dhe shpërndarja e burimeve të NjAB për vitin

Ky format paraqitet i ndarë në dy seksione:

Seksioni I “Burimet e Planifikuara”, përfaqëson përlogaritjen e burimeve (ditë dhe persona) në dispozicion të NjAB për vitin që planifikohet.

Kolona 1) “Shpërndarja e burimeve njerëzore të NjAB” përmban:

Rreshti 1) “Koha maksimale e vlefshme”, me të cilën kuptojmë të gjithë kohën e vlefshme (ditët e punës) për NjAB dhe për çdo punonjës të NjAB. Pra, ditë pune për një punonjës janë $52 \text{ javë} \times 5 \text{ ditë/javë} = 260$ ditë /punonjës.

$260 \text{ ditë/punonjës} \times \text{me numrin aktual të punonjësve të NjAB}$, që mund të jenë 3, 4, 5 ose më shumë punonjës.

Rreshti 2) “Pushimet vjetore”, me të cilën kuptojmë planifikimin e pushimeve vjetore të paguara nga punëdhënësi, që janë 22 ditë pune, pa përfshirë këtu të shtunat dhe të dielat. Pra $22 \text{ ditë/punonjësdo}$ të shumëzohet me numrin aktual të punonjësve të NjAB.

Rreshti 3) “Ditë pushimi (Festa Zyrtare)”, në të cilën kuptojmë ditët e pushimit për festat zyrtare të cilat janë të përcaktuara me VKM dhe që mund të përcaktohen paraprakisht. Shembull: Për vitin X këto festa janë të shpërndara në 14 ditë. Këto ditë shumëzohen me numrin aktual të punonjësve të NjAB.

Rreshti 4) “Pushime për arsye shëndetësore”, në të cilën kuptojmë të gjitha ditët e parashikuara për mungesa për arsye shëndetësore. Këto ditë shumëzohen me numrin aktual të punonjësve të NjAB.

Rreshti 5) “Angazhime në trajnime”, në të cilën kuptojmë të gjitha ditët e planifikuara për trajnime, të organizuara këto nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, nga institucione të tjera kombëtare ose ndërkombëtare. Këto ditë të angazhimeve në trajnime mbledhen për të gjithë punonjësit e NjAB.

Rreshti 6) “Angazhime në mbledhje/takime”, në të cilën planifikohen ditët në të cilat punonjësit e njësisë angazhohen në mbledhje/takime brenda ose jashtë institucionit. Këtu nuk mund të përfshihen takimet fillestare ose takimet pajtuese që bëhen nga NjAB me subjektet e audituara (këto janë pjesë e punës audituese).

Rreshti 7) “Rezerva të planifikuara (të papritura)” në të cilën planifikohen ditët në të cilat punonjësit e njësisë angazhohen në veprimtari të pa parashikuara (institucionale ose personale).

Llogaritjet do të japin të dhëna të qarta mbi ditët e punës që ka në dispozicion gjatë vitit njësi e auditimit të brendshëm dhe njëkohësisht ditët për çdo punonjës. Në fund të vitit kalendarik, kjo do të ndihmojë drejtuesin e NjAB dhe titullarin e njësisë publike të bëjnë krahasimin e burimeve të NjAB të planifikuara me realizimin, për të siguruar një shpërndarje sa më optimale të tyre dhe të analizojë nevojat për burime shtesë (nëse ka të tilla).

Kolona 2) “Ditë për tregues”, me të cilën kuptojmë llogaritjen e ditëve gjithsej, sipas përcaktimeve për çdo rresht, për të gjithë punonjësit e NjAB.

Shembull 1: Nëse NjAB ka 3 punonjës, në Rreshtin 1 të kësaj kolone do të llogaritet $260 \text{ ditë/punonjës} \times 3 \text{ punonjës} = 780 \text{ ditë gjithsej}$.

Shembull 2: Në Rreshtin e 2 të kësaj kolone do të llogariten pushimet vjetore $20 \text{ ditë/punonjës} \times 3 \text{ punonjës} = 60 \text{ ditë gjithsej}$. Kështu do të veprohet në të gjitha rreshtat me radhë.

Shembull 3: Në Rreshtin 4 të kësaj kolone do të llogariten gjithsej ditët në të cilat punonjësit e NjAB planifikojnë të angazhohen në trajnime.

Kështu do të veprohet në të gjitha rreshtat duke llogaritur ditët gjithsej për çdo aktivitet për të gjithë punonjësit e NjAB.

Totali i kësaj kolone do të llogaritet: (Nga koha maksimale e vlefshme e llogaritur për të gjithë NjAB do të zbriten me radhë të gjitha kolonat e tjera dhe në fund dalin ditët e punës gjithsej për të gjithë NJAB).

Kolona 3) “Përlllogaritja e burimeve”, përdoret për të bërë parashikimin e ditëve të punës për një auditues. Koha efiçente që audituesi ka në dispozicion është koha maksimale të cilës i zbriten të gjitha angazhimet e parashikuar sipas rreshtave të kësaj pasqyre.

Për plotësimin e kësaj tablele referohuni në shembullin e paraqitur në Manual.

Seksioni 2 “Buxheti i Planifikuar” përfshin treguesit e kostos së burimeve njerëzore,

Kolona 1 përmban:

Rreshti 1) “Buxheti Gjithsej” do të përfaqësojë totalin e buxhetit të alokuar për NjAB për vitin që planifikohet. Ky total **(në 000/lekë)** detajohet sa më poshtë:

Rreshti 2) “Paga dhe Sigurime shoqërore “ të dhënat për këtë tregues do të merren nga Drejtoritë e Buxhetit apo Financës të njësisë publike dhe do të përfshijnë të gjithë shpenzimet e parashikuara për paga dhe sigurime të stafit që do të angazhohet në auditime për vitin që planifikohet

Rreshti 3) “Shpenzime udhëtimi e dieta” do të përlllogaritet duke identifikuar dite pune në terren jashtë qendrës së banimit (të pagueshme sipas legjislacionit në fuqi) me numrin e punonjësve që dotë angazhohen në të tilla veprimtari audituese, të cilat do të shumëzohen me kuotën ditore për shpenzime për dieta.

Rreshti 4) “Të tjera” do të përfshihen të gjitha shpenzimet administrative të përgjithshme dhe operative, të cilat i përkasin NjAB .

Rreshti 5) “Numri i punonjësve” do të tregojë audituesit e brendshëm që planifikohen të punojnë gjatë vitit.

Rreshti 6) “Kosto e planifikuar” për person përlllogaritet duke pjesëtuar “Buxhetin Gjithsej” (rreshti 1) me “Numrin e punonjësve” të planifikuar (rreshti 5). Ky tregues ndihmon për të gjykuar mbi efektivitetin e NJAB.

Kolona 2) “Plani” do të përlllogaritet sipas rreshtave të përcaktuara në Kolonën 1 për të gjithë përbërësit e buxhetit të planifikuar për vitin pasardhës.

ANEKSI 2: PLANI VJETOR I FUNKSIONIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 12: Hartimi i Planit Vjetor të Veprimtarisë të Auditimit të Brendshëm

Pasqyra 3: Planifikimi i nevojave për trajnim të NjAB për vitin

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË _____

Planifikimi i nevojave për trajnim të NjAB për vitin

Nr.	TEMATIKA E IDENTIFIKUAR PËR TRAJNIM	Pjesëmarrës në trajnim(nr. personave)	Periudha (gjatë vitit)	Kohëzgjatja e trajnimit(në ditë)
a.	1	2	3	4
	SHUMA			

Drejtuesi i NjAB _____

Shpjegues : Pasqyra Nr.3: Plani i nevojave për trajnim të NjAB për vitin

Ky format plotësohet mbi bazën e nevojave për trajnim të secilit auditues si dhe duke konsideruar mundësitë e tyre për ndjekjen e trajnimeve (periudha dhe kohëzgjatja).

Kolona 1) “Tematika e identifikuar për trajnim” do të përcaktohen temat për të cilat audituesit e NjAB janë të interesuar të marrin trajnime (p.sh. planifikimi i angazhimit, vlerësimi i riskut etj).

Kolona 2) “Pjesëmarrës në trajnim” do të përcaktohet numri i audituesve që janë të interesuar të marrin pjesë në trajnimin me tematikën përkatëse.

Kolona 3) “Periudha” do të përcaktohet periudha në të cilën kanë mundësi audituesit e brendshëm të ndjekin trajnimin, duke marrë parasysh planin vjetor të angazhimeve.

Kolona 4) “Kohëzgjatja e trajnimit” do të përcaktohet duke pasur parasysh detyrimin ligjor që ka çdo auditues për trajnim.

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGZHIMIT TË AUDITIMIT⁶⁸

Formati Standard 69 Nr.1: Autorizimi

LOGO NJËSISË PUBLIKE

Drejtoria / Sektori i Auditimit të Brendshëm

 / /20

A U T O R I Z I M

Për fillimin dhe përgatitjen e angazhimit për auditim

Mbështetur në nenin 16 të Ligjit 114/2014 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", i ndryshuar, Planin e Auditimeve për vitin _____ miratuar nga (Ministri/Titullari i nësisë publike) me shkresën nr. _____ datë _____, autorizoj fillimin e përgatitjes së angazhimit të auditimit (Titulli i Auditimit dhe lloji sic është parashikuar në Planin Vjetor të Auditimeve) me objekt auditimi (emri i njësisë publike/sistemit apo fushës që do të auditohet) për periudhën (periudha që do të auditohet _____ deri _____.)

Grupi i Auditimit do të përbëhet nga :

Emër Mbiemër Përgjegjës grupi

Emër Mbiemër Anëtar grupi

Ky angazhim parashikohet të fillojë _____.

DREJTUESI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

⁶⁸ Lloji i shkrimit është për formatet standard është: Times New Roman 12, Justify, me hapsirë 1.5

⁶⁹ Shënim: Të gjitha Formatet Standard të këtij Aneksi modifikohem, shtohen ose paksohen në funksion të llojit dhe qëllimit të auditimit.

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.2: Deklarata e Konfliktit të Interesit të Audituesit të Brendshëm
LOGO NJËSISË PUBLIKE

Drejtoria / Sektori i Auditimit të Brendshëm

Deklarata e Konfliktit të Interesit të Audituesit të Brendshëm

Unë i/e nënshkruari/a z/znj. Emër Mbiemër, auditues i caktuar për të kryer angazhimin e auditimit në -
_____ (emrin e subjektit) _____ plotësoj këtë deklaratë:

Nr.	MARRËDHËNIA ME NJËSINË E AUDITUAR QË NDIKON TE PAVARËSIA	Po	Jo
1	A keni ndonjë interes tjetër personal, profesional, ose ortakëri që mund të perceptohet si konflikt interesi në këtë auditim?		
2	A ka presione të brendshme ose të jashtme që mund të ndikojnë në opinionet tuaja?		
3	A jeni të vetëdijshëm për ndonjë rrethanë tjetër që mund të vërë në dyshim ose të çënojë pavarësinë tuaj?		
4	A keni interes financiar të drejtpërdrejtë ose të tërthortë në njësinë që do të auditohet ose me persona në këtë strukturë që mund të kufizojnë sferën e auditimit, apo ta dobësojnë atë në ndonjë mënyrë?		
5	A ka ndonjë çështje tjetër që mund të prekë objektivitetin tuaj?		
6	A keni paragjykime ndaj stafit të njësisë që do auditohet, të cilët mund të ushtrojnë ndikimin e tyre tek opinionet tuaja në saj të ushtrimit të autoritetit të tyre, apo me anë të ndikimeve të tjera?		
7	Në këto tre vjet, a keni mbajtur pozicion drejtues, apo keni qenë të përfshirë në një farë mënyre në veprimtarinë e palës së audituar?		
8	A keni qenë të përfshirë në hartimin , implementimin ose mbikëqyrjen e sistemeve që do të auditohen?		
9	A keni marrë vendime operationale ose drejtimi për njësinë që auditohet?		
10	A jeni bashkëshort/e ose farefis me drejtuesit e njësisë që auditohet, apo i ndonjë stafi apo drejtor të asaj njësie?		
11	A ekziston ndonjë situatë tjetër që mund të shihet si konflikt interesi?		

Nëse gjatë auditimit del ndonjë pikë që nuk u përmend më sipër, apo çështje të tjera të kësaj natyre, unë deklaroj se do ta njoftoj menjëherë drejtuesin e njësisë së auditimit.

Emër, Mbiemër i audituesit dhe Firma _____ Datë: _____

Miratimi i audituesit për këtë detyrë dhe çdo udhëzim apo veprim lidhur me deklaratën e mësipërme:

Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm: Emër, Mbiemër dhe Firma _____ Datë: _____

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.3: Njoftim për fillimin e angazhimit të auditimit

LOGO NJËSISË PUBLIKE

Drejtoria / Sektori i Auditimit të Brendshëm

Nr. _____ Prot _____

date, ____ / ____ /20____

Lënda: Njoftim për fillimin e angazhimit të auditimit

Drejtuar: _____ EMRI I SUBJEKTT _____

Mbështetur në nenin 16 të Ligjit nr. 114, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar, dhe në zbatim të Planit të Auditimeve për vitin _____, të miratuar nga Ministri/Titullari i Institucionit, nr. _____, datë _____, ju njoftojmë se Njësia/Drejtoria/Sektori i Auditimit të Brendshëm do të realizojë angazhimin e auditimit me titull “[Titulli i auditimit]” pranë [emri i drejtorisë/institucionit].

Objektivi kryesor i auditimit është: [Shpjegoni qëllimin dhe objektivin e auditimit, p.sh.: “Vlerësimi i zbatueshmërisë dhe efektivitetit të sistemit të prokurimeve në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi.”]

Periudha që do të përfshihet në auditim mbulon veprimtarinë nga data ____ deri më ____.

Për të siguruar një planifikim dhe zbatim eficient të këtij angazhimi, kërkojmë organizimin e një Takimi Prezentues me Grupin e Auditimit, brenda 5 ditëve nga marrja e këtij njoftimi.

Gjatë këtij takimi do të:

- Prezantohet grupi i auditimit;
- Sqarohen objektivat kryesore të auditimit;
- Diskutohen metodologjia, afatet kohore, si dhe çdo aspekt tjetër i rëndësishëm për realizimin sa më të mirë të angazhimit.

Gjithashtu, ju lutemi të vini në dispozicion të grupit të auditimit dokumentacionin paraprak sipas listës bashkëlidhur.

Ju lutem na konfirmoni kohën e takimit në adresën elektronike _____@_____.gov.al.

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin.

DREJTUESI I NJËSISË SË AUDITIMIT

Shembull: Listë e dokumenteve paraprake të nevojshme për angazhimin e auditimit, si më poshtë:

- Regjistrin e riskut për periudhën e auditimit;
- Strukturën/organigramën e institucionit
- Buxhetin e realizuar për periudhën e auditimit;
- Planet vjetore _____;
- Analizat vjetore / Raportimet vjetore _____/
- Raporte monitorimi _____
- Rregulloren e brendshme;
- Përshkrimet e punës;
- Etj. *(mund të vendosni më shumë dokumente ose të hiqni sipas auditimit që është parashikuar);*

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.4: Minutat e Takimi Prezantues

LOGO

___/___/20___

Takimi Prezantues i Grupit të Auditimit të Brendshëm

Titulli: Takimi Prezantues i Auditimit ⁷⁰

Data: _____ *Vendos datën* _____

Vendndodhja: _____ *Vendos vendndodhjen ku është bërë takimi* _____

Pjesëmarrës:

Grupi i Auditimit të Brendshëm,

- Emër Mbiemër _____
- Emër Mbiemër _____
- etj

Përfaqësues të subjektit të audituar

- Emër Mbiemër _____
- Emër Mbiemër _____
- etj

Qëllimi i Takimit:

- Prezantimi i grupit të auditimit dhe subjektit të audituar;
- Shpjegimi i objektivave të auditimit dhe fushëveprimit;
- Sqarimi i metodologjisë dhe afateve të auditimit;
- Identifikimi i dokumenteve që duhet të sjellë subjekti dhe buxhetin;
- Marrja e sugjerimeve dhe shqetësimeve nga subjekti i audituar nëse ka.
- Kryerja e intervistave / pyetësorëve

Agjenda e Takimit:

1. Prezantimi dhe hapja e takimit.
2. Shpjegim në mënyrë të përmblodhur të procesit të auditimit.
3. Diskutimi mbi dokumentacionin dhe burimet e nevojshme.
4. Pyetje dhe komente nga subjekti i audituar.
5. U përcaktua ambienti ku do zhvillohet auditimi dhe logjistika e nevojshme.
6. Identifikimi i pikave të kontaktit: emri, numri i telefonit dhe adresa e-mailit.
7. Hapat e mëtejshëm dhe përmbyllja e takimit.

Subjekti i audituar

Emër Mbiemër Firmë
Emër Mbiemër Firmë
Etj

Grupi i auditimit

Emër Mbiemër Firmë
Emër Mbiemër Firmë
Etj

⁷⁰ Çdo pikë e Qëllimit dhe e Agjendës duhet të plotësohet në mënyrë specifike sipas secilit angazhim.

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.5: Vlerësimi i Riskut për Sistemin e Kontrollit të Brendshëm

Komponenti	Parimi	Pyetja për Audituesin	Po/ Jo/	Vlerësimi	Komenti i audituesit (evidentimi i dokumentit të miratuar)
I. Mjedisi i kontrollit	a. Demonstron përkushtim ndaj integritetit dhe vlerave	1. A është i informuar stafi për kodin e etikës?			
	b. Mbikëqyrja e menaxhimit	2. Drejtuesi i subjektit a raporton periodikisht mbi aktivitetin e strukturës që ka nën drejtim?			
	c. Struktura organizative dhe ndarja e përgjegjësisë	3. A janë dokumentuar dhe informuar punonjësit mbi rolet dhe detyrat e tyre në mënyrë që të shmangët paqartësia apo mbivendosja?			
		4. A është bërë përditësimi i përshkrimeve të punës me strukturën në fuqi?			
	d. Zgjedhja dhe zhvillimi i personelit të kualifikuar	5. A janë punonjësit të trajnuar dhe a ka programe për zhvillimin e aftësive të tyre?			
	e. Mbajtja e përgjegjësisë individuale	6. A monitorohen aktivitetet e punonjësve dhe a merren masa për gabime në kohë?			
II. Vlerësimi i riskut	f. Përcaktimi i objektivave të qarta	7. A janë objektivat vjetor / strategjik të subjektit të përcaktuara qartë dhe të miratuara?			
	g. Identifikimi dhe analiza e risqeve	8. A është hartuar regjistri i riskut ku janë evidentuar dhe analizuar risqet që mund të ndikojnë në arritjen e objektivave?			
	h. Vlerëson mundësinë e riskut për mashtrime	9. A është vlerësimi i riskut të mashtrimit pjesë përbërëse e procesit të rregullt të vlerësimit të riskut?			
	i. Identifikimi dhe analizimi i ndryshimeve që	10. A ka kërkuar subjekti riorganizim, shtimin e numrit të punonjësve, shtim			

	mund të ndikojnë në sistemin e kontrollit të brendshëm	të njësive të reja organizative dhe/ose ndryshime të menjëhershme të strukturës ekzistuese?			
III. Aktivitetet e kontrollit	j. Kontrolli i aktiviteteve për minimizimin e risqeve	11. A janë procedurat e subjektit të përshtatshme për të kontrolluar risqet e identifikuar?			
	k. Përdorimi i teknologjisë	12. A përdoren mjete teknologjike për monitorimin dhe kontrollin efektiv të proceseve?			
	l. Zbatimi i politikave dhe procedurave	13. A janë ato të lehta për t'u zbatuar në praktikë nga stafi politik dhe procedurat e brendshme?			
		14. A janë përditësuar rregulloret dhe manualët e përdorimit sipas strukturës aktuale?			
	m. Monitorimi i performancës së kontrolleve	15. A kryhen rishikime të rregullta për të vlerësuar efektivitetin e kontrolleve dhe për të identifikuar nevojën për ndryshim?			
IV. Informimi dhe komunikimi	n. Informacion i nevojshëm dhe në kohë	16. A shpërndahet informacioni i domosdoshëm në kohë për vendimmarrje në të gjitha nivelet e organizatës?			
	o. Komunikimi brenda organizatës	17. A ka mundësi stafi për të ndarë lehtësisht informacionin midis strukturave?			
	p. Komunikimi me palët e jashtme	18. A përdoren kanale të qarta për komunikim me autoritetet e jashtme?			
V. Monitorimi	q. Vlerësimi i vazhdueshëm i sistemit të kontrollit	19. A kryhen auditime të jashtme dhe kontrole periodike për të zbuluar dobësitë në sistemin e kontrollit?			
	r. Raportimi dhe masa korrigjuese	20. Kur zbulohet një problem, a raportohet menjëherë dhe a merren			

		masa korrigjuese për ta zgjidhur atë?			
		21. A janë zbatuar rekomandimet nga auditimet e mëparshme?			
Totali i pyetjeve					Vlerësimi i riskut
<u>Shënim:</u> Vlerësimi i përgjithshëm i riskut: i lartë (3) / i mesëm (2) / i ulët(1) Vlerësimi për 21 pyetjet: 21 – 30 risk i ulët 31 – 47 i mesëm 48 – 63 i lartë Vlerësimi nga 1 deri ne 3 paraqet rritjen e problematikes pra rritjen e nivelit të riskut. Nëse e vlerësojmë me 1 do të thotë që nga informacionet që kemi para angazhimit menaxhimi vepron si duhet, kjo sipas gjykimin tonë bazuar në praktika, standarde dhe metoda profesionale dhe eksperiencën përkatëse të audituesit. Nëse audituesi mendon të shtojë pyetje të tjera tek ky pyetësor shkalla e vlerësimit të riskut do të ndryshojë.					

GRUPI I AUDITIMIT

Emër Mbiemër Firma _____

Emër Mbiemër Firma _____

Datë: _____

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.6: Programi i angazhimit të auditimit për shërbime sigurie⁷¹

LOGO NJËSISË PUBLIKE

Drejtoria / Sektori i Auditimit të Brendshëm

Nr. _____ Prot

date, ____/____/20____

MIRATO I

(Drejtuesi i Njesisë së Auditimit)

PROGRAMI I ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Titulli i Auditimit:

(shëno titullin, p.sh. "Auditimi i procedurave të prokurimit për vitin 20__")

Në zbatim të Planit të Auditimeve të Njesisë së Auditimit të Brendshëm të (emri i njesisë tuqj të AB) për vitin __, nr. __ datë __, i miratuar nga (emri i titullarit të institucionit publik), do të realizohet angazhimi i auditimit në (njësinë publike që do të auditohet). Ky auditim ka për qëllim (qëllimin e angazhimit të auditimit,) si dhe siguridhënien e një niveli të arsyeshëm besueshmërie mbi funksionimin e rregullt dhe të efektshëm të proceseve që zhvillohen në këtë njësi.

Informacion i Përgjithshëm

Lloji i Auditimit:	(Përputhshmërie/Financiar/Performance/IT)
Data e Fillimit të Auditimit:	dd/mm/vvvv
Data e Përfundimit të Planifikuar:	dd/mm/vvvv
Periudha që Auditohet	Nga dd/mm/vvvv deri dd/mm/vvvv
Njësia/sistemi/fusha që auditohet:	

Qëllimi i Auditimit

Përshkruaj qëllimin kryesor të auditimit, p.sh. të vlerësohet nëse procesi i prokurimit është në përputhje me kuadrin ligjor dhe nëse funksionojnë kontrollet e brendshme në mënyrë efektive.

Objektivat e Auditimit

Shembull

⁷¹ Shembull i programit të auditimit i cili mund të përshtatet sipas NJAB të krijuar në subjektin publik dhe llojit të angazhimit të auditimit.

1. Të vlerësohet përputhshmëria me ligjin dhe rregulloret përkatëse.
2. Të identifikohen mangësitë në procedurat, rregullat, kontrollet e brendshme.
3. Të vlerësohet integriteti dhe besueshmëria e të dhënave financiare/operacionale.
4. Të vlerësohet eficientia dhe efektiviteti i operacioneve.

Fusha e Auditimit

Përcakto njësitë strukturore që përfshihen.

Shembull

Sistemi i Prokurimeve publike

Kriteret e Auditimit

Shembull:

- Ligji nr. ____ “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”
- Ligji nr. ____ “Për Prokurimin Publik”
- Udhëzimi i Ministrisë së Financave nr. ____
- Manuali i Prokurimit Publik
- Politikat dhe procedurat e brendshme të institucionit

Metodologjia e Auditimit

Metodologjia e auditimit mund të përfshijë por jo të kufizohen në :

- Intervistimi me stafin përkatës
- Analizë dokumentacioni
- Testim i kampionit të transaksioneve
- Vëzhgim në vend
- Verifikim fizik

Grupi i Auditimit:

- (*emër mbiemër*) Përgjegjësi i Grupit të Auditimit
- (*emër mbiemër*) Auditues(i/e) 1:
- (*emër mbiemër*) Auditues(i/e) 2:
- (*shto sipas nevojë*)

DREJTIMET E AUDITIMIT :

1. _____

2. _____

3. _____

Grupi i Auditimit

Përgjegjësi i Grupit të auditimit *Emër Mbiemër Firmë* _____

Anëtar Emër Mbiemër Firmë _____

Anëtar Emër Mbiemër Firmë _____

Shpjegues për plotësimin e Formatit Standard:

Në formulimin e elementeve të Programit të Auditimit do të mbahen parasysh:

Përcaktimi i Objektivit, Kriterëve të Vlerësimit dhe Burimeve të angazhimit⁷²

Nr.	Emërtimi	Përshkrimi
1	Fusha e Auditimit	Titulli i auditimit që do të kryhet (p.sh. Auditimi i procesit të prokurimit, auditimi i shpenzimeve të personelit, etj.)
2	Njësia / Procesi që do të auditohet	Departamenti apo aktiviteti që është subjekt i auditimit (p.sh. Sektori i Prokurimeve, Zyra e Financës, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, etj.)
3	Kriteret/ Korniza Ligjore / Rregullatore	Aktet ligjore apo nënligjore, standarde, praktika të mira, etj kryesore që rregullojnë fushën që do të auditohet (p.sh. Ligji për Prokurimin Publik, VKM për menaxhimin financiar, etj.)
4	Risku kryesor perceptuar	Cilat janë risqet potenciale që kanë ndikuar në përzgjedhjen e këtij auditimi (p.sh. risk i keqmenaxhimit të fondeve, konflikt interesi, mungesë kontrolli, etj.) Evidentohen në tabelat a Formatit 5 dhe 6.
5	Qëllimi i Auditimit	Qëllimi i përgjithshëm pse kryhet auditimi. (p.sh. Vlerësimi i efektivitetit të kontrolleve të brendshme, pajtueshmërisë me legjislacionin, etj.)
6	Objektivi(i) i Auditimit	Çfarë synohet të arrihet me auditimin. (p.sh. Të vlerësohet nëse procedurat e prokurimit janë ndjekur sipas ligjit nr. 162/2020; Të verifikohet saktësia e llogaritjes së pagave; etj.)
7	Shtrirja e Auditimit	Kufijtë dhe përmbajtja e auditimit - çfarë do të përfshihet dhe çfarë do të përjashtohet nga auditimi. (p.sh. periudha kohore, llojet e transaksioneve, dokumentacioni për t'u analizuar, etj.)

⁷² **Shënim:** Vlerësimi që është bërë në shembullin e tabelës së mëposhtme ku përcakton: objektivin, qëllimet, fushat që do auditohen, kriteret, apo burimet, do evidentohen edhe në programin e auditimit.

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.7: Minutat e Takimit për fillimin e Angazhimit”

LOGO NJËSISË PUBLIKE

Drejtoria / Sektori i Auditimit të Brendshëm

Nr. _____ Prot

date, ____/____/20____

Titulli: Takimi i fillimit të punës

Data: _____ *Vendos datën* _____

Vendndodhja: _____ *Vendos vendndodhjen ku është bërë takimi* _____

Pjesëmarrës:

Grupi i Auditimit të Brendshëm,

- Emër Mbiemër Firmë _____

Përfaqësues të subjektit të audituar

- Emër Mbiemër Firmë _____

Agjenda e Takimit:

- Prezantimi i programit të auditimit _____
- Dakortësimi për objektivat _____ dhe fushën _____ e auditimit të brendshëm
- Rënia dakord për kërkesa të tjera që i nevojiten grupit të auditimit për shembull, akses në IT ose akomodime _____.
- Të tjera.

Subjekti i audituar

Emër Mbiemër Firmë

Emër Mbiemër Firmë

Etj

Grupi i auditimit

Emër Mbiemër Firmë

Emër Mbiemër Firmë

Etj

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.8: Ndarja e detyrave gjatë angazhimit të auditimit

date, ____/____/20____

Ndarja e detyrave gjatë angazhimit të auditimit

(Titulli i angazhimit të auditimit)

Mbështetur në Programin e Auditimit, Nr. Prot. _____ datë _____ ndarja e detyrave sipas drejtimeve të auditimit bëhet si më poshtë:

1. Drejtimi i auditimit sipas programit të auditimit

Audituesi që ngarkohet për këtë pikë:

Emër Mbiemër Firmë _____

2. Drejtimi i auditimit sipas programit të auditimit

Audituesi që ngarkohet për këtë pikë:

Emër Mbiemër Firmë _____

3. Drejtimi i auditimit sipas programit të auditimit

Audituesi që ngarkohet për këtë pikë:

Emër Mbiemër Firmë _____

4. Etj.

Përgjegjësi i Grupit të Auditimit

(Emër Mbiemër Firmë _____)

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.9: Testet e sugjeruara të cilat mund të plotësohen në varësi të llojit të auditimit

Formati 9/1: Testi i Kontrollleve

Format Letra Pune :

Titulli i Auditimit:	
Njësia/sistemi/fusha që auditohet:	
Periudha që Auditohet	Nga dd/mm/vvvv deri dd/mm/vvvv

Testi i Kontrollleve

Nr.	Procesi/ Veprimtaria	Objektivi i kontrollit	Risku	Dokumentac ioni referues	Metoda e testimit	Rezultati i testit	Përfundimi
1	<i>Procesi specifik që do auditohet</i>	<i>Qëllimi i kontrollit që është vendosur nga subjekti</i>	<i>Vlerësi imi i riskut</i>	<i>Dokumentaci oni bazë që do rishikohet</i>	<i>Intervistë, rishikim dokument esh, test prove, etj</i>	<i>I pranueshëm/I papranueshëm</i>	<i>Komentet e audituesit</i>

Emër Mbiemër Firmë _____

Formati 9/2: Testi i Kontrollit dhe Substanciale / Thelbësore

Format Letra Pune :

Titulli i Auditimit:	
Njësia/sistemi/fusha që auditohet:	
Periudha që Auditohet	Nga dd/mm/vvvv deri dd/mm/vvvv

Testi i Kontrollit Thelbësore

Nr.	Transaksioni /Ngjarja	Objekti vi i testit	Risku	Dokumentacioni referues	Metoda e testimit	Vlera testuar	Diferenca e identifikuar	Përfundimi
1	Transaksioni specific,	Qëllimi i testit substancial	Risku që parashikohet nga AB	Dokumentacioni bazë që është parë	Analizë, vërtetim, rishikim prove, etj	Shuma e testuar 25% e dok,	Diferenca e identifikuar në bazë të kriterit	Komentet e audituesit

Emër Mbiemër Firmë _____

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.10: Minutat e Takimit Përmbyllës

Datë, ____/____/20____

Lënda: Minutat e Takimit përmbyllës

Rendi i dëtës:

- Prezantimi i objektivave dhe fushës së auditimit
- Paraqitja e metodologjisë së ndjekur
- Diskutimi mbi gjetjet dhe konstatimet kryesore

Përshkrimi i objektivave dhe metodologjisë:

Përgjegjësi i grupit të auditimit bëri një përshkrim të objektivave të auditimit, fushave të përzgjedhura për verifikim dhe metodologjisë së përdorur, duke përfshirë:

- Shqyrtimin dokumentar të praktikave dhe procedurave në fuqi;
- Analizën e përputhshmërisë me kuadrin ligjor dhe rregullator;
- Vlerësimin e funksionimit të sistemeve të brendshme të kontrollit;
- Intervistimin e personelit përgjegjës dhe mbledhjen e provave përkatëse.

Paraqitja e rezultateve të auditimit:

Gjatë takimit, grupi i auditimit paraqiti gjetjet kryesore, situatën aktuale të **(emri i strukturës së audituar)** në lidhje me realizimin e objektivave të saj, si dhe ndikimin e konstatimeve në funksionimin e përgjithshëm të aktivitetit.

Komentet e subjektit të audituar:

Përfaqësuesit e institucionit të audituar diskutuan mbi konstatimet e paraqitura dhe ofruan sqarime për disa prej çështjeve të ngritura, duke shprehur vlerësimet e tyre si më poshtë:

Përfundime:

Përfaqësuesit e të dyja palëve ranë dakord që komentet dhe sqarimet e paraqitura gjatë këtij takimi do të trajtohen gjatë procedurave kudërshtuese.

Përfaqësuesit e pranishëm:

Përshkrimi	Emri/Mbiemri	Nënshkrimi
Përgjegjësi i Auditimit	_____	_____
Anëtar i grupit të auditimit	_____	_____
Përfaqësues i subjektit të audituar	_____	_____
Përfaqësues i subjektit të audituar	_____	_____

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.11: Dërgimi i Projekt Raportit të Auditimit

LOGO NJËSISË PUBLIKE
Drejtoria / Sektori i Auditimit të Brendshëm

Nr. _____ Prot

Date, ____/____/20____

Lënda : Dërgimi i Projekt Raportit të Auditimit

Drejtuar : Z./Znj. *(Titullarit të njësisë publike së audituar)*⁷³

Njësisë Publike

Në zbatim të kërkesave të Ligjit nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar, dhe në përfundim të angazhimit të auditimit “*(titulli sipas programit të auditimit)*”, për periudhën *(periudha e audituar)*, ju përcjellim bashkëlidhur Projekt-Raportin e Auditimit si dhe Formatin për Planin e Veprimit për ndjekjen zbatimit të rekomandimeve të auditimit.

Ju lutemi që, brenda një afati prej 10 (dhjetë) ditë pune nga data e marrjes së këtij projekt-raporti, të paraqisni me shkrim komentet ose kundërshtitë tuaja lidhur me gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet e përfshira në të. Në rast se do të paraqisni komente ose kundërshti me shkrim mbi projekt-raportin, ju informojmë se brenda 5 (pesë) ditë pune nga marrja e tyre, do të organizohet një takim ballafaques midis palëve. Nëse brenda afatit të përcaktuar nuk do të dorëzoni komente ose kundërshtime, të gjitha rekomandimet e përfshira në projekt-raport do të konsiderohen automatikisht të pranuar nga ana juaj.

Për çdo rast, duhet që brenda afatit 10 (dhjetë) ditë të na ktheni një kopje të nënshkruar të projekt-raportit.

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin dhe mirëkuptimin e treguar gjatë procesit të auditimit, mbetemi në dispozicion për çdo sqarim të mëtejshëm.

Emri dhe Mbiemri i

Drejtuesit të NJAB

⁷³ Ky titull është për rastet kur njësia e auditimit të brendshëm shkon për auditim njësi varsie, pra jo në aparatën qendror.

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.12: Projekt Raporti i Auditimit

PROJEKT RAPORT

(Titulli i Auditimit)

Njësia publike e audituar Institucioni i Audituar: _____

Periudha e Audituar: // _____ deri // _____

Data e Projekt Raportit: // _____

Përgatitur nga: Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

PËRMBAJTJA

Nr.	Kapitulli	Faqe
I.	PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE	
II.	HYRJE	
III.	GJETJET, KONKLuzionET DHE REKOMANDIMET	
IV.	OPINIONI I PERGJITHSHEM	
V.	PËRFUNDIME	
VI.	KONSIDERATA DHE FALENDERIME.	
VII.	ANEKSE	

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Ky seksion ofron një përmbledhje të shkurtër të auditimit, duke përfshirë qëllimin, objektivat, gjetjet kryesore, rekomandimet dhe opinionin mbi funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm.

Shembull

Në zbatim të Ligjit për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik i ndryshuar, Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm, Standardit _____ Komunikimi _____, Planit Vjetor _____ Nr. Prot _____ datë _____, grupi i auditimit është angazhuar në kryerjen e një auditimi _____ lloji i auditimit _____ pranë _____ emri i subjektit _____.

Qëllimi i angazhimit të auditimit përfshin:

Përshkrim i aktivitetit dhe veprimtarisë së subjektit (e përmbledhur jo më shumë se disa fjali qëllimi, objektivat aktivitetet e kryera.)

Objektivat e auditimit mbuluan :

Shembull:

Disa prej gjetjeve kryesore të identifikuar gjatë auditimit përfshijnë:

1. Në sistemin e prokurimeve , u identifikuan 5 gjetje të rëndësishme të lartë lidhur me (....titulli i gjetjes....) , të cilat janë trajtuar më hollësisht në fq.15 , 28.....
2. Në sistemin e kontrollit të brendshëm , u identifikuan 2 gjetje të rëndësishme të lartë dhe 5 të rëndësishme mesatare, të cilat janë trajtuar më hollësisht në fq.15 , 28.....
3. Në sistemin e mbledhjes së të ardhurave, u identifikuan 4 gjetje të rëndësishme të lartë, 3 të rëndësishme mesatare dhe 10 të rëndësishme të ulët
4.

Për gjetet e mësipërme janë dhënë XXXX rekomandime të cilat synojnë përmirësimin e sistemeve dhe rregullimin e korigjimit të dobësive të identifikuar si dhe adresojnë risqet përkatëse.

Në përfundim të auditimit, Opinioni i Përgjithshëm mbi (njësinë e audituar) është:

Këtu do të jepet opinioni mbi Sistemin sipas kategorive në Kapitullin IX të Manualit të Auditimit të Brendshëm

II. HYRJE

Hyrja paraqet bazën ligjore të auditimit, autoritetin e miratimit, grupin e auditimit, periudhën e mbuluar, shtrirjen dhe kufizimet e auditimit.

Shembull

Ky projekt-raport auditimi është përgatitur në kuadër të zbatimit të Programit të Auditimit nr. _____, datë // _____.

Auditimi është kryer nga:

Z./Znj. _____, specialist i auditimit pranë (emri i institucionit)

Z./Znj. _____, specialist i auditimit pranë (emri i institucionit)

Periudha e mbuluar nga auditimi: _____ deri më _____

Objektivat e auditimit

Psh....vlerësimi i efektivitetit të kontrolleve të brendshme dhe përputhshmëria me ligjet dhe rregulloret.

Qëllimi i auditimit

Lloji i auditimit

Baza ligjore dhe kriteret e auditimit

Kriteret janë standardet, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore e rregullatorë me të cilat krahasohen praktikat dhe procedurat e institucionit të audituar.

Auditimi është zhvilluar në përputhje me:

- Ligjin nr. _____ “ _____ ”
- Akte nënligjore dhe rregullore përkatëse në fuqi
- Manualin e Procedurave të Auditimit të Brendshëm

Metodologjia e auditimit

Ky seksion përshkruan aktivitetet e mbuluara nga auditimi dhe metodat e përdorura për mbledhjen e provave (shqyrtimi dokumentar, intervistat, testimet), si dhe kufizimet eventuale.

Për realizimin e objektivave të auditimit, grupi i auditimit ka përdorur metodat dhe teknikat e mëposhtme:

- Shqyrtimi i dokumentacionit financiar dhe administrativ të periudhës së audituar
- Analiza krahasuese e të dhënave dhe informacionit të mbledhur
- Vlerësimi i sistemeve të brendshme të kontrollit
- Intervistimi i personelit përgjegjës dhe verifikimi i praktikave operacionale
- Testimi i transaksioneve dhe procedurave të kryera nga subjekti i audituar

III. GJETJET, KONKLuzionET DHE REKOMANDIMET PËR ÇDO SISTEM

Pjesa më e rëndësishme e raportit, ku dokumentohen gjetjet individuale me elementët: situata, kriteri, shkaku, ndikimi/efekti, konkluzioni, vlerësimi i riskut dhe rekomandimet përkatëse.

Përfshin një përshkrim të funksionimit të sistemit/fushës së audituar. Gjatë hartimit të raportit, audituesit duhet të trajtojnë në seksione të veçanta sipas çështjeve dhe problematikave të trajtuara, me qëllim që përdoruesi ta ndjekë lehtësisht raportin e auditimit.

Gjatë trajtimit të gjetjeve audituesit duke njohur mirë sistemin, duhet të trajtojnë shkaqet e problematikave (mangësitë e evidentuara), ndikimin (impaktin) në funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për adresimin e zgjidhjeve konkrete, nëpërmjet rekomandimeve të qarta, konkrete dhe të zbatueshme.

Projektraporti / Raporti do të ketë strukturën sipas drejtimeve të auditimit, të përcaktuar në programin e miratuar, për secilin sistem, në raport do të paraqitet si vijon:

Sistemi _____:

(Emërtimi i sistemit ose fushës e cila trajtohet nga grupi i auditimit).

Gjetjet për sistemin _____ do të trajtohen sipas formatit të mëposhtëm

Titulli i Gjetjes:		
Parregullsi në përlllogaritjen e fondit limit në katër procedura të prokurimit publik		
Nr.1.	Përshkrimi i gjetjes	Audituesi duhet të përshkruajë në këtë seksion, në mënyrë profesionale, me shpjegime të qarta, por jo me detaje të pa nevojshme, gjetjen e evidentuar, shkaqet dhe efektet në veprimtarinë e njësisë së audituar, duke konkluduar në dhënien e opinionit mbi funksionimin e këtij sistemi dhe duke orientuar subjektin drejt zgjidhjeve të duhura. Psh. Mangësi të theksuara dhe gabime në përlllogaritjen e Fondit limit Çdo gjetje duhet të përmbajë elementët e mëposhtëm: <u>Situata:</u> Përshkrim i situatës së gjetur psh: <u>Situata:</u> Gjatë shqyrtimit të dokumentacionit të prokurimeve të realizuara gjatë vitit 2024, u konstatua se në katër raste (procedurat me nr. reference: 12/2024, 18/2024, 27/2024 dhe 33/2024), përlllogaritja e fondit limit nuk është bërë në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi. Konkretisht: - Në dy raste (nr.12/2024 dhe nr.18/2024) nuk janë bashkëlidhur fatura reference ose preventivat e paktën nga tre operatorë ekonomikë. - Në një rast (nr.27/2024), analiza e tregut është kryer vetëm mbi të dhënat e vitit të kaluar, pa u reflektuar ndryshimet aktuale të çmimeve të tregut. - Në një rast (nr.33/2024), përlllogaritja e fondit limit për përpunimin e dokumentacionit nuk përfshin të gjitha kostot e shërbimit (transporti dhe instalimi), duke rezultuar në fond limit të nënvlerësuar. <u>Kriteri:</u> Baza ligjore kundrejt së cilës krahasohet situata e cila paraqet parregullsi psh: Neni 32 i Ligjit nr.162/2020 “Për prokurimin publik” dhe neni 25 i VKM nr.285/2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik” përcaktojnë se fondi limit duhet të bazohet në një analizë të qartë tregu, të dokumentuar me prova justifikuese dhe përlllogaritje të detajuara, duke përfshirë të gjitha kostot e mundshme për realizimin e kontratës.

		<u>Shkak:</u> Përse ka ndodhur dhe është kjo situatë <u>psh.</u> • Moszbatim i procedurës standarde të analizës së tregut nga sektori i prokurimit. • Mungesë mbikëqyrjeje efektive nga përgjegjësi i njësisë prokuruese. • Përsëritja e referencave përsëritur mbi praktikën e kontratave të mëparshme, pa analizë të plotë të tregut. <u>Ndikimi/Efekti:</u> Pasoja që ka ardhur si pasoje e shmangies, në tregues sasiore dhe cilësorë (pra shkelje me ndikim financiar ose jo) <i>Psh:</i> • risk për hartim të pasaktë të fondit limit, duke ndikuar në transparencën dhe konkurrencën e procedurës. • risk për ankimime dhe penaltete nga autoriteti mbikëqyrës. • Mundësi për dëm financiar potencial në rastin e nënvlerësimit ose mbivlerësimit të vlerës kontraktore. <u>Konkluzioni:</u> Audituesi duhet të përshkruajë shkaqet dhe ndikimin që ka pasur kjo gjetje në funksionimin e sistemit. Psh. Parregullsitë e konstatuara tregojnë dobësi të konsiderueshme në procesin e përlllogaritjes dhe verifikimit të fondit limit, duke ndikuar negativisht në efektivitetin e kontrolleve të brendshme të institucionit për të garantuar një proces të ligjshëm dhe të saktë prokurimi.
	Vlerësimi i nivelit të riskut	Bazuar në opinionin e mësipërm, audituesit me gjykimin profesional do të përcaktojnë nivelin e riskut për këtë sistem.psh. Risk i lartë
	Rekomandimi Nr. 1	Rekomandimi do të përfshijë sugjerimet e audituesve për përmirësimin e funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm në të ardhmen. Rekomandimi nr.1: Të hartohet dhe miratohet një procedurë standarde e brendshme për analizën e tregut dhe përlllogaritjen e fondit limit, duke përcaktuar qartë: • hapat e detyrueshëm të mbledhjes së informacionit; • përgjegjësinë për sigurimin e dokumentacionit mbështetës; • monitorimin nga titullari i njësisë prokuruese.
	Afati i fundit për zbatimin e rekomandimit	Rekomandimi do të përfshijë sugjerimet e audituesve për përmirësimin e funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm në të ardhmen. Afati i zbatimit: 30 ditë nga marrja e raportit të auditimit.
	Rekomandimi Nr. 2	Rekomandimi nr.2: Të organizohet trajnim i posaçëm për punonjësit e sektorit të prokurimit mbi metodologjinë e përlllogaritjes së fondit limit dhe interpretimin e dispozitave të ligjit nr.162/2020.
	Afati i fundit për zbatimin e rekomandimit	Afati i zbatimit: 60 ditë nga miratimi i raportit të auditimit.
	Statusi i Gjetjes	

IV. OPINIONI I PËRGJITHSHËM

Shembull:

Bazuar në punën e kryer dhe gjetjet e konstatuara, sistemi i kontrollit të brendshëm i (njësisë publike) në fushën e prokurimeve dhe menaxhimit të kontratave ofron një nivel mesatar sigurie, me disa dobësi që kërkojnë ndërhyrje përmirësuese në procesin e monitorimit dhe respektimit të afateve ligjore. *Audituesi jep opinionin profesional për nivelin e sigurisë që ofron sistemi për arritjen e objektivave të institucionit*

Opinioni i auditimit është sa vijon: Sistemi i Prokurimeve në (njësinë publike) ka mangësi domethënëse: "Sistemi ka shfaqur mangësi domethënëse që ndikojnë negativisht në efektivitetin e tij dhe kërkon ndërhyrje për përmirësim të menjëhershëm."

! Ka mangësi domethënëse	Janë identifikuar dobësi të rëndësishme në sistemin e kontrollit, që mund të çojnë në shkelje të procedurave dhe/ose efekt financiar negativ.	"Sistemi ka shfaqur mangësi domethënëse që ndikojnë negativisht në efektivitetin e tij dhe kërkon ndërhyrje për përmirësim të menjëhershëm."
---------------------------------	---	--

V. PËRFUNDIME

Gjetjet e mësipërme tregojnë nevojën për forcimin e monitorimit të proceseve të prokurimit dhe menaxhimit të kontratave. Zbatimi i rekomandimeve do të kontribuojë në përmirësimin e kontrollit të brendshëm dhe reduktimin e risqeve ligjore dhe financiare.

VI. KONSIDERATA DHE FALENDERIME

Njësia e Auditimit të Brendshëm, falenderon _____ emrin e subjektit _____ për dërgimin e dokumenteve të kërkuara dhe bashkëpunimin gjatë kohës së auditimit.

Nga ana tjetër grupi i auditimit do të vlerësonte seriozitetin në përgatitjen e një formati të plotë komentesh nga ana e _____ emrin e subjektit _____.

Ky projekt raport u përgatit në 3 kopje. Një kopje i dërgohet _____ emrin e subjektit _____, një kopje i dërgohet _____ emrin e subjektit që është pjesë e zbatimit të rekomandimit (nëse është pjesë e auditimit) _____ dhe një kopje administrohet nga Njësia e Auditimit të Brendshëm.

Të gjithë strukturat që përmenden në këtë projekt raport auditimi duhet të njoftohen për problematikat të cilat mbajnë përgjegjësi, mundësisht t'u jepet një kopje e dokumentacionit që ka lidhje me ta në mënyrë që të njihen dhe të bëjnë komentet përkatëse nëse kanë.

Zyra _____ emrin e subjektit _____ të marrë masa për dërgimin e komenteve në lidhje me këtë dokument duke respektur afatet ligjore për Projekt Raportin.

VII. ANEKSE

Aneksat përfaqësojnë dokumente mbështetëse, lista, tabela, formularë të kundërshtimeve dhe çdo informacion tjetër plotësues.

- Aneksi 1: Përmbledhëse e rekomandimeve
- Format Standard nr.14 : Format i Plan Veprimit për Zbatimin e Rekomandimeve të Auditimit

VIII. NËSHKRIMI

Këtu vendosen nënshkrimet e përgjegjës të auditimit, anëtarëve të grupit të auditimit dhe drejtuesit të njësisë së auditimit të brendshëm.

Përshkrimi	Emri / Mbiemri	Nënshkrimi	Data
Përgjegjësi i Auditimit	_____	_____	_____
Anëtar i Grupit të Auditimit	_____	_____	_____
Drejtuesi i Auditimit	_____	_____	_____

Mora njoftim mbi Projekt Raportin e Auditimit (*Titulli i Auditimit*)

Përshkrimi	Emri / Mbiemri	Nënshkrimi	Data
Përfaqësues i Subjektit të Audituar	_____	_____	_____
Përfaqësues i Subjektit të Audituar	_____	_____	_____

Aneksi 1

PËRMBLEDHËSE E REKOMANDIMEVE

Në fund të raportit përmbledhen të gjitha rekomandimet e dhëna për subjektin e audituar, i cili në bazë të tyre harton plan veprimin përkatës.

Nr.	Rekomandimi	Niveli i rëndësisë	Afati i zbatimit
1			
2			
3			

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.13: Format i Plan Veprimit për Zbatimin e Rekomandimeve të Auditimit

PLAN VEPRIMI

PËR ZBATIMIN E REKOMANDIMEVE TË AUDITIMIT

PËR ____ emrin e subjektit të audituar ____

PROGRAM AUDITIMI: Nr. ____ datë ____.

Nr.	Rekomandimi	Renditja sipas rëndësisë (I Lartë, I Mesëm I Ulët)	Referenca e paragrafit në P/raport	Reagimi i menaxhimit të subjektit të audituar (<i>Pranohet. Nuk Pranohet, Pranohet Pjesërisht</i>)	Afati i përcaktuar	Personat përgjegjës për realizimin e rekomandimeve

Drejtuesi i Subjektit që është audituar

Emër Mbiemër Firmë _____

Shënim: Tre kolonat e para plotësohen nga grupi i auditimit, ndërsa tre kolonat e dyta plotësohen nga njësia e audituar.

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.14: Minutat e Takimit Ballafaques

Date, ____/____/20____

Lënda: Minutat e Takimit Ballafaques

Pas procedurave të kundërshtimit mbi Projekt-Raportin e Auditimit të Brendshëm u mbajt takimi Ballafaques si më poshtë vijon:

Data e mbajtjes së takimit: // _____

Ora: _____

Vendi: _____

Qëllimi i takimit:

Diskutimi dhe ballafaqimi mbi komentet e paraqitura nga subjekti i audituar lidhur me projekt-raportin e auditimit, si dhe shqyrtimi i propozimeve apo kundërshtimeve të ngritura për gjetjet dhe rekomandimet.

Pjesëmarrësit:

<i>Nr. Emri dhe Mbiemri</i>	<i>Funksioni / Përfaqësuesi</i>
<i>1 _____</i>	<i>Përgjegjësi i Grupit të Auditimit</i>
<i>2 _____</i>	<i>Anëtar i Grupit të Auditimit</i>
<i>3 _____</i>	<i>Përfaqësues i Subjektit të Audituar</i>
<i>4 _____</i>	<i>Përfaqësues i Subjektit të Audituar</i>

Diskutimet mbi komentet: *Pas shqyrtimit të çdo kundërshtimi dhe diskutimit përkatës, palët arritën këto përfundime:*

- Komenti nr. ____ pranohet dhe do të reflektohet në raportin përfundimtar.*
- Komenti nr. ____ pjesërisht i pranuar; rekomandimi do të modifikohet si më poshtë: _____.*
- Komenti nr. ____ nuk pranohet, për arsye të dokumentuara në këtë procesverbal.*

Konkluzionet e takimit

- Subjekti i audituar u njoh me diskutimet mbi komentet.*
- U ra dakord që raporti përfundimtar të dorëzohet brenda afatit ligjor të përcaktuar.*
- Palët u dakordësuan që për çështjet e mbetura pa pajtim, të përfshihen si qëndrime të ndara në raportin final.*

Ky procesverbal u lexua dhe u nënshkrua nga pjesëmarrësit.

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.15: Dërgim i Raportit Përfundimtar të Auditimit

LOGO NJËSISË PUBLIKE
Drejtoria / Sektori i Auditimit të Brendshëm

Nr. _____ Prot

date, ____/____/20____

Lënda : Dërgimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit (*Titulli i Auditimit*)

Drejtuar : Z./Znj. Emër Mbiemër (Titullarit të njësisë publike të audituar)
Njësisë Publike

Për dijeni: Z/ Znj. Emër Mbiemër Titullari i Institucionit/Bordi ⁷⁴

Në zbatim të ligjit 114/2015, “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, të ndryshuar dhe në përfundim të angazhimit të auditimit (_____ *titulli sipas programit të auditimit* _____), bashkëlidhur kësaj shkrese ju dërgojmë Raportin Përfundimtar të Auditimit, i cili është edhe përfundimi i angazhimit të auditimit në _____ *emri i subjektit* _____ .

Gjithashtu, ju informojmë se duhet të hartoni, firmosni dhe dërgoni pranë Njësisë së Auditimit të Brendshëm, Planin e Veprimit të miratuar nga ana juaj vonë se 30 ditë kalendarike nga marrja e raportit përfundimtar.

(_____ *emri i subjektit* _____), të marrë masa për zbatimin e rekomandimeve, si dhe të njoftojë me shkrim Njësinë e Auditimit të Brendshëm mbi ecurinë e zbatimit të rekomandimeve deri në fund të muajit Dhjetor të çdo viti.

Ju faleminderit për bashkëpunimin dhe mirëkuptimin e treguar gjatë procesit të auditimit.

Emri dhe Mbiemri i Drejtuesit të NJAB

⁷⁴ Një kopje e raportit të auditimit duhet t’i dërgohet edhe Titullarit të Institucionit, sipas standardeve GIAS 11.3 dhe 15.1, kapitullit IX të Manualit të auditimit të brendshëm “Raportimi i Angazhimeve të Auditimit të Brendshëm”, me qëllim raportimi, informimi dhe mbikëqyrje.

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.16: Raporti Përfundimtar i Auditimit

PËRMBAJTJA

Nr.	Kapitulli	Faqe
I.	PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE	
II.	HYRJE	
III.	GJETJET, KONKLuzionET DHE REKOMANDIMET	
IV.	OPINIONI I PERGJITHSHEM	
V.	TRAJTIMI I KUNDËRSHTIMEVE	
VI.	PËRFUNDIME	
VII.	KONSIDERATA DHE FALENDERIME.	
VIII.	ANEKSE	

VINI RE : Raporti Përfundimtar i Auditimit do të ruajë të njëjtën Strukturë dhe Përmbajtje sikurse Projekt Raporti i Auditimit që është dërguar për komente.

Ndryshimet do të konsistojnë në :

1. Shtohet Kapitulli V “Trajtimi i Kundërshtimeve dhe Komente”. Ky kapitull hartohet duke u mbështetur në Aneksin 2 bashkëlidhur, dhe duhet të trajtojë çdo koment apo kundërshti të diskutuar apo trajtuar gjatë fazës së kundërshtive. Megjithatë në gjykimin e grupit të auditimit dhe të drejtuesit të auditimit të brendshëm , “Trajtimi i kundërshtive dhe komenteve”, mund të vendoset për çdo gjetje respektive.
2. Ndryshime në gjetje, rekomandime apo konkluzione si rezultat i trajtimit të kundërshtive të ardhura nga njësia e audituar.
3. Në Tabelën që paraqet elementët e gjetjes shtohet “Statusi i Rekomandimit” i cili plotësohet në varësi të komenteve dhe kundërshtive të paraqitura nga njësia e audituar”

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.16: Raporti Përfundimtar të Auditimit

Aneksi 2

Trajtimi i komenteve dhe kundërshtive

Ky aneks plotësohet nga grupi i auditimit pas fazës së njohjes së subjektit të audituar me projekt raportin e auditimit dhe reagimit zyrtar të palës së audituar mbi gjetjet dhe rekomandimet e lëna.

Kundërshtimi i Gjetjes nr. __1__	<i>Subjekti i audituar, për gjetjet që ka kundërshtime, mund/duhet të paraqesë me shkrim komentet/arsyetimet të shoqëruara me dokumentat përkatëse, që provon këtë arsyetim, të cilat përfshihen në këtë ndarje .</i>
Konkluzion përfundimtar i audituesve për gjetjen	<i>Në këtë ndarje, audituesit do të shprehin shkurt komentet/opinionin mbi qëndrimin aprovues ose kundërshtues të të audituarve, mbi gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet duke dhënë argumentat e bazuara në kuadrin ligjor (specifik) mbi të cilin është ngritur dhe funksionon sistemi.</i>
Rishikimi i statusit të gjetjes	<i>Grupi i auditimit, pas procesit të shqyrtimit, vlerësimit dhe trajtimit të kundërshtive nga pala e audituar, të lërë gjurmët e ndryshimit dhe të pasqyrojë në Raportin Përfundimtar, marrjen në konsideratë dhe reflektimin mbi rishikimin e statusit të gjetjes.</i>
Rishikimi i nivelit të riskut	<i>Bazuar në opinionin e mësipërm, audituesit me gjykimin profesional do të përcaktojnë nivelin e rishikuar të riskut për këtë sistem</i>

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.17: MEMO për Raportin Përfundimtar të Auditimit

Nr _____ Prot. Datë ____/____/20....

MEMO

Drejtuar: Titullarit të Institucionit

Nga: Emër Mbiemër

(Drejtues i Auditimit të Brendshëm)

Përgatiti : Emër Mbiemër

(Përgjegjës i Grupit të Auditimit)

Lënda: Memo informuese mbi rezultatet e Auditimit (*Titulli i Auditimit*)

Datë: _____

Mbështetur në ligjin nr.114/2015 “ Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” i ndryshuar, Manualin e Auditimit të Brendshëm dhe Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm, si dhe në zbatim të Planit Vjetor _____ nr. _____ datë _____, grupi i auditimit u angazhua në kryerjen e një auditimi (lloji i auditimit) në (_____ emri i subjekti _____).

Angazhimi mbuloi periudhën nga _____ deri _____ dhe u krye nga Grupi i Auditimit, përbërë nga :

1. _____, Përgjegjës i grupit të auditimit,

2 _____, anëtarë.

Objekti i auditimit: _____

Qëllimi i auditimit: _____

Gjetjet e konstatuara dhe rekomandimet e dhëna paraqiten në mënyrë të përmbledhur si më poshtë:

(Përmbledhje e gjetjeve dhe rekomandimeve)

Bazuar në gjetjet dhe konkluzionet, nivelin e vlerësuar të riskut të (____ emri i subjektit të audituar ____),
Opinionit i Përgjithshëm është:

Bashkëlidhur ju bëjmë me dije mbi Planin e Veprimit për Zbatimin e Rekomandimeve të përgatitur nga
(emri i subjektit të audituar)

Shënim:

- 1. Formati i dokumentit “Memo” do të respektojë formën e miratuar nga titullari i njësisë publike.*
- 2. Përmbajtja e Memo-s të paraqitur sa më sipër është një shembull se si mund të hartohet ky dokument dhe duhet të përfshijë Përmbledhjen Ekzekutive të Raportit Përfundimtar .*

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr.18: Lista e kontrollit të vlerësimit të cilësisë

Lista e kontrollit të vlerësimit të cilësisë për monitorimin e vazhdueshëm të funksionit të auditimit të brendshëm, për çdo angazhim auditimi (plotësohet nga përgjegjësi i grupit të auditimit me mbylljen e dosjes)

Nr.	Titulli	Po	Jo	Pjesërisht	Komente
I	Planifikimi i Angazhimit				
1	A kanë hartuar audituesit e brendshëm një plan të detajuar për angazhimin auditimit?				
2	A kanë përfshirë në plan objektiva të qarta të auditimit dhe përkufizim të saktë të fushëveprimit të auditimit?				
3	A kanë kryer audituesit e brendshëm një studim paraprak përpara se të zhvillojnë objektivat e auditimit?				
4	A kanë marrë në konsideratë audituesit e brendshëm probabilitetin e gabimit material dhe prijet për mashtrim gjatë zhvillimit të objektivave të auditimit?				
5	A kanë përfshirë sisteme, të dhëna, asete dhe personel të rëndësishëm në fushëveprimin e auditimit?				
6	A ka informuar njësia e auditimit të brendshëm menaxherët rreth angazhimeve të ardhshme të auditimit?				
7	A kanë zhvilluar audituesit e brendshëm një program të detajuar auditimi, në të cilin të jenë identifikuar të gjithë hapat e nevojshëm për të arritur objektivat e auditimit?				
9	A janë miratuar siç duhet programet e auditimit?				
10	A i kanë njohur audituesit e brendshëm proceset që kanë shqyrtuar?				
11	A kanë identifikuar risqet kritike gjatë analizës paraprake?				
12	A ju kanë lejuar objektivat e auditimit audituesit të ofrojnë siguri?				
13	A ju janë shpjeguar qartë objektivat të audituarve gjatë takimit fillestar?				
14	A janë informuar të audituarit rreth auditimit të planifikuar?				
II	Kryerja e angazhimit				
1	A kanë përdorur audituesit e brendshëm procedura analitike kur kryen angazhimin e auditimit?				
2	A kanë përdorur dhe përgatitur audituesit e brendshëm dokumente të mjaftueshme për të dokumentuar të gjithë punën e auditimit?				

3	A është monitoruar qasja në dokumentet e punës së auditimit?				
4	A ka rregulla për ruajtjen e dokumenteve të punës së auditimit?				
5	A është mbikëqyrur në mënyrë të mjaftueshme angazhimi i auditimit të brendshëm?				
6	A janë të dokumentuara provat e mbikëqyrjes së angazhimit?				
7	A janë të dokumentuara siç duhet të gjitha hapat e procesit të auditimit?				
8	A është zbatuar metodologjia e miratuar dhe a janë përdorur teknika të përshtatshme të auditimit?				
9	A i kanë vlerësuar siç duhet audituesit e brendshëm procedurat e auditimit në lidhje me proceset që kishin nën shqyrtim?				
10	A janë të dhënat e marra të mjaftueshme për të dhënë një opinion?				
11	A kanë bërë audituesit e brendshëm dallimin midis gjetjeve me risk të lartë dhe atyre më pak të rëndësishme?				
12	A janë komunikuar dhe diskutuar menjëherë gjetjet me të audituarit?				
13	A është zbatuar siç duhet programi i punës?				
14	A janë ndryshimet në objektivat, fushëveprimin dhe programin e punës të auditimit të justifikuara dhe të miratuara siç duhet?				
III	Komunikimi i Rezultateve				
1	A ju janë paraqitur gjetjet dhe konkluzionet subjektivit të audituar në takimin përmbyllës?				
2	A u është dërguar të audituarve një projekt - raport auditimi, duke i lejuar ata të shqyrtojnë dhe të komentojnë mbi gjetjet dhe rekomandimet?				
3	A i kanë përfshirë audituesit e brendshëm komentet e subjektivit të audituar në raportin përfundimtar?				
4	A i kanë komunikuar qartë audituesit e brendshëm ndikimin e gjetjeve të auditimit subjektive të audituara?				
5	A janë komunikimet e audituesve të brendshëm me subjektin e audituar të sakta, konstruktive, objektive, të qarta, koncize, të plota dhe në kohë?				
6	A janë të realizueshme dhe të orientuara drejt përmirësimit rekomandimet e dhëna nga audituesit e brendshëm?				
7	A kanë përfshirë audituesit e brendshëm përgjigjet e menaxherëve në raportin përfundimtar?				

IV	Monitorimi i Progresit				
1	A kanë monitoruar audituesit e brendshëm nëse janë respektuar afatet e planit të veprimit?				
2	A u është bërë e qartë të audituarve se ata janë përgjegjës për zbatimin në kohë të veprimeve korrigjuese?				
3	A e kanë vlerësuar audituesit e brendshëm nëse është e nevojshme të monitorohet ndjekja e rekomandimeve?				
4	A janë kryer siç duhet proceset për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve nga audituesit e brendshëm?				

Përgatitur nga: _____

Përgjegjës i Grupit të Auditimit

Data: _____

Aneksi 3 KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati standard nr. 19 Rishikimi i Cilësisë së Punës

(për t'u plotësuar nga drejtuesi i NJAB në fund të angazhimit të auditimit pas Formatit Standard nr. 16 “Memo”)

Nr.	Titulli	Po	Jo	Pjesërisht	Komente
1	A janë trajtuar çështjet e përfshira në planin vjetor të auditimit gjatë planifikimit të detajuar të angazhimit të auditimit?				
2	A janë përmbushur objektivat e auditimit në mënyrë efektive dhe efikase?				
3	A ka pasur komunikim të rregullt me drejtuesin e NJAB-së para dhe gjatë auditimit?				
4	A është puna e kryer në përputhje me standardet e auditimit?				
5	A është respektuar programi i punës për angazhimin e auditimit?				
6	A ka përputhshmëri midis punës së bërë dhe dokumentacionit përkatës në lidhje me gjetjet dhe përfundimet (gjykimi profesional)?				
7	A është dokumentuar puna e auditimit?				
8	A janë përmbledhur objektivat në angazhimin e auditimit?				
9	A ka përputhshmëri të punës së bërë me përfundimet e arritura?				
10	A është raporti i auditimit në përputhje me strukturën e sugjeruar në aktet në fuqi?				
11	A është dokumentuar procesi i auditimit brenda fushëveprimit të llogarisë që auditohet?				
12	A është respektuar niveli i përshtatshmërisë, plotësisë dhe zbatueshmërisë së rekomandimeve të dhëna?				
13	A janë dokumentet e punës dhe dosja e auditimit të plotësuara në tërësinë e tyre?				
14	A është respektuar përputhshmëria me Manualin e Auditimit të Brendshëm dhe me standardet globale të AB-së, në lidhje me ndjekjen dhe zbatimin e fazave të procesit të angazhimit?				
15	A janë plotësuar të gjitha dokumentet e punës nga përgjegjësi i grupit?				
16	A janë plotësuar të gjitha dokumentet e punës në lidhje me përmbajtjen e evidencave të mjaftueshme për të mbështetur përfundimet e arritura dhe raportin e auditimit?				

17	A janë zbatuar procedurat për projekt raportin e auditimit?				
18	A janë zbatuar procedurat për hartimin e rekomandimeve, bashkëpunimin me subjektin e auditimit dhe përputhjen e rekomandimeve me gjetjet dhe provat e auditimit?				
19	A janë ndjekur procedurat për raportin përfundimtar të auditimit?				

Përgatitur nga: _____

Drejtuesi i Njësies së Auditimit të Brendshëm

(Shënim: Në Njësitë e AB, të cilat kanë në përbërje Sektor të Sigurimit të Cilësisë dhe përmirësimit, ky format përgatitet nga përgjegjësi i këtij sektori dhe rishikohet nga drejtuesi i njësies)

Data: _____

Aneksi 3 KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr. 20: Reagime nga njësia publike e audituar

Me qëllimin për të asistuar në përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimit të Njesisë së Auditimit të Brendshëm ndaj jush, ju lutem të plotësoni reagimin mbi shërbimin tonë përgjatë angazhimit, cituar si më sipër. Pikëpamjet dhe komentet tuaja të hapura e të sqarta gjatë plotësimit të këtij pyetësori do të vlerësohen shumë nga ana jonë. Jeni të lutur të përfshini komente për të na ndihmuar të kuptojmë vlerësimin tuaj.

Informacioni i Përgjithshëm:

Emri i institucionit të audituar:
Data e përfundimit të auditimit:

I. Qasja e Auditimit :

1. Sa mirë ishte i organizuar procesi i auditimit?

Vlerësimi	Pikët
Shumë mirë	4 (katër)
Mirë	3 (tre)
Mjaftueshëm	2 (dy)
Dobët	1 (një)

2. Sa i qartë ishte komunikimi paraprak mbi qëllimin dhe objektivat e auditimit?

Vlerësimi	Pikët
Shumë i qartë	4 (katër)
I qartë	3 (tre)
Jo shumë i qartë	2 (dy)
I paqartë	1 (një)

II. Profesionalizmi i Ekipit të Auditimit:

3. Sa profesional u tregua grupi i auditimit gjatë gjithë procesit?

Vlerësimi	Pikët
Shumë profesional	4 (katër)
Profesional	3 (tre)
Pak profesional	2 (dy)
Jo profesional	1 (një)

4. A e respektoi grupi i auditimit etikën dhe rregullat gjatë bashkëpunimit me stafin tuaj?

Vlerësimi	Pikët
Po, gjithmonë	4 (katër)
Shumicën e kohës	3 (tre)
Jo gjithmonë	2 (dy)
Aspak	1 (një)

III. Rezultatet e Auditimit dhe Raportimi:

5. Sa të dobishme ishin rekomandimet e raportit të auditimit për përmirësimin e proceseve tuaja?

Vlerësimi	Pikët
Shumë të dobishme	4 (katër)
Të dobishme	3 (tre)
Mjaftueshëm të dobishme	2 (dy)
Aspak të dobishme	1 (një)

6. Sa qartë ishin të shpjeguara gjetjet dhe rekomandimet në raport?

Vlerësimi	Pikët
Shumë qartë	4 (katër)
Qartë	3 (tre)
Pak të qarta	2 (dy)
Të paqarta	1 (një)

IV. Komente Shtesë (Opsionale):

7. Cilat janë sugjerimet tuaja për përmirësimin e procesit të auditimit në të ardhmen?

Përpunimi i të dhënave të pyetësorit : Njësia e auditimit të brendshëm duhet të analizojë përgjigjet e marra në mënyrë sistematike dhe të përpilojë një përmbledhje të vlerësimit të reagimeve, i cili do të shërbejë për:

- Hartimin e planeve për përmirësim të brendshëm.
- Trajnimin e stafit.
- Vlerësimin e performancës së audituesve individualë dhe të grupit të auditimit në tërësi.

Ky dokument hartohet nga Drejtuesi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm dhe bëhet pjesë e dosjes së auditimit.

ANEKSI 3 : KRYERJA E ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT

Formati Standard Nr. 21: Dosja e Auditimit të Brendshëm

___EMRI I INSTITUCIONIT___

Inventari i dosjes së: (emri i subjektit të që është audituar)

Nr	Përshkrimi	Nr. ____Prot.	Data	Nr. Fletëve
1	Autorizimi			
2	Deklarata e Konfliktit të Interesit të Audituesit të Brendshëm,			
3	Njoftim për fillimin e angazhimit të auditimit			
4	Minutat e takimit prezantues			
5	Vlerësimi i riskut për sistemin të kontrollit të brendshëm			
6	Programi i angazhimit të auditimit			
7	Minuta takimi për fillimin e angazhimit të auditimit			
8	Ndarja e detyrave			
9	Testet e sugjeruara - <i>Testi i kontroleve</i>			
10	Testet e sugjeruara - <i>Testi i kontrollit thelbësor</i>			
11	Minuta takimit përmbyllës			
12	Shkresa Dërgim Projekt Raporti dhe format Plan Veprimi			
13	Projekt Raporti i Auditimit			
14	Kthim përgjigje (kundërshtime) dhe korrespondenca elektronike në lidhje me Projekt Raportin e Auditimit			
15	Minutat e Takimit Ballafaques			
16	Shkresa Përcjellëse për dërgimin e Raportit të Auditimit dhe format Plan Veprimi			
17	Raporti Përfundimtar i Auditimit			
18	Plan Veprimi i dërguar nga subjekti i audituar			
19	Memo Titullarit mbi angazhimin			
20	Rishikimi i cilësisë (Përgjegjësi i Grupit të auditimit)			
21	Rishikimi i cilësisë (Drejtuesi i NJAB)			
22	Reagimi i subjektit të audituar			
23	Korrespondenca me email ndërmjet audituesit dhe subjektit të audituar (nëse ka)			
	Totali i faqeve			

Për NJAB:

Për Zyrën e Protokoll - Arkivës

Emër Mbiemër Firmë _____

Marrësi në dorëzim _____

ANEKSI 4 - VLERËSIMI I BRENDSHËM TË CILËSISË

Formati Standard Nr. 1 : Treguesit Kryesorë të Performancës (KPI)

Treguesit Kryesorë të Performancës (KPI) në Auditimin e Brendshëm

1. Realizimi i Planit Vjetor të Auditimeve

• % e auditimeve të planifikuara dhe të përfunduara brenda vitit

Tregon përqindjen e auditimeve të planifikuara në planin vjetor që janë përfunduar brenda vitit

Formula:

$$\frac{(\text{Numri i auditimeve të përfunduara brenda vitit})}{(\text{Numri i auditimeve të planifikuara në vit})} * 100$$

2. Mbulimi me auditim

• % e zonave me risk të lartë të audituara

Tregon përqindjen e zonave të identifikuara me risk të lartë që janë përfshirë në auditim, duke siguruar që fushat kritike të kenë përparësi.

Formula:

$$\frac{(\text{Numri i auditimeve në sistemet me risk të lartë})}{(\text{Numri total i sistemeve të vlerësuara me risk të lartë})} * 100$$

• % e Buxhetit të mbuluar nga auditimi

Tregon përqindjen e buxhetit të institucionit publik që është mbuluar nga auditimi.

Formula:

$$\frac{(\text{Vlera e zërave buxhetorë të audituar})}{(\text{Vlera totale e buxhetit të institucionit})} * 100$$

3. Gjetjet e Auditimit dhe Efektiviteti

• % e rekomandimeve të pranuar nga menaxhimi

Tregon përqindjen e rekomandimeve të auditimit që janë pranuar nga drejtuesit.

Formula:

$$\frac{(\text{Numri i rekomandimeve të pranuar})}{(\text{Numri total i rekomandimeve})} * 100$$

• % e rekomandimeve të zbatuara nga menaxhimi

Mat përqindjen e rekomandimeve të pranuar që janë zbatuar.

Formula:

$$\frac{(\text{Numri i rekomandimeve të zbatuara})}{(\text{Numri i rekomandimeve të pranuar})} * 100$$

- **Numri i gjetjeve me risk të lartë**

Mat numrin e çështjeve me risk të lartë të identifikuara gjatë auditimeve.

Formula:

Numri total i gjetjeve me risk të lartë

4. Reagimi nga njësitë e audituara

- Vlerësimi i pritshmërive të menaxhimit

Mat nivelin pritshmërive të menaxhimit dhe njësitë të audituara përmes anketave.

Formula:

(Totali i pikëve të vlerësimit nga Formulari Standard nr.19, Aneksi 3)

(Numri i përgjigjeve)

5. Efikasiteti i Auditimit

- Koha mesatare për përfundimin e një auditimi

Tregon kohën mesatare për të përfunduar një auditim nga fillimi deri në dërgimin e Raportit Përfundimtar.

Formula:

(Totali i ditëve të harxhuara)

(Numri i auditimeve të përfunduara)

- Numri mesatar i auditimeve për auditues

Tregon numrin e auditimeve që janë realizuar nga stafi auditues.

Formula:

(Numri i auditimeve të realizuara brenda vitit) * 100

Numri stafit auditues në fakt të NJAB

6. Zhvillimi Profesional i audituesve

% e stafit të trajnuar më shumë se 40 orë trajnimi TVD

Mat përqindjen e audituesve që kanë ndjekur trajnime apo certifikime profesionale.

Formula:

(Numri i audituesve me zhvillim profesional) * 100

(Numri total i stafit)

- % e stafit të certifikuar në auditim të brendshëm (CIA)

Tregon përqindjen e audituesve që kanë përfunduar programin e certifikimit CIA.

Formula:

(Numri i audituesve të certifikuar) * 100

(Numri total i stafi

ANEKSI 4 - VLERËSIMI I BRENDSHËM TË CILËSISË

Formati Standard Nr. 2 : Lista e kontrollit të vlerësimit/vetëvlerësimit vjetor

Lista e kontrollit të vlerësimit/ vetëvlerësimit të brendshëm vjetor të cilësisë së auditimit

Nr.	Pyetje kontrolli	Po	Jo	Pjesërisht	Vlerësime
I	Pavarësia dhe Objektiviteti Fusha II dhe III (parimi 2, 7...)				
1	A e garantoni ky dokument pavarësinë e audituesve të brendshëm?				
2	Çfarë masash merren për të garantuar objektivitetin e audituesve të brendshëm?				
3	A janë audituesit e brendshëm të pavarur si në dukje ashtu edhe në të vërtetë?				
4	A hasin audituesit e brendshëm vështirësi në planifikimin e buxhetit të tyre të auditimit dhe buxhetit të miratuar?				
5	A ka një proces përshkallëzimi të ankesave në rast se audituesve të brendshëm u kërcënohet pavarësia?				
6	A mund t'i raportojnë audituesit e brendshëm gjetjet dhe situatat aktuale ashtu siç janë në të vërtetë?				
7	A ka një procedurë të përcaktuar për zgjidhjen e çështjes së konfliktit të interesit?				
8	A hasin audituesit e brendshëm ndonjë kufizim të rëndësishëm të fushëveprimit të tyre?				
II	Aftësitë Profesionale dhe Kujdesi i Duhur Fusha II (parimi 3, 4...)				
1	A i kanë të gjithë audituesit e brendshëm njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për të përmbushur rolin e auditimit të brendshëm?				
2	A janë audituesit e brendshëm të aftë të zbatojnë metodologjinë e përcaktuar të auditimit?				
3	A janë audituesit e brendshëm të vëmendshëm ndaj treguesve të mashtrimit (flamujve të kuq)?				
4	A kanë audituesit e brendshëm aftësi të mjaftueshme për të audituar mjedisin e teknologjisë së informacionit?				
5	A përdorin audituesit e brendshëm mjete dhe teknika të IT-së për të kryer angazhime të auditimit të brendshëm?				
6	A kanë audituesit e brendshëm aftësitë për t'u marrë me njerëz problematikë?				
7	A i kanë audituesit e brendshëm aftësitë e nevojshme për zgjidhjen e problemeve?				
III	Programi i Sigurimit dhe Përmirësimit të Cilësisë, Fusha III, parimi 8,12				
1	A ka Njësia e AB-së një program për sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë?				
2	A është hartuar programi bazuar në politikat dhe procedurat e auditimit?				
3	A përfshin programi monitorim të vazhdueshëm, vetëvlerësim periodik të brendshëm të cilësisë dhe vlerësim periodik të jashtëm të cilësisë?				
4	A mbulohen të gjitha aktivitetet e njësive së auditimit të brendshëm nga programi (vlerësimi i				

	riskut, planifikimi, ekzekutimi i angazhimeve, raportimi dhe trajnimi)?				
5	A ka tregues të rëndësishëm dhe kuptimplotë për të matur performancën e aktivitetit të auditimit të brendshëm?				
6	A i komunikohen rregullisht titullarit/bordit rezultatet e programit të sigurimit dhe përmirësimit të cilësisë?				
7	A kërkohen periodikisht reagime nga subjektet e audituara dhe menaxhimi?				
8	A janë zbuluar shembuj të mosrespektimit të standardeve ndërkombëtare?				
IV Menaxhimi i Aktivitetit të Auditimit të Brendshëm Fusha IV					
1	A ekziston një plan i bazuar në risk për aktivitetet e auditimit të brendshëm?				
2	A merr në konsideratë plani i bazuar në risk ndonjë sistem ekzistues të menaxhimit të riskut brenda organizatës?				
3	A kërkon njësia e auditimit të brendshëm kontribut nga titullari/bordi gjatë hartimit të planit të auditimit?				
4	A përdoren faktorë të përshtatshëm risku për vlerësimin e riskut?				
5	A i identifikon njësia e auditimit të brendshëm kontrollat kryesore në njësinë publike?				
6	A rishikohet periodikisht plani i auditimit?				
V Natyra e punës Fusha V					
1	A e vlerëson njësia e auditimit të brendshëm hartimin dhe efektivitetin e programeve të etikës brenda njësisë publike?				
2	A e vlerëson njësia e auditimit të brendshëm riskun e llogaritur dhe të pranuar (oreksin e riskut) brenda organizatës?				
3	A ofron njësia e auditimit të brendshëm siguri në procesin e menaxhimit të riskut? A e shqyrtojnë audituesit e brendshëm ekzistencën dhe plotësimin e regjistrit të riskut në njësinë publike?				
4	A e vlerësojnë audituesit e brendshëm potencialin për mashtrim?				
5	A e vlerëson njësia e auditimit të brendshëm efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm?				
6	A japin audituesit e brendshëm opinione mbi përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm?				
7	A e vlerësojnë audituesit e brendshëm besueshmërinë dhe integritetin e informacionit?				
8	A e vlerëson njësia e auditimit të brendshëm pajtueshmërinë me privatësinë e informacionit (konfidencialitetin)?				
VI Planifikimi i Angazhimit Fusha V					
1	A zhvillojnë audituesit e brendshëm një plan të detajuar për secilin angazhim auditimi?				
2	A kryejnë audituesit e brendshëm një studim paraprak të njësisë, fushës/sistemit që do të auditohej përpara se të përcaktojnë objektivat e auditimit?				

3	A zhvillojnë audituesit e brendshëm një fazë përgatitore për përcaktimin e objektivave? (formatet e pyetësorëve, intervistat, lista e informacionit që duhet të merret nga subjekti)				
4	A i kanë plotësuar audituesit e brendshëm formatet standarde të vlerësimit të riskut për sistemin/nënsistemin dhe fushën që auditohet?				
5	A mbështeten audituesit e brendshëm në hartimin e testeve mbi nivelin e riskut për mjedisin e përgjithshëm të kontrollit? A përfshin plani një përkufizim të qartë të objektivave dhe sistemit/fushës që do të auditohet? A përcaktohen objektivat e auditimit bazuar në rezultatet e vlerësimit të riskut?				
6	A e marrin në konsideratë audituesit e brendshëm mundësinë e gabimit material dhe prirjen për mashtrim në zhvillimin e objektivave të auditimit?				
7	A përfshin fushëveprimi i auditimit sisteme të rëndësishme në njësinë publike, siç janë projektet, menaxhimi i asetëve, të ardhurat, prokurimi, burimet njerëzore?				
8	A janë përcaktuar burime të përshtatshme dhe të mjaftueshme për kryerjen e angazhimit të auditimit?				
9	A kanë zhvilluar audituesit një program të detajuar auditimi që identifikon të gjitha hapat e nevojshëm për të arritur objektivat e auditimit?				
10	A janë miratuar siç duhet programet e angazhimit të auditimit? A janë konfirmuar shtesat në programet e auditimit nga drejtuesi i NJAB?				
11	A janë audituesit e brendshëm të njohur me proceset që po shqyrtohen?				
12	A janë identifikuar risqet kritike gjatë analizës paraprake?				
13	A i lejojnë objektivat e auditimit audituesit të ofrojnë siguri të arsyeshme?				
14	A iu shpjeguan qartë objektivat përfaqësuesve të entitetit të audituar gjatë takimit fillestar?				
15	A janë informuar audituesit për auditimin e planifikuar?				
VII	Fusha e Performancës së Angazhimit V				
1	A kanë përcaktuar audituesit metoda dhe teknika auditimi për të identifikuar informacion të rëndësishëm, të mjaftueshëm, të besueshëm dhe të dobishëm gjatë angazhimit të auditimit?				
2	A është zbatuar metodologjia e përcaktuar dhe a po përdoren teknika të përshtatshme të auditimit?				
3	A përdorin audituesit e brendshëm procedura analitike gjatë kryerjes së angazhimit të auditimit?				
4	A përdorin dhe përgatisin audituesit e brendshëm dokumente/prova të mjaftueshme për të dokumentuar të gjithë punën e auditimit?				
5	A monitorohet qasja në dokumentet e punës së auditimit?				
6	A mbikëqyret në mënyrë të mjaftueshme angazhimi i auditimit të brendshëm?				
7	A është dokumentuar procesi i monitorimit?				

8	A janë të dokumentuara siç duhet të gjitha hapat e procesit të auditimit?				
9	A ka rregulla për mbajtjen e dokumenteve të punës së auditimit?				
10	A janë dokumentet e analizuara të mjaftueshme për të shprehur një opinion?				
11	A bëjnë audituesit e brendshëm dallimin midis gjetjeve të rëndësishme dhe më pak të rëndësishme?				
12	A diskutohen dhe komunikohen menjëherë gjetjet me të audituarit?				
13	A është zbatuar siç duhet programi i punës? (duke respektuar afatet e përcaktuara në program) Nëse jo, cilat janë arsyet?				
14	A janë ndryshimet në objektivat, fushëveprimin dhe programin e punës të auditimit të justifikuar dhe të miratuara siç duhet?				
VIII	Komunikimi i Rezultateve Fusha IV, Parimi 11 dhe Fusha V, Parimet 13, 14 dhe 15				
1	A i paraqiten gjetjet dhe konkluzionet përfundimtare të audituarve në takimin përmbyllës?				
2	A adresojnë rekomandimet shkaku rrënjësor të gjetjeve?				
3	A janë rekomandimet e përkthyer në veprime SMART: specifike, të matshme, a kanë person të caktuar të autorizuar për ndjekje, realiste dhe në kohë?				
4	A i është dërguar projekt raporti i auditimit subjektit të audituar, duke i dhënë atyre mundësinë të shqyrtojnë dhe të komentojnë mbi gjetjet dhe rekomandimet?				
5	A i përfshin audituesi i brendshëm komentet e të audituarit në raportin përfundimtar?				
6	A është raporti i auditimit i saktë, objektiv, i qartë, konçiz, konstruktiv dhe në kohë?				
7	A bien dakord palët në procesin e auditimit për planin e veprimit?				
IX	Monitorimi i Progresit Fusha IV, Parimi 11 dhe Fusha V, Parimet 13, 14 dhe 15				
1	A kanë monitoruar audituesit e brendshëm nëse janë respektuar afatet e planit të veprimit?				
2	A u është bërë e qartë të audituarve se ata janë përgjegjës për zbatimin në kohë të veprimeve korrigjuese duke i zbatuar ato?				
3	A janë zbatuar siç duhet aktivitetet për ndjekjen e rekomandimeve nga audituesit e brendshëm?				
X	Komunikimi i pranimi të riskut Fusha IV, Parimi 11 dhe Fusha V, Parimet 13, 14 dhe 15				
1	A ekziston ndonjë proces i detajuar në rastet kur menaxhimi pranon një nivel risku që është mbi nivelin e pranimi të riskut të organizatës?				

Përgatitur nga: _____

Audituesi me përvojë ose Përgjegjësi i Sektorit të Sigurimit dhe Përmirësimit të Cilësisë ose Grupi i Sigurimit të Cilësisë i krijuar për këtë qëllim

ANEKSI 4 - VLERËSIMI I BRENDSHËM TË CILËSISË

Formati Standard Nr. 2/1 : Hapat e sugjeruar për vetëvlerësimin periodik të nivelit të funksionit të AB
(Ky format mund të përdoret nga Drejtuesi i NJAB për të hartuar Programin e Sigurimit dhe Përmirësim të Cilësisë)

1. Objektivi dhe Fusha e Veprimit	1.1 Vlerësimi i efektivitetit dhe efikasitetit të përgjithshëm të metodave të përpunimit të auditimit në përputhje me objektivat më të gjera organizative	1.1 Komete Vlerësimi (<i>Kjo përfshin përkufizimin, KPI-të, që pasqyrojnë kontributin e njësisë së auditimit në suksesin e menaxhimit të riskut, arritjen e objektivave të përputhshmërisë, si dhe efikasitetin operacional</i>).
	1.2 Siguroni përputhshmërinë me standardet e auditimit të brendshëm: - Cilësia e raporteve dhe afatet kohore të auditimeve të kryera - Praktikrat dhe standardet më të mira për standardet e industrisë ose udhëzimet nga Instituti i Audituesve të Brendshëm (IIA) - Teknikat e mbledhjes së të dhënave, të dhënat cilësore dhe sasore, intervistat, anketimet si dhe kryerja e shqyrtimeve të dokumenteve etj.	Komentet e vlerësimit (<i>Në këtë mënyrë mund të zbuloni se cilat janë pikat e forta të njësisë së auditimit dhe ku ka nevojë për përmirësim</i>)
	1.3 Nxitja e përmirësimit të vazhdueshëm: A inkurajohet një kulturë e të mësuarit dhe rritjes brenda ekipit?	1.3 komete (<i>Duke ndjekur këto hapa, njësia e auditimit të brendshëm mund të zhvillojë një proces vetëvlerësimi që jo vetëm rrit efektivitetin e saj, por gjithashtu kontribuon në suksesin e përgjithshëm të organizatës</i>)

2. Vlerësimi i Krihereve	2.1 Karta e Auditimit të Brendshëm Standardi 6.2 • A është zhvilluar dhe mirëmbahet statuti i AB-së që specifikon të paktën funksionet e auditimit të brendshëm: - Qëllimi i IA-së - Angazhimi për t'iu përmbajtur standardeve globale të IA-së - Mandatet, duke përfshirë fushëveprimin dhe llojet e ofruara (standardi 6.1) • Pozicioni organizativ dhe marrëdhënia raportuese: - A i konfirmohet bordit pavarësia organizative e funksionit të AB-së të paktën një herë në vit? - Është gjithçka në përputhje me kërkesat e standardeve 7.1 2.2 Pajtueshmëria me standardet IIA dhe politikat e brendshme 2.3 Planifikimi dhe Ekzekutimi i Auditimit -Logjika e planifikimit -Pajtueshmëria me kërkesat e standardit 9.1 "Kuptimi i qeverisjes, menaxhimit të riskut dhe proceseve të kontrollit" -A i mbështet strategjia e funksionit të auditimit të brendshëm objektivat strategjike dhe suksesin e organizatës dhe a është në përputhje me pritjet e titullarit/bordit dhe palëve të tjera të interesuara kryesore? (Standardi 9.2 "Strategjia e auditimit të brendshëm") -A e mbështet plani i auditimit arritjen e objektivave të organizatës? Standardi 9.4 "Plani i auditimit të brendshëm" -A bazohet plani i auditimit në një dokument vlerësimi të strategjive, objektivave, risqeve etj. të organizatës?	2.1 Komete mbi vlerësimin
		komentet e vlerësimit komentet e vlerësimit (Komentet përkatëse të vlerësimeve për funksionin e AB

	- A përfshihen të gjitha kërkesat e standardit 9.4? - Efektiviteti i metodologjisë (standardi i kërkesave 9.3) 2.4 Cilësia e raportimit • Qartësia, rëndësia dhe zbatueshmëria e raporteve të auditimit? 2.5 Proçeset e ndjekjes • Efektiviteti i veprimeve pasuese mbi rekomandimet e auditimit 2.6 Angazhimi i palëve të interesuara : • Reagime nga të audituarit dhe palët e tjera të interesuara. 2.7 Performanca dhe Aftësitë e stafit të auditimit : • Vlerësimi i dinamikës së stafit, aftësive dhe zhvillimit profesional.	integruar/harmonizuar me objektivat e institucionit) <i>komentet e vlerësimit</i> <i>komentet e vlerësimit</i> <i>komentet e vlerësimit</i> <i>komentet e vlerësimit</i>
3. Mjetet e Vlerësimit	3.1 Anketë/pyetësor: • A janë krijuar anketa të përshtatura për anëtarët e grupit dhe palët e interesuara për të mbledhur reagime mbi aspekte të ndryshme të proçesit të auditimit? 3.2 Listat e kontrollit: - A janë zhvilluar lista kontrolli të standardizuara për të vlerësuar pajtueshmërinë me standardet dhe politikat e përcaktuara? 3.3 Matricat e Performancës - A janë përcaktuar treguesit kryesorë të performancës (KPI) për të ndjekur shkallën e përfundimit të auditimit, afatet kohore dhe efektivitetin e ndjekjes? 3.4 Rishikime nga kolegët A janë zbatuar proçese të rishikimit nga kolegët për të ofruar reagime konstruktive mbi punën e auditimit?	<i>3.1 komente vlerësimi</i> <i>3.2 komente vlerësimi</i> <i>3.3 komente vlerësimi</i> <i>3.4 komentet e vlerësimit</i>
4. Mbledhja dhe analiza e të dhënave	4.1 Matricat sasiore - Numri i auditimeve të përfunduara	<i>4.1 komente vlerësimi</i>

	- Koha e shpenzuar për çdo auditim - Shkalla e përfundimit të ndjekjes 4.2 Reagime cilësore - A analizohen reagimet nga anketat dhe rishikimet nga kolegët për të mbledhur njohuri mbi performancën e ekipit dhe perceptimet e palëve të interesuara?	4.2 komente vlerësimi
5. Raporto gjetjet	5.1 Raporti i Vetëvlerësimit - A janë përmbledhur gjetjet në një raport të qartë dhe konçiz që nxjerr në pah pikat e forta, dobësitë dhe veprimet e rekomanduara? 5.2 Prezantimi para palëve të interesuara - A ndahen rezultatet me grupin e auditimit të brendshëm, titullarin/bordin dhe komitetin e auditimit (aty ku ka) për të promovuar transparencën dhe llogaridhënien?	5.1 komente vlerësimi 5.2 komente vlerësimi
6. Plani i Veprimit	6.1 Adresoni dobësitë e identifikuar - A është krijuar një plan veprimi specifik për të trajtuar fushat e identifikuar në vetëvlerësim? 6.2 Delegimi i detyrave - A është caktuar grupi për të kryer ndryshimet dhe përmirësimet? 6.3 Afatet kohore - A janë përcaktuar afate të qarta kohore për pikat e veprimit për të siguruar llogaridhënien?	6.1 komente vlerësimi 6.2 komente vlerësimi 6.3 komente vlerësimi
7. Procedurat pasuese	7.1 Regjistrimet e rregullta : - A janë planifikuar vlerësime pasuese për të vlerësuar progresin në planin e veprimit dhe përmirësimin e përgjithshëm? 7.2 Reagime të vazhdueshme :	7.1 komente vlerësimi

	- A inkurajohet dialogu i vazhdueshëm rreth proceseve të auditimit dhe performancës për të nxjerr një kulturë përmirësimi të vazhdueshëm?	7.2 komentet e vlerësimit
8. Rishikimi dhe Përmirësimi i Proçesit	8.1 Përsëritje dhe Përmirësim Rishikoni rregullisht vetë procesin e vetëvlerësimit, duke e përshtatur atë bazuar në reagimet dhe nevojat në ndryshim. 8.2 Qëndroni të përditësuar : Qëndroni në dijeni të ndryshimeve në standardet e auditimit dhe praktikat më të mira për të siguruar që vetëvlerësimi të mbetet i rëndësishëm dhe efektiv.	8.1 komente vlerësimi 8.2 komente vlerësimi

ANEKSI 5 RAPORTI VJETOR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 1: Raporti Vjetor i Auditimit të Brendshëm

RAPORTI VJETOR I NJËSISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

STRUKTURA E RAPORTIT VJETOR TË NJËSIVE TË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

II. INFORMACION I PËRGJITHSHËM MBI NJËSINË E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

III. REALIZIMI I PLANIT VJETOR TË AUDITIMEVE

IV. GJETJET DHE REKOMANDIMET

V. VLERËSIMI I IMPLEMENTIMIT TË REKOMANDIMEVE

VI. VLERËSIMI I SISTEMEVE TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM DHE MENAXHIMIT TË RISKUT

VII. PROGRAMI I SIGURIMIT TË CILËSISË DHE ZHVILLIMIT PROFESIONAL

VIII. PASQYRA SHOQËRUESE TË TË DHËNAVE

IX. KONKLUZIONET DHE REKOMANDIMET E PËRGJITHSHME

RAPORT VJETOR I VEPRIMTARISË SË NJËSISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Ky raport përmban një pasqyrë të plotë të veprimtarisë së Njesisë së Auditimit të Brendshëm gjatë vitit raportues dhe hartohet në përputhje me kërkesat ligjore dhe standardet profesionale të auditimit të brendshëm.

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Përmbledhja Ekzekutive shpjegon qëllimin e raportit, prezanton në mënyrë sintetike aktivitetet më të rëndësishme të vitit, gjetjet dhe rekomandimet kryesore, si dhe jep një vlerësim të përgjithshëm mbi efektivitetin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut.

- Qëllimi i raportit
- Përmbledhja e aktiviteteve kryesore të vitit
- Përmbledhja e gjetjeve kryesore dhe rekomandimeve
- Vlerësimi i përgjithshëm i sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit të riskut
- Opinion i përgjithshëm mbi gjendjen e kontrollit të brendshëm

II. INFORMACION I PËRGJITHSHËM MBI NJËSINË E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Seksioni mbi **Informacionin e Përgjithshëm për Njësinë e Auditimit** përshkruan strukturën organizative, përbërjen e personelit, kualifikimet profesionale dhe zhvillimin e kapaciteteve teknike përgjatë vitit. Në këtë seksion përfshihen:

- Struktura organizative e NjAB
- Personeli dhe kualifikimet profesionale
- Kapacitetet teknike dhe zhvillimi profesional gjatë vitit

III. REALIZIMI I PLANIT VJETOR TË AUDITIMEVE

Realizimi i Planit Vjetor të Auditimeve dokumenton numrin dhe llojin e angazhimeve të përfunduara, auditimet e jashtë planit, aktivitetet mbështetëse dhe shmangiet nga plani fillestar, së bashku me arsyet përkatëse.

1. **Numri dhe lloji i angazhimeve të realizuara**
 - Auditime të planifikuara
 - Auditime jashtë planit (me arsyet përkatëse)
 - Auditime të ndjekjes së rekomandimeve
 - Aktivitetet e tjera (këshillime)
2. **Shmangiet nga Planit Vjetor**
 - Angazhime të papërfunduara
 - Arsye objektive të shmangieve

IV. GJETJET DHE REKOMANDIMET

Në pjesën e **Gjetjeve dhe Rekomandimeve**, paraqiten përmbledhjet e rezultateve kryesore nga auditimet dhe rekomandimet e klasifikuara sipas nivelit të prioritetit.

- Përmbledhje e gjetjeve kryesore sipas fushave/proceseve të audituara
- Rekomandimet e dhëna
- Prioriteti i rekomandimeve (i Lartë , i mesëm i ulët)

V. ECURIA E NDJEKJES SË REKOMANDIMEVE

Ndjekja e rekomandimeve evidenton masën në të cilën rekomandimet janë pranuar nga njësitë e audituara dhe jep shpjegime mbi progresin e tyre.

- Numri total i rekomandimeve të dhëna
- Rekomandime të pranuar
- Rekomandime të papranuara
- Rekomandime pjesërisht të pranuar

VI. VLERËSIMI I SISTEMEVE TË KONTROLLIT TË BRENDSHËM DHE MENAXHIMIT TË RISKUT

Vlerësimi i Sistemeve të Kontrollit të Brendshëm dhe Menaxhimit të Riskut trajton funksionimin e përgjithshëm të kontrolleve, dobësitë në sistem dhe opinionin e auditimit mbi besueshmërinë e tyre.

- Vlerësimi i përgjithshëm i funksionimit të kontrolleve
- Dobësitë e identifikuara në sistem
- Opinion i auditimit mbi nivelin e besueshmërisë së kontrolleve të brendshme

Opinionit i Vlerësimit të Sistemit të Kontrolleve të Brendshëm	Përshkrimi i Opinionit, baza e Opinionit
Niveli 1- Sistem Efektiv: “Sistemi i Kontrollit të Brendshëm funksionon efektivisht/mirë”. E gjelbër - 	Sistemi i Kontrollit të Brendshëm funksionon në mënyrë efektive, nuk ka mangësi apo dobësi materiale (të mëdha), ose ekzistojnë pak dobësi dhe mangësi të zbatimit të sistemit të kontrollit të brendshëm. Nuk ka nevojë për përmirësime ose shumë pak përmirësime janë të nevojshme.
Niveli 2 - Sistem Pjesërisht Efektiv: “Sistemi i Kontrollit të Brendshëm funksionon efektivisht/mirë, por ka nevojë për disa përmirësime të sistemeve dhe procedurave”. E verdhë - 	Sistemi i Kontrollit të Brendshëm funksionon në mënyrë efektive, por u gjetën disa mangësi, të cilat kanë apo mund të kenë ndikim të moderuar në objektivat e njësisë publike. Ka nevojë për marrjen e veprimeve për përmirësime në disa drejtime.
Niveli 3 - Sistem Pjesërisht Efektiv: “Sistemi i Kontrollit të Brendshëm nuk funksionon plotësisht në mënyrë efektive/mirë dhe ka nevojë për përmirësime të rëndësishme, thelbësore”. Portokalli - 	Sistemi i Kontrollit të Brendshëm funksionon pjesërisht në mënyrë efektive, ka mangësi serioze të cilat ekspozojnë njësinë publike ndaj risqeve të larta. Ka nevojë për marrjen e veprimeve të rëndësishme për përmirësime thelbësore në shumë drejtime.
Niveli 4 - Sistem Jo Efektiv: “Sistemi i Kontrollit të Brendshëm nuk funksionon”. E Kuqe - 	Sistemi i Kontrollit të Brendshëm nuk funksionon. Elementet e Kontrollit të Brendshëm nuk janë vendosur dhe nuk funksionojnë sipas kërkesave të kuadrit ligjor. Ka nevojë për marrjen e veprimeve të rëndësishme për të siguruar krijimin dhe funksionim efektiv të Sistemit të KB.

VII. PROGRAMI I SIGURIMIT TË CILËSISË DHE ZHVILLIMIT PROFESIONAL

Sektori për Programin e Sigurimit të Cilësisë dhe Zhvillimit Profesional përshkruan aktivitetet e trajnimit dhe përmirësimit të cilësisë së auditimeve. Raporti përfshin gjithashtu

- Veprimtari për zhvillimin profesional të audituesve
- Trajnime dhe certifikime të realizuara
- Zbatimi i Programit të Kontrollit të Cilësisë së Auditimit

VIII. KONKLUZIONET DHE REKOMANDIMET E PËRGJITHSHME

Konkluzionet dhe Rekomandimet e Përgjithshme, ku theksohen çështjet prioritare dhe masat që propozohet të ndërmerren për përmirësim të vazhdueshëm të proceseve të kontrollit të brendshëm në njësinë publike.

IX. PASQYRA SHOQËRUESE TË TË DHËNAVE

Pasqyra Shoqëruese të të Dhënave, ku prezantohen tabela dhe statistika të detajuara për auditimet dhe rekomandimet,

1. Pasqyra Nr.1: Të dhëna për burimet njerëzore të auditimit të brendshëm për vitin;
2. Pasqyra Nr.2: Realizimi i planit të angazhimeve për vitin;
3. Pasqyra Nr.3: Përmbledhëse e gjetjeve me efekt negativ financiar sipas sistemeve për vitin;
4. Pasqyra Nr.4: Përmbledhëse e parregullsive të identifikuara sipas sistemeve për vitin;
5. Pasqyra Nr.5: Çështjet e dërguara për inspektim për vitin.

Plotësimi i pasqyrave do t'i shërbejë hartimit të pjesës së shkruar të Raportit Vjetor të NJAB. Të dhënat e paraqitura në pasqyra duhet të gjejnë argumentim të detajuar në pjesën e shkruar të dokumentit dhe kur është e nevojshme mund të bëhen dhe shënime shtesë në fund të materialit të përgatitur.

Pasqyrat e Raportit Vjetor plotësohen në Programin EXCEL.

Pasi të plotësohet pasqyrat duhet të siglohen nga drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm.

ANEKSI 5: RAPORTI VJETOR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 2: Të dhëna për burimet njerëzore të auditimit të brendshëm
INSTITUCIONI

NIVELI I ORGANIZIMIT TË NJËSISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

VARËSIA E NJËSISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

NUMRI I PUNONJËSVE NË ORGANIKË

Pasqyra 1

Të dhëna për burimet njerëzore të auditimit të brendshëm për vitin _____

NR	EMËR MBIEMËR	TË DHËNA PËR AUDITUESIT E BRENDSHËM										
		Pozicioni	Emërimi nr. __ dt. __	Arsimi Bazë	Niveli i Diplomës	Eksperienca e Punës		Zhvillimi Profesional				Trajtime në fushën AB - nga Institucione Kombëtare ose Ndërkombëtare
						Vitet e Punës Gjithsej	Vitet e Punës në AB	Certifikimi				
								I pa certifikuar	Në proces certifikimi	I certifikuar në vitin	Certifikatë Ndërkombëtare	
a.	b.	1	2	3	4	5	6	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5
1												
2												
3												

Drejtuesi i NJAB _____

Pasqyra Nr. 1: “Të dhëna për burimet njerëzore të auditimit të brendshëm për vitin”

Kjo pasqyrë shoqëron raportin vjetor të veprimtarisë së NjAB dhe do të plotësohet për periudhën Janar – Dhjetor të vitit raportues.

Kreu i pasqyrës: “Institucioni”, në këtë pjesë do të përcaktohet njësia publike, në të cilin funksionon njësia e auditimit të brendshëm, e cila po raporton.

“Niveli i organizimit të Njësive së Auditimit të Brendshëm” do të tregojë nivelin organizativ të NjAB që mund të jetë: drejtori, sektor, zyrë, që është e përcaktuar në strukturën e miratuar për çdo njësi publike.

“Varësia Njësive së Auditimit të Brendshëm” do të përcaktojë varësinë e NjAB nga menaxhimi i njësive publike përkatëse, që duhet të jetë titullari i njësive publike ose titullari i njësive në shoqëritë tregtare sipas përcaktimeve të bëra në ligjin nr.114, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, të ndryshuar.

“Numri i Punonjësve në Organizatë” do të jetë numri i punonjësve të NjAB të miratuar në organikën e njësive publike pavarësisht nëse ekzistojnë vende vakante.

Kolona b) “Emër Mbiemër” do të përfshijë emrat e të gjithë punonjësve aktual të NjAB nga drejtuesi i NjAB deri tek punonjësi më i ri në këtë njësi.

Kolona 1) “Pozicioni”, do të tregojë pozicionet e punës sipas nivelit aktual për çdo pjesëtar të stafit të NjAB (p.sh.: drejtor, shef sektori, inspektor, specialist, etj.).

Kolona 2) “Emërtimi” do të paraqesë për secilin punonjës të NjAB urdhërin/vendimin/shkresën me numër të saktë dhe datën e emërimit të punonjësit në pozicionin aktual.

Kolona 3) “Arsimi bazë” do të paraqesë për secilin punonjës të NjAB (titullin/emërtimi që është i specifikuar në diplomën e studimeve universitare të secilit, dega për të cilën ka studiuar personi. (P.sh. Ekonomist Finance, Jurist, Inxhinier, Mjek, etj.).

Kolona 4) “Niveli i Diplomës”, do të paraqesë për secilin punonjës të NjAB diplomën që zotëron (sipas ligjit të Arsimit të Lartë), si: Master i Nivelit të Dytë (Master Profesional ose Master Shkencor), Doktoraturë, etj.

Kolona 5) “Vitet e Punës gjithsej” do të paraqesë vitet e punës të të gjithë punonjësve të NjAB.

Kolona 6) “Vitet e Punës në Auditim” do të paraqesë vitet e punës vetëm në strukturat audituese të të gjithë punonjësve të NjAB.

Kolona 7.1) “I pa certifikuar”, në këtë kolonë do të identifikohen punonjësit e NjAB të cilët nuk e kanë kryer trajnimin e detyrueshëm për t’u certifikuar si “Audities i Brendshëm në sektorin publik” – certifikatë e lëshuar ose e njohur vetëm nga ministria përgjegjëse për financat.

Kolona 7.2) “Në proces certifikimi” do të tregojë nëse punonjësit e NjAB janë duke vazhduar trajnimin e detyrueshëm për t’u certifikuar si “Audities të Brendshëm në sektorin publik”.

Kolona 7.3) “I certifikuar në vitin _____” do të përcaktojë numrin personal dhe vitin në të cilin punonjësit e NjAB e kanë kryer trajnimin e detyrueshëm për t’u certifikuar si “Audities të Brendshëm në sektorin publik”.

Kolona 7.4) “Certifikatë Ndërkombëtare” - nga Institucione Kombëtare ose Ndërkombëtare

Kolona 7.5) “Trajtime në fushën AB - nga Institucione Kombëtare ose Ndërkombëtare”, ka të bëjë me trajnimet e zhvilluara në fushën e auditimit nga Institucione Kombëtare ose Ndërkombëtare për periudhën që po raportohet. Këtu nuk përfshihen trajnimet e organizuara nga struktura përgjegjëse për auditimin e brendshëm në ministrinë përgjegjëse për financat.

ANEKSI 5: RAPORTI VJETOR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 3: Realizimi i planit të angazhimeve

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË _____

Pasqyra 2

Realizimi i planit të angazhimeve për vitin _____

Nr	Subjekte të audituara nga NJAB	Realizimi i angazhimeve të auditimit										Statusi i Angazhimit		Buxheti i Audituar për Subjekt (vetëm për vitin e fundit)
		Auditime të realizuara sipas llojit të tyre										Angazhime të përfunduara	Angazhime në proces	
		Shërbime të Sigurisë nga të cilat:						Shërbime Këshillimi		Angazhime me kërkesë të titullarit				
		Gjithsej	A. të përputhshmërisë		A. të performancës	A. financiare		A. tek. Informacionit			A. me bazë sistemi			
			3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7					
a.	1	(3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6+3.7) ose (4.1+4.2)	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	4.1	4.2	Në 000 lekë	Në % sipas buxhetit të njësisë/subjektit	
1												5.1	5.2	
2														
3														
	Totali													

Drejtuesi i NJAB _____

Pasqyra Nr. 2: “Realizimi i planit të angazhimeve për vitin”

Kolona 1): “Subjekte të audituara nga NJAB” do të jetë një listë e të gjitha subjekteve që NJAB ka audituar gjatë vitit.

Kolona 2): “Gjithsej” do të jetë një kolonë e cila do të mbledhë të gjitha auditimet e realizuara dhe do të operojë me komandë (formulën përkatëse). Kjo do të llogaritet si shumë aritmetike e kolonave 3 pra (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6+ 3.7).

Kolona 3): “Auditime të realizuara sipas llojit të tyre” do të tregojë auditimet të ndara sipas llojit që janë realizuar gjatë vitit. Në kolonat 3.1 - 3.5 do të përfshihen auditimet e realizuara në shërbimet e sigurisë, si: auditime të përputhshmërisë, auditime të performancës, auditime financiare, auditime të teknologjisë së informacionit dhe auditim i sistemit të kontrollit të brendshëm.

Në Kolonën 3.6) “Shërbime këshillimi” do të përfshihen auditime për shërbime këshillimi për menaxhimin e njësive publike.

Në Kolonën 3.7) “Angazhime me kërkesë të titullarit” do të përfshihen të gjitha angazhimet e auditimit që bëhen me kërkesë të titullarit të njësive publike dhe nuk janë të planifikuara në planin vjetor të angazhimeve.

Kolona 4) “Statusi i Angazhimit” janë përfshirë të dhëna për 4.1 “Auditime të përfunduara” dhe 4.2 “Angazhime në proces”.

Në kolonën 4.1, do të përfshijë të dhëna mbi angazhimet e përfunduara.

Në kolonën 4.2, do të përfshijë numrin e subjekteve që janë audituar dhe dosjet e punës janë në proces.

Kolona 5 “Buxheti i audituar për subjekt”, janë përfshirë 5.1 “buxheti i audituar në 000 lekë” dhe 5.2 “në % të buxhetit të subjektit”. Të dhënat do jenë vetëm për periudhën e vitit aktual, pra vitin e fundit.

Kolona 5.1) do të përfshijë vlerën totale të buxhetit të audituar tek njësia

Kolona 5.2) do të përfshijë sa % zë buxheti i audituar në krahasim me buxhetin e institucionit

ANEKSI 5: RAPORTI VJETOR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 4: Përmbledhëse e gjetjeve me efekt negativ financiar sipas sistemeve

Përmbledhëse e gjetjeve me efekt negativ financiar sipas sistemeve për vitin _____

000/lekë

Pasqyra Nr.3.

Nr.	Subjekte të audituara nga NJAB	GJETJET SIPAS FUSHËS OSE SISTEMIT										Shuma me efekt negativ financiar
		Qeverisja dhe administrimi	Planifikimi dhe buxhetimi	Prokurimi	Menaxhimi Burimeve Njerëzore	Pagat dhe shpërblimet	Raportimi Financiar dhe Kontabiliteti	Aktivitet e Qëndrueshme	Detyrimet e prapambetura	Të ardhurat	Sisteme specifike operacionale të subjektit	
a.	1	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	3
1												0
2												0
3												0
	Totali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Drejtuesi i Nj/AB _____

Pasqyra Nr.3. “Përmbledhëse e gjetjeve me efekt negativ financiar sipas sistemeve për vitin”

Ky format i shërben identifikimit të gjetjeve me efekt negativ financiar të ndara sipas sistemeve të realizuara nga NJAB gjatë auditimeve të kryera, subjektet në të cilat është realizuar gjetja, dhe vlera në **000/lekë** e dëmit ekonomik.

Duhet theksuar se gjetjet me dëm ekonomik/ efekt negativ financiar nuk janë qëllim i punës së auditimit të brendshëm. Kur audituesi konstaton dëm ekonomik/ me efekt negativ financiar në kampionin e përzgjedhur nuk bën kërkime dhe përlogaritje të mëtejshme për të nxjerrë vlerën e plotë të dëmit. Audituesit e brendshëm duhet të japin rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike / me efekt negativ financiar për zhvendësimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.

Kolona 1): “Subjektet e audituara” do të jetë lista e subjekteve që NJAB ka audituar dhe në të cilat kanë rezultuar gjetje me dëm ekonomik, të cilat duhet t’i kthehen buxhetit të shtetit.

Kolonat 2) (2,1+ 2,2 + 2,3+ 2,4 + 2,5 + 2,6 + 2,7 + 2,8 + 2,9 + 2,10) “Gjetjet sipas fushës ose sistemit”, në secilën kolonë do të regjistrohen të gjitha gjetjet me efekt negativ financiar të realizuara gjatë auditimeve, të ndara nëpër kolona sipas sistemeve. **Sistemet do të përcaktohen nga vetë NJAB sipas gjetjeve të evidentuara.**

Shembuj sistemesh: qeverisja dhe administrimi, planifikimi dhe buxhetimi, prokurimi, menaxhimi burimeve njerëzore, pagat dhe shpërblymjet, raportimi financiar dhe kontabiliteti, aktivitetet e qëndrueshme, detyrimet e papaguara, te ardhurat nga taksat, si dhe çdo sistem specifik operacional i subjektit të audituar në të cilin kanë rezultuar gjetje.

Kolona 3) “Shuma me efekt negativ financiar”, do të jetë një kolonë e cila do të mbledhë të gjitha gjetjet me dëm ekonomik të specifikuar në secilin sistem dhe do të operojë me komandë (formulën përkatëse). Kjo do të llogaritet si shumë aritmetike e kolonave (2,1+ 2,2 + 2,3+ 2,4 + 2,5 + 2,6 + 2,7 + 2,8 + 2,9 + 2,10).

ANEKSI 5: RAPORTI VJETOR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 5: Përmbledhje e gjetjeve sipas sistemeve dhe nënsistemeve

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË _____

Pasqyra 4

Përmbledhje e gjetjeve sipas sistemeve dhe nënsistemeve

Sistemi / Nën sistemi ku është konstatuar gjetja		Gjetjet e identifikuar numër	Gjetjet e identifikuar në % kundrejt totalit
1 Qeverisja dhe administrimi	1.1 Planifikimi Strategjik, Objektivat Planet vjetore dhe operacionale		
	1.2 Vendimmarrja dhe mbikëqyrja		
	1.3 Menaxhimi i Riskut		
	TOTALI: Qeverisja dhe administrimi	0	0%
	2.1 Planifikimi Buxhetor		
2 Planifikimi dhe buxhetimi	2.2 Zbatimi Buxhetit		
	2.3 Monitorimi zbatimit Buxhetit Shtetit		
	2.4 Rishikim Buxhetit		
	TOTALI Planifikimi dhe buxhetimi	0	0%
3 Prokurimi	3.1 Planifikimi		
	3.2 Procesi tenderimit		
	3.3 Kontraktimi		
	3.4 Apelimi		
	3.5 Zbatimi		
	3.6 Dorëzimi		

	3.7 Punime të tjera shtesë			
4 Menaxhimi Burimeve Njerëzore	TOTALI Prokurimi	0		0%
	4.1 Rekrutimi			
	4.2 Largimi/Lirimi			
	4.3 Etika			
	4.4 Trajnimi Profesional			
	4.5 Mungesa e stafit			
	4.6 Aftësitë profesionale			
5 Pagat dhe shpërblimet	TOTALI Menaxhimi Burimeve Njerëzore	0		0%
	5.1 Përlogaritja e pagave			
	5.2 Pagesat e taksave dhe kontributi sig. shoqërore			
	5.3 Dietat dhe honorarë			
	5.4 Efektiviteti kohës së punës			
	TOTALI Pagat dhe shpërblimet	0		0%
6 Raportimi Financiar dhe Kontabiliteti	6.1 Kontrollë/regullat /procedurat e angazhimit			
	6.2 Kontrollët e Thesarit			
	6.3 Pagesat			
	6.4 Mbikëqyrja afatëve			
	6.5 Rakordimet			
	6.6 Regjistrimet në kontabilitet			
	6.7 Saktësia Raportimit			
7 Aktivët e Qëndrueshme	TOTALI Raportimi Financiar dhe Kontabiliteti	0		0%
	7.1 Plotësia			
	7.2 Ekzistenca			
	7.3 Saktësia			
	7.4 Mbyllja			
	7.5 Inventarët			
	7.6 Amortizimi			
8 Detyrimet e prapambetura	TOTALI Aktivët e Qëndrueshme	0		0%
	8.1 Plotësia			
	8.2 Ekzistenca			

9 Të ardhurat	8.3 Regjistrimi			
	TOTALI Detyrimet e prapambetura	0		0%
	Vlerësimi			
	Aktëtimi dhe mbledhja			
	Regjistrimi/kontabilizimi			
	Rakordimi			
	Llogaritë e arketueshme/ mbledhja e detyrimeve			
	Raportim			
	TOTALI Të ardhurat	0		0%
	10.1			
10 Sisteme specifike operacionale të subjektit (ne kete pjese do te specifikohen nensistemet qe jane vetem per institucionin qe auditohet. P.sh. Ne nje ender spitalee : Manaxhimi pacenti, sherbimi farmaceutik, Ne nje Universitet: Sistemi Bursave studentore, Kerkimi shkencor etj.				
Gjetjet ne total per vitin : Qeverisja dhe administrimi+ Planifikimi dhe buxhetimi+ Prokurimi +Menaxhimi Burimeve Njerëzore +Pagat dhe shpërblyerjet +Raportimi Financiar dhe Kontabiliteti + Aktivitet e Qendrueshme+Detyrimet e prapambetura+të ardhurat + Sistem Specifik	TOTALI Sisteme Specifik	0		0%

Pasqyra Nr. 4: “Përmbledhje e gjetjeve sipas sistemeve dhe nënsistemeve”:

Ky format i shërben për përmbledhjen e gjetjeve sipas sistemeve/ nënsistemeve.

Kolona 1) “Gjetjet e identifikuarra numër” do të vendosen shuma totale e gjetjeve të rezultuara në auditimet e kryera gjatë vitit nga NJAB sipas Sistemit / Nënsistemit ku është konstatuar gjetja.

Kolona 2) “Gjetjet e identifikuarra në % kundrejt totalit” këtu do të përcaktohet se sa është shuma e gjetjeve për secilin nënsistem kundrejt totalit të gjetjeve. Vlerë kjo që do dalë me %.

ANEKSI 5: RAPORTI VJETOR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Formati Standard Nr. 6: Çështjet e Dërguara për Inspektim

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË _____

Pasqyra 5

Çështjet e dërguara për inspektim për vitin _____

Nr.	Subjektet ku janë konstatuar parregullsitë	Shkresa Referuese (nr., datë)	Natyra e parregullsisë ose veprime që përbëjnë vepër penale	Autoriteti ku janë dërguar praktikat për ndjekje
a.	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Drejtuuesi i NjAB _____

Pasqyra Nr. 5 “Çështje të dërguara për inspektim për vitin”

Ky format i shërben identifikimit të çështjeve të dërguar për investigim të mëtejshëm nga organet përkatëse për periudhën për të cilën po raportohet.

Kolona 1): “Subjektet ku janë konstatuar parregullsitë”, do të jetë lista e subjekteve që NjAB ka audituar dhe në të cilat kanë rezultuar parregullsi ose veprime që në vlerësimin e NJAB përbëjnë vepër penale dhe kanë nevojë për një investigim të mëtejshëm nga organe të specializuara si: Inspektimi Financiar, etj. Në lidhje me këtë kërkohet raportim i menjëhershëm në formë të shkruar tek titullari i njësies publike.

Kolona 2): “Shkresa Referuese (nr. datë)”, do të jetë shkresa ku përcaktohet numri i protokollit dhe data në të cilën është nisur inspektimi i mëtejshëm në organin e përcaktuar, nga titullari i njësies publike.

Kolona 3): “Natyra e parregullsisë ose veprime që përbëjnë vepër penale”, do të shpjegohet shkurt, saktë dhe sa më qartë natyra e parregullsisë së konstatuar sipas rastit.

Kolona 4): “Autoriteti ku janë dërguar praktikat për ndjekje”, do të jetë e përcaktuar se kujt organi i janë drejtuar këto çështje për ndjekje, pra: Inspektimit Financiar, etj

ANEKSI 6 FORMATET STANDARD PËR RAPORTIN VJETOR TË NDJEKJES SË ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE

1. Dokumentet standarde që hartohen për auditimet për verifikimin e zbatimit të rekomandimeve janë, si vijon:
 - a. Autorizim për kryerjen e auditimit për verifikimin e zbatimit të rekomandimeve;
 - b. Program i angazhimit të auditimit të verifikimit të zbatimit të rekomandimeve;
 - c. Formulari përmbledhës për zbatimin e rekomandimeve, për secilin subjekt sipas Pasqyrës nr.1. dhe Pasqyra 2.
 - d. Raport Vjetor i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve me rezultatet e gjetjeve nga verifikimi i zbatimit të rekomandimeve, sipas kërkesave të Manualit të Auditimit të Brendshëm për raportimin e rezultateve të auditimit. Jo më vonë se data 30 Mars e çdo viti për vitin paraardhës.
 - e. Memo titullarit të njësisë publike
2. Në rastet kur subjektet e audituara nuk zbatojnë rekomandimet ose kur drejtuesit e subjekteve të audituara nuk ndërhyjnë për të siguruar zbatimin e tyre, atëherë Titullari i njësisë publike që ka në varësi njësinë e auditimit të brendshëm, e cila ka kryer auditimin, ka të drejtë të përcaktojë përgjegjësinë individuale ndaj personave, të ngarkuar drejtpërsëdrejti me zbatimin e rekomandimeve.
3. Raporti Vjetor i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve të auditimit të brendshëm duhet të përmbajë:
 - a. pjesën përshkruese ku te jepet informacion i detajuar mbi nivelin e pranimit dhe të zbatimit të rekomandimeve, statusin e tyre, dhe në mënyrë të veçantë sqarime të nevojshme në rastin e mos pranimit ose/dhe të mos zbatimit të rekomandimeve.
 - b. Pasqyrën "Rekomandime sipas kategorive" sipas kërkesave të përcaktuara në Pasqyrën nr.1, bashkëlidhur këtij Udhëzimi.
 - c. Pasqyrën "Raportimi i nivelit të zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimi i brendshëm" sipas kërkesave të përcaktuara në Pasqyrën 2.
4. Raporti Vjetor i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve të auditimit të brendshëm së bashku me pasqyrat përkatëse, dërgohet nga njësi të auditimit të brendshëm në formë zyrtare dhe elektronike pranë Drejtorisë së Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm, në Ministrinë e Financave, brenda datës 10 Prill të vitit pasardhës.

ANEKSI 6: FORMATET STANDARD PËR RAPORTIN VJETOR TË NDJEKJES SË ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE

Formatet Standard Nr. 1: Formati i Raportit Vjetor të zbatimit të rekomandimeve

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

II. REZULTATET E VLERËSIMIT TË ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE TË AUDITIMIT

III. KONKLUZIONE

IV. ANEKSE

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

Në zbatim të nenit 14, të ligjit nr. 114, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” i ndryshuar, të Planit Vjetor 20__ nr. __, datë __, mbështetur në Kapitullin X të Manualit të Auditimit të Brendshëm dhe Standardeve Globale të Auditimit të Brendshëm, Parimi 15 “Kominikimi i rezultateve të angazhimit dhe monitorimi i planeve të veprimit”, me qëllim që të sigurohet mbikëqyrja sistematike mbi impaktin e punës të funksionit të auditimit të brendshëm, (Njësia e Auditimit të Brendshëm) gjatë periudhës Janar—Mars 20__ ka realizuar angazhimet e verifikimit të zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga auditimet e përfunduara gjatë vitit 20... (viti i mëparshëm).

Objektivi i ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve është vlerësimi i progresit të bërë për zbatimin e rekomandimeve të dhëna nga auditimet e mëparshme, si dhe verifikimi i masave të ndërmarra për adresimin e gjetjeve të identifikuara.

Qëllimi i këtij auditimi është të sigurojë se rekomandimet e dhëna nga auditimi të brendshëm janë trajtuar në mënyrë të duhur, brenda afateve të përcaktuara, dhe se veprimet korrigjuese kanë kontribuar në përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, të qeverisjes dhe të menaxhimit të riskut

Objektivat e auditimit synojnë të:

1. **Verifikojë statusin aktual të zbatimit të rekomandimeve të mëparshme**, duke identifikuar ato që janë:
 - Zbatuar plotësisht
 - Zbatuar pjesërisht
 - Jo të zbatuara
2. **Vlerësojë cilësinë dhe efektivitetin e veprimeve të ndërmarra**, në raport me qëllimin e rekomandimeve.
3. **Identifikojë arsyet e mungesës së zbatimit ose të zbatimit të pamjaftueshëm të rekomandimeve**, duke adresuar faktorët pengues.
4. **Sigurojë informacion të besueshëm për titullarin e njësisë publike**, për gjendjen e progresit dhe masat e mëtejshme për përmirësimin e rekomandimeve.
5. **Mbështesë procesin e përmirësimit të vazhdueshëm të sistemit të kontrollit të brendshëm**, duke ofruar sugjerime të mëtejshme në rastet kur zbatimi është i pamjaftueshëm.

Nisur nga niveli i pranimit të rekomandimeve njësia e auditimit të hartuar dhe pasqyruara sipas Aneksit nr.5 Raportimi Vjetor, seksionin VI.

II. REZULTATET E VLERËSIMIT TË ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE TË AUDITIMIT

Rekomandimet e propozuara për 20 _____

Njësia e Auditimit të Brendshëm i ka kushtuar një vëmendje të veçantë procesit të ndjekjes dhe zbatimit të rekomandimeve. Ky proces është i rëndësishëm pasi mund të kontribuojë në mënyrë thelbësore në përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, në të gjithë komponentët e tij dhe duke patur si qëllim përmirësimin e proceseve të punës.

Gjatë vitit 20 ____ (viti mëparshëm) janë kryer ____ auditime dhe janë dhënë ____ rekomandime⁷⁵ për përmirësimin e proceseve të punës më konkretisht:

- ____ rekomandime me nivel të lartë.
- ____ rekomandime me nivel të mesëm.
- ____ rekomandime me nivel të ulët.

Paraqiten te gjitha rekomandimet ne formë tablele duke dhënë informacion mbi

- *Statusin e zbatimit*
- *Afatim e realizimit dhe evidentohet nëse është realizuar ose jo brenda afateve*

⁷⁵ Nr. i rekomandimeve të dhëna dhe të pranuara do të jetë i njëjtë me numrin e deklaruar në Raportin Vjetor, seksioni 6 i Aneksit 5

Treguesit e performancës lidhur me zbatimin e rekomandimeve të auditimit paraqiten si vijon :

Gjetjet e Auditimit dhe Efektiviteti⁷⁶

% e rekomandimeve të pranuara nga menaxhimi Tregon përqindjen e rekomandimeve të auditimit që janë pranuar nga drejtuesit. Formula: $\frac{(\text{Numri i rekomandimeve të pranuara})}{(\text{Numri total i rekomandimeve})} * 100$		
% e rekomandimeve të zbatuara nga menaxhimi Mat përqindjen e rekomandimeve të pranuara që janë zbatuar. Formula: $\frac{(\text{Numri i rekomandimeve të zbatuara})}{(\text{Numri i rekomandimeve të pranuara})} * 100$ Nga sa më sipër janë zbatuar _____ % e rekomandimeve të lëna nga Njësia e Auditimit të Brendshëm më konkretisht shikoni tabelën në vijim:		
Emërtimi	Vlera në numër	Vlera në %
Zbatuar plotësisht		
Në proces zbatimi		
Pa zbatuar		
Totali		

⁷⁶ Ky tregues është pjesë e Formatit Standard nr. 1, Aneksi 4 “ Treguesit kryesorë të performancës”

Shembull

Si konkluzion lidhur me zbatimin e rekomandimeve të dhëna gjatë vitit 20____, nga ____ rekomandimet të dhëna janë zbatuar ____ prej tyre dhe ____ rekomandim nuk është zbatuar. Nga sa më sipër rezulton se niveli i zbatueshmërisë së rekomandimeve është ____ % për vitin 20____. Rritja e nivelit të zbatimit të rekomandimeve ka ardhur si rezultat i disa faktorëve, më konkretisht:

- 1- Në zbatim të Programit të Auditimit nr.____ Prot., datë _____, “Programi i Angazhimit të Auditimit për Zbatimin e Rekomandimeve”, ka krijuar një impakt pozitiv për zbatimin e rekomandimeve nga strukturat e audituara.*
- 2- Titullari i institucionit i ka kushtuar vëmendje dhe është angazhuar që ato rekomandime të cilat ishin në proces zbatimi të implementoheshin.*
- 3- Mbetet i një rëndësie të veçantë, monitorimi i tyre i vazhdueshëm pasi vetë natyra e tyre, rekomandimet e dhëna nga Auditimi i Brendshëm, përgjatë vitit 20____, janë dinamike, pasi afati kohor luan një rol thelbësor në këtë proces.*

Bashkëlidhur këtij raportimi, po ju dërgojmë Pasqyrën nr.1 , si pjesë e këtij Raporti.

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

ANEKSI 6: FORMATET STANDARD PËR RAPORTIN VJETOR TË NDJEKJES SË ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE

Formatet Standard Nr.2 : Rekomandimet e dhëna sipas kategorive për vitin 202 ____

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM
NË _____

Pasqyra 1

Rekomandimet e dhëna sipas kategorive për vitin 202 ____

Nr	Rekomandimet e dhëna sipas prioritetit	Rek. të dhëna nga AB	REKOMANDIMEVE TË PRANUARA			Totali b= b.1+b.2+b.3	Rekomandime të pa pranuar
			Rekomandim i zbatuar	Në proces zbatimi	Rekomandime të pazbatuara		
a.	1	a=b+c	b.1	b.2	b.3	b	c
I	Rekomandime për përmirësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm						
1							
2							
	Shuma 1	0	0	0	0	0	0
II	Rekomandime të përmirësimit të kuadrit ligjor						
1							
2							
3							
	Shuma 2	0	0	0	0	0	0
III	Rekomandime për arkëtime						
1							
3							
	Shuma 3	0	0	0	0	0	0
IV	Rekomandime të tjera						
1							
2							
	Shuma 4	0	0	0	0	0	0
	Shuma 5	0	0	0	0	0	0
	TOTALI (SHUMA 1 + SHUMA 2 + SHUMA 3 + SHUMA 4 + SHUMA 5)	0	0	0	0	0	0

ANEKSI 6: FORMATET STANDARD PËR RAPORTIN VJETOR TË NDJEKJES SË ZBATIMIT
TË REKOMANDIMEVE

Formatet Standard Nr.3: Regjistri i Rekomandimeve të Auditimit

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM NË _____

Regjistri i rekomandimeve të auditimit për vitin 20_____

Nr	Rekomandimi	Renditja sipas nivelit	Afati i përcaktuar			Struktura për realizimin e rekomandimeve	Statusi i rekomandimeve	Data e realizimit të rekomandimit	Komente nga audituesi / subjekti
			Data	Muaji	Viti				
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Emërtimi	Vlera në numër	Vlera në %
Zbatuar plotësisht		
Në proces zbatimi		
Pa zbatuar		
Totali		

Drejtuesi i Auditimit të Brendshëm

emër mbiemër firmë _____