

RREGULLORJA E PROCEDURAVE
TË AUDITIMIT
NË
KONTROLLIN E LARTË TË SHTETIT

PËRMBAJTJA	Faqe
VENDIMET E KRYETARIT	3
PARATHËNIE	6
HYRJE	13
KAPITULLI I: RREGULLA TË PËRGJITHSHME, PARIMET E AUDITIMIT, STANDARDET DHE PROCEDURAT	14
KAPITULLI II: PROCEDURAT E KRYERJES SË AUDITIMIT	21
KAPITULLI III: RAPORTIMI, KOMUNIKIMI DHE PUBLIKIMI	50
KAPITULLI IV: DISPOZITA PËRFUNDIMTARE	64
DOKUMENTET STANDARDE TË AUDITIMIT	66



KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Adresa Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", Tiranë, Tel – Fax 042 232 491

Nr 872 prot

Tiranë, më 08/8 /2017

VENDIM

Nr 107, Datë 01/01 / 2017

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË PROCEDURAVE TË AUDITIMIT
NË
KONTROLLIN E LARTË TË SHTETIT

Bazuar në Ligjin nr.154/2014, datë 27.11.2014 "Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit", praktikave më të mira ndërkombëtare si dhe përvojës më të mirë të grumbulluar gjatë punës audituese

VENDOSA:

1. Miratimin e Rregullores së Procedurave të Auditimit
2. Rregullorja e Procedurave të Auditimit, hyn në fuqi në datën 1.09.2017
3. Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Metodologjisë dhe Zhvillimit, të marrin masa, për vënien në dispozicion dhe informimin e gjithë stafit të KLSH-së, me këtë Rregullore, përfshi dhe publikimin në Web të saj.
4. Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Bujar LESKAJ





KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Adresa: Rruga "Abdi Toptani" Nr.1 Tiranë. E-mail: klsh.org.al; web-site www.klsh.org.al

Nr. 479 / Prot. 3

Tiranë, më 22/06/2020

VENDIM

Nr. 63, datë 22/6/2020

PËR

**MIRATIMIN E NDRYSHIMEVE NË RREGULLOREN E
PROCEDURAVE TË AUDITIMIT NË KONTROLLIN E LARTË
TË SHTETIT NR. 107, DATË 08.08.2017**

Bazuar në ligjin nr. 154/2014, datë 27.11.2014 "Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit"; në zbatim të kërkesave të Kornizës së Deklaratave Profesionale të INTOSAI-t (IFPP); me qëllim përmbushjen e objektivave të vendosura në Strategjinë e Zhvillimit Institucional 2018-2022; KLSH në vijimësi ka patur në fokus të zhvillimeve metodologjike institucionale, përmirësimin e vazhdueshëm të rregullave dhe procedurave të veprimtarisë audituese duke e përditësuar me praktikën në të mira të aplikuara nga Institucionet Supreme të Auditimit të komunitetit të INTOSAI-t.

Procesi i reflektimit të kërkesave të Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të Jashtëm, në dokumentet e brendshme operationale të KLSH-së, që lidhen me veprimtarinë audituese, është një proces, që ka nisur më herët me hartimin dhe miratimin e Rregullores nr. 53, datë 16.04.2012 "Për Organizimin dhe Funksionimin të Kontrollit të Lartë të Shtetit", në të cilin procedurat e auditimit ishin pjesë integrale e këtij dokumenti.

KLSH, për të ardhur në ndihmë të trupës audituese, nëpërmjet aktive nënligjore të përditësuara dhe në përputhje me standardet e auditimit ISSAI, si dhe në përmbushje dhe të rekomandimeve të eksperteve të NIK-ut Polak në kuadrin e implementimit të projektit të binjakëzimit IPA-2013, rishikoi procedurat, qasjet, teknikat dhe metodat gjatë procesit të auditimit, duke finalizuar dokumentin e miratuar me Vendim të Kryetarit nr. 107, datë 08.08.2017 "Mbi Procedurat e Auditimit në Kontrollin e Lartë të Shtetit" të ndryshuar. Rregullorja e Procedurave të Auditimit e përgatitur me përkushtim dhe profesionalizëm në vitin 2017, shënoi progres në drejtim të përafrimit të këtij dokumenti me kërkesat e standardeve ISSAI.

Përditësimet dhe zhvillimet më të fundit të standarteve audituese, të integruara në Kornizën e Deklaratave Profesionale të INTOSAI-t (IFPP); rekomandimet e adresuara në Progres Raportet e Komisionit Europian për Auditimin e Jashtëm Publik, në lidhje me përmirësimin e cilësisë së veprimtarisë audituese, reflektimi i problematikave të evidentuara gjatë realizimit të projekteve të auditimit si dhe eksperiencës së akumuluar këto tre vitet e fundit, diktuan nevojën e ndërmarrjes së procedurave për përmirësimin e Rregullores nr. 107, date 08.08.2020.

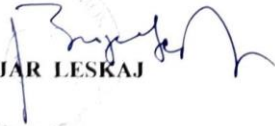
Përmirësimet e reflektuara në këtë rregullore janë produkt i kontributit të Grupit të Punës (Brunilda Zeneli, Bexhet Zeqiri, Miranda Berdo, Niko Nako) ngritur me Urdhrin e Kryetarit nr. 46, datë 31.03.2020 "Për ngritjen e Grupit të punës për rishikimin e Rregullores së Procedurave të Auditimit në Kontrollin e Lartë të Shtetit", si dhe ekspertizës së trupës së menaxhimit të lartë drejtues;

Rregullorja e Procedurave të Auditimit e përmirësuar, përbën një dokument i cili reflekton frymën e praktikave më të mirat të SAI-ve homologe të komunitetit të INTOSAI-t, duke dhënë garanci jo vetëm për profesionalizmin, pavarësinë dhe objektivitetin e institucionit, por edhe dhe për arritjen e përfitimëve maksimale nga veprimtaria audituese.

Sa më sipër;

VENDOSA:

1. Miratimin e ndryshimeve të Rregullores nr. 107, datë 08.08.2017 "Mbi Procedurat e Auditimit në Kontrollin e Lartë të Shtetit" bashkëlidhur këtij Vendimi.
2. Ngarkohet Drejtori i Drejtorisë IT të reflektojë menjëherë në sistemin REVZONE kërkesat e kësaj rregulloreje.
3. Sekretari/Drejtorët e Përgjithshëm dhe Drejtorët e Departamenteve të marrin masa për njohjen me Rregulloren e ndryshuar të të gjithë stafit auditues, përfshirë edhe publikimin e Rregullores me ndryshimet përkatëse në website-n e KLSH, menjëherë pas hyrjes në fuqi.
4. Ngarkohet për zbatimin e këtij vendimi, gjithë stafi auditues në KLSH.
5. Ky vendim hyn në fuqi në datën 01.07.2020.

KRYETAR

BUJAR LESKAJ

PARATHËNIE

Kontrolli i Lartë i Shtetit, me autoritetin kushtetues si Institucioni më i Lartë i Auditimit Publik në Shqipëri luan një rol të rëndësishëm, në dhënien e sigurisë mbi mënyrën si menaxhohen fondet publike, në rritjen e përgjegjshmërisë menaxheriale, në fuqizimin e institucioneve publike dhe përgjegjshmërisë qeveritare mbi financat publike. Menaxhimi i ndryshimit të vazhdueshëm të mjedisit rrethues, evoluimit të subjekteve të auditimit, kuadrit rregullator dhe legjislacionit, përbën sot një nga sfidat më të mëdha me të cilat përballet audituesi publik. Ky ndryshim kërkon përmirësim të vazhdueshëm të metodave audituese, zhvillim të vazhdueshëm profesional dhe mbështetje në standardet e auditimit dhe praktikatat më të mira botërore.

Rritja e pritshmërive dhe kërkesës ndaj audituesve të KLSH, vendos si domosdoshmëri të kohës ndryshimin në rrjedhën e kryerjes së auditimeve, në qasje të reja, të përshtatshme dhe të sigurojnë që rezultatet jo vetëm të jenë ato që publiku dhe përdoruesit e tjerë të punës audituese dëshirojnë të kenë, por dhe përtej. Audituesve u kërkohet shumë më tepër se roli tradicional, u kërkohet një profil i ri me tipare të profesionistit largpamës, të aftë të reagojnë në mënyrë efektive dhe të përshtatshme ndaj situatave të ndryshme, u kërkohet të jenë këshillues dhe vlerësues objektiv, profesionalë dhe të paanshëm.

I udhëhequr nga praktikatat më të mira profesionale ndërkombëtare, i angazhuar për t'u zhvilluar dhe ecur përpara, duke mbështetur veprimtarinë mbi Kushtetutën, ligjin organik dhe Standardet Ndërkombëtare të INTOSAI-t, Kontrolli i Lartë i Shtetit zhvillon dhe përditëson bazën metodologjike, rregullatore dhe udhëzuese, si një nga elementet kryesore për të siguruar kapacitete profesionale të afta për ofrimin e auditimeve cilësore dhe të dobishme.

Ligji i ri organik nr. 154/2014, datë 27.11.2014 *“Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”* zgjeroi dimensionet audituese duke përvijuar horizonte të reja audituese, të pa përjetuara më parë. Në funksion të këtij zhvillimi u kristalizua e plotë metodologjia audituese në të gjithë nivelet e saj, atë të implementimit të standardeve ndërkombëtare të auditimit, përpilimit të manualeve të auditimit dhe së fundi tashmë me një rregullore të detajuar të procedurave të auditimit. Rregullorja e Procedurave të Auditimit në KLSH miratuar me urdhrin nr. 107, datë 08.08.2017, si dhe përmirësimet e saj që ju prezantohet nëpërmjet këtij botimi, konsiderohet mjaft e rëndësishme për njohjen dhe

mundësimin praktik të rregullave dhe procedurave të përgjithshme që përfshin një auditim në sektorin publik dhe pasqyron njohuritë dhe eksperiencën e fituar nga praktikantët e zbatuara në vitet e fundit lidhur me këtë veprimtari duke i standardizuar ato në një formë unike të rregullave dhe hapave që duhet të ndiqen për planifikimin, kryerjen, raportimin dhe ndjekjen e rekomandimeve të auditimit. Rregullat dhe udhëzimet e përfshira në këtë dokument, ofrojnë një kornizë për marrëdhënien drejtues - auditues, duke i dhënë audituesit gjithnjë e më shumë pavarësi, kompetencë, integritet, objektivitet e duke mundësuar kryerjen e auditimeve me cilësi sa më të lartë.

Kjo rregullore ofron kornizën e dokumenteve standarde, të cilët krijojnë gjurmët e Projektit të Auditimit. Gjurma e Auditimit shërben për të siguruar dëshmi dhe evidencë në funksion të krijimit të një instrumenti cilësor të menaxhimit të auditimit, duke mundësuar marrjen e një sigurie të arsyeshme, që procedurat janë ndjekur në përputhje me kuadrin ligjor rregullator të KLSH-së dhe Standardet Ndërkombëtare të INTOSAI-t, ISSAI.

Rregullorja përmban gjithashtu kërkesa dhe udhëzime që kanë të bëjnë me etikën, kontrollin e cilësisë dhe raportimin duke përmirësuar procesin e gjykimit dhe vlerësimit të punës audituese nga menaxhimi i lartë.

Rregullorja e Procedurave të Auditimit është derivat i Ligjit Organik të KLSH-së dhe duhet të lexohet dhe zbatohet në mënyrë integrale së bashku me Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit Administrativ të KLSH-së si dhe urdhra dhe udhëzime të tjera.

Në hartimin e kësaj rregulloreje është synuar respektimi i dinamikës individ – grup në mjedisin organizativ, duke synuar identifikimin e roleve, përgjegjësi si dhe evidentimin e punës së realizuar nga gjithsecili. Përvijimi i saktë i kanaleve të komunikimit përmes evidentimit të saktë të gjurmës së auditimit, promovon frymën e bashkëpunimit dhe identifikon rolin e individit në hierarkinë organizative institucionale. Organizimi i detajuar i punës së gjithsecilit nxit zhvillimin e një konceptualizimi më të mirë të jetës organizative me efekt rritjen e produktivitetit, integritetit të kryerjes dhe menaxhimit të procesit auditues.

Rregullorja e Procedurave të Auditimit reflekton orientimet e Deklaratës së ABU Dhabit të Kongresit të XXII të INTOSAI-t në dhjetor të vitit 2016 referuar Profesionalizmit, ku theksohet se: *“Është detyrë e SAI-ve të performojnë me auditime cilësore dhe ti ofrojnë qytetarëve raporte që mbështesin transparencën, llogaridhënien dhe besimin në qeverisje.”*

KLSH angazhohet në përpilimin e dokumenteve duke iu referuar standardeve të punës së INTOSAI dhe EUROSAT, si dhe institucioneve lider në auditim si GAO, ECA, NIK, SIGMA dhe IDI.

Në kushtet e ritmeve të shpejta, të ndryshimeve në fushën e teknologjisë së informacionit dhe inovacionit, institucionet publike janë orientuar drejt përdorimit të sistemeve aplikative për administrimin dhe menaxhimin e operacioneve. Nën këtë frymë edhe KLSH me qëllim përmirësimin e performancës, produktivitetit dhe efikasitetit të operacioneve institucionale, ka miratuar me Urdhrin e Kryetarit të KLSH-së nr. 19, datë 02.02.2018, përdorimin e Sistemit të Informacionit për Menaxhimin dhe Mbështetjen e Proceseve të Auditimit dhe Administrative në KLSH” (RevZone).

Rregullorja e Procedurave të Auditimit synon gjithashtu të jetë dokument fleksibël, duke mundësuar përdorimin në mënyrë të përshtatshme sipas rrethanave praktike dhe atyre të jashtëzakonshme njëkohësisht udhëzues i nevojshëm për t’u zbatuar gjatë kryerjes së auditimeve të KLSH-së dhe plotësohet më tej me udhëzime dhe vendime të dobishme për punën audituese.

HYRJE

Rregullorja e Procedurave të Auditimit bazohet në ligjin nr. 154/2014, datë 27.11.2014 "Për Organizimin dhe Funksonimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit", Standardet Ndërkombëtare të Auditimit të INTOSAI-t (ISSAI), përkatësisht në: Nivelin e parë "Parimet INTOSAI-t" ku përfshihet: ISSAI-P-1 "Deklarata e Limës"¹, ISSAI-P-10 "Deklarata e Meksikos"² ISSAI-P-12, ISSAI-P-20 dhe ISSAI-P-50; Nivelin e dytë "Standardet e INTOSAI-t" ku përfshihen: ISSAI 100 - Parimet bazë në auditimin e sektorit publik³; ISSAI 200-299 "Parimet bazë të auditimit financiar", ISSAI 300-399 "Parimet bazë të auditimit të performancës", ISSAI 400-499 "Parimet bazë të auditimit të përputhshmërisë", Niveli i tretë "Udhëzuesit e INTOSAI-t" "Udhëzues të përgjithshëm dhe specifik për auditimin, si dhe në praktikat më të mira ndërkombëtare të fushës së auditimit publik.

Rregullorja e Procedurave të Auditimit, përshkruan hapat e **Projektit të Auditimit** dhe ka si objekt rregullimin e funksionit të veprimtarisë audituese të KLSH, dhe së bashku me "Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funksonimit Administrativ të KLSH-së", miratuar me Vendimin e Kryetarit të KLSH nr. 85, datë 30.06.2015, e ndryshuar përbën kuadrin nënligjor të institucionit.

Pjesë integrale e Rregullores së Procedurave të Auditimit në KLSH do të jenë edhe manualët përkatës të auditimit si: Manuali i Auditimit Financiar, Manuali i Auditimit të Përputhshmërisë, Manuali i Auditimit të Performancës, Manuali i Auditimit IT, Manuali i Auditimit të Inovacionit dhe Sistemeve, Manuali i Auditimit të Zbatimit të Rekomandimeve, etj.

¹ **INTOSAI, 2019**

-Më parë i njohur si ISSAI 1: Deklarata e Limës, miratuar në 1977

-Me krijimin e Kornizës "INTOSAI Framework of Professional Pronouncements" "Deklaratat Profesionale të Kornizës INTOSAI" (IFPP), është ribotuar si INTOSAI-P 1

² **INTOSAI, 2019**

-Më parë e njohur si ISSAI 10: Deklarata e Meksikës për Pavarësinë e SAI, miratuar në vitin 2007

-Me krijimin e Kornizës "INTOSAI Framework of Professional Pronouncements" (IFPP), është ribotuar si INTOSAI-P 10

³ **INTOSAI, 2019**

-Të miratuara si Parime Themelore të Auditimit në Sektorin Publik në vitin 2001

-Me krijimin e Kornizës "INTOSAI Framework of Professional Pronouncements" (IFPP), janë bërë ndryshime në vitin 2019

KAPITULLI I

RREGULLA TË PËRGJITHSHME PARIMET E AUDITIMIT, STANDARDET DHE PROCEDURAT

Neni 1

Qëllimi i Rregullores

Rregullorja e Procedurave të Auditimit ka si qëllim të përcaktojë hapat dhe procedurat që duhet të ndjekin audituesit për kryerjen e Projekteve të Auditimit dhe dokumentet standarde të nevojshme, qasjet, metodat dhe teknikat që audituesit duhet dhe mund të përdorin në ushtrimin e veprimtarisë audituese.

Rregullorja përmban udhëzime të detajuara mbi mënyrën se si zbatohen këto rregulla dhe procedura, kërkesa dhe udhëzime që kanë të bëjnë me etikën, pavarësinë, gjykimin profesional të audituesve, kontrollin e cilësisë, performancën e auditimit dhe raportimin.

Neni 2

Qëllimi i Projektit të Auditimit

Auditimi është pjesë jetike e një sistemi rregullator, i cili ka për qëllim të vlerësojë dhe evidentojë shkeljet e parimeve të ligjshmërisë dhe menaxhimit të shëndoshë financiar si edhe shfrytëzimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomicitet të pasurisë shtetërore dhe fondeve publike. Ky sistem bën të mundur ndërmarrjen e veprimeve korrigjuese sipas rastit, rritjen e përgjegjshmërisë, llogaridhënies, rikuperimin e dëmeve të shkaktuara si dhe parandalimin e shkeljeve, me synim rritjen e vlerës së parasë publike në mbrojtje të interesave të taksapaguesve.

Neni 3

Standardet e Auditimit

KLSH-ja zhvillon veprimtarinë audituese mbështetur në këto parime bazë të auditimit:

1. Auditimet ushtrohen në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit të INTOSAI- t (ISSAI-t).

2. KLSH-ja përcakton standarde të aplikueshme për punë të cilat sigurojnë në vijimësi cilësi të lartë të auditimit.
3. Zbatimi i saktë i standardeve të pranueshme të kontabilitetit publik për paraqitjen e drejtë, të saktë e të vërtet të pozicionit financiar, të transaksioneve dhe rezultateve.
4. Aktivitetet e auditimit kryhen brenda mandatit të auditimit të KLSH-së dhe brenda programit të punës të çdo grupi auditimi. Çdo veprim auditimi pa miratim, përbën shkelje të parashikimeve të kësaj rregulloreje.
5. KLSH-ja punon në zbatim të teknikave më të përparuara të auditimit duke përmirësuar efektivitetin, eficiencën dhe ekonomikitetin e procesit auditues.
6. KLSH-ja shmang konfliktin e interesave midis audituesit dhe njësisë publike që auditon.

Neni 4

Llojet e Projekteve të Auditimit

Kontrolli i Lartë i Shtetit zhvillon llojet e auditimeve të mëposhtme:

1. **Auditime të Përputhshmërisë (pajtueshmërisë)**⁴, të cilat përfshijnë:
 - a. dhënien e një vlerësimi objektiv, profesional e të pavarur, nëse aktivitetet, transaksionet financiare dhe informacioni përputhen, në të gjitha aspektet materiale, me kriteret e aplikuara si: rregullat, ligjet, politikat, kodet e vendosura apo termat dhe kushtet, mbi të cilat është rënë dakord, ku mund të përmendim si burim të këtyre kritereve: standarde, ligje, vendime të Këshillit të Ministrave, rregullore, buxhete, kontrata, marrëveshje, instrumente të tjerë që përmbajnë rregulla se si duhet të menaxhohen transaksionet dhe zbatohen buxhetet, etj.
 - b. njëherësh aspektet e rregullshmërisë (respektimi i kritereve formale siç janë ligjet përkatëse, rregulloret dhe marrëveshjet) dhe ligjshmërisë (respektimi i parimeve të përgjithshme që rregullojnë menaxhimin e shëndoshë financiar dhe sjelljen e zyrtarëve publik).
 - c. promovimin e një qeverisje të mirë, duke identifikuar dhe raportuar devijimet nga kriteret, në mënyrë që të merren veprime korrigjuese si dhe të identifikojë personat përgjegjës për veprimet e tyre.

⁴ INTOSAI-2019

- IFPP, ISSAI 400-499 “Parimet e Auditimit të Përputhshmërisë”

- IFPP, ISSA 4000-4899 “Standardet e Auditimit të Përputhshmërisë”

2. Në auditimet e përputhshmërisë audituesi dhënie e një vlerësimi objektiv, profesional e të pavarur, nëse aktivitetet, transaksionet financiare dhe informacioni përputhen apo jo, në të gjitha aspektet materiale, me kriteret e paracaktuara, e shpreh nëpërmjet opinionit të auditimit. Dhënia e opinionit shprehet nëpërmjet njërit prej opinionëve të mëposhtme të auditimit:

a. **Opinion i pamodifikuar.**

- Audituesi duhet të shprehë një opinion të pamodifikuar në ato raste kur ka marrë *siguri të arsyeshme*, si dhe nuk ka konstatuar (për çështjet e audituara) aspekte materiale të mospërputhshmërisë me kriteret e aplikuar.
- Audituesi duhet të shprehë një opinion të pamodifikuar në ato raste kur ka marrë *siguri të kufizuar*, si dhe në bazë të punës së kryer, asgjë nuk ka tërhequr vëmendjen që çështja e audituar nuk është në përputhje në aspektin material me kriteret e aplikuar.

b. **Opinion i modifikuar** jepet në ato raste kur audituesi ka marrë siguri të arsyeshme, si dhe ka konstatuar gabime materiale, ose kur audituesi ka marrë siguri të kufizuar, pasi në bazë të punës së kryer nuk ka siguruar evidencë e mjaftueshme për të mbështetur dhënie e opinionit, por që në gjykimin profesional të audituesit mund të kenë mospërputhshmëri të aspektit material.

Opinion i kualifikuar/i cilësuar, jepet në ato raste kur është marrë siguri e arsyeshme, është siguruar një evidencë e mjaftueshme dhe e plotë, por janë evidentuar raste të mospërputhshmërisë me kriteret e aplikuar, të cilat janë materiale, por jo të përhapura, ose kur audituesi nuk është në gjendje të mbledhë prova të mjaftueshme dhe të përshtatshme të auditimit, dhe efektet e mundshme janë materiale, por jo të përhapura.

Opinion i kundërt, jepet në ato raste kur është marrë siguri e arsyeshme, është siguruar një evidencë e mjaftueshme dhe e plotë, por devijimet e pajtueshmërisë janë materiale dhe të përhapura.

Refuzimi i opinionit, është një mohim i përgjegjësisë, pasi audituesi nuk është në gjendje të marrë prova të mjaftueshme dhe të përshtatshme të auditimit për të siguruar një bazë për dhënie e opinionit, për t'u shprehur në lidhje me pajtueshmërinë me kriteret e aplikuar, si dhe gjykon se efektet e mundshme mund të jenë materiale dhe të përhapura.

2. Auditime financiare⁵, të cilat përfshijnë:

1. dhënien e një sigurie të arsyeshme, nëse pasqyrat financiare në tërësi nuk përmbajnë gabime materiale, qoftë nga mashtrimi dhe gabimet dhe i mundësojnë audituesit:
 - a. dhënien e një opinionit, nëse pasqyrat janë përgatitur në të gjitha aspektet materiale, në përputhje me kornizën e zbatueshme të raportimit financiar;
 - b. dhënien e një opinionit, se mbi pasqyrat financiare, raportohet dhe komunikohet sipas kërkesave të SNA-ve dhe bazuar në gjetjet e auditimit.
2. Dhënia e opinionit shprehet nëpërmjet njërit prej opinionëve të mëposhtme të auditimit⁶:
 - a. **Opinion i Pamodifikuar⁷**, Audituesi duhet të shprehë një opinion të pamodifikuar për besueshmërinë e llogarive kur arrin në përfundimin se llogaritë vjetore janë përgatitur, në të gjitha aspektet materiale, në përputhje me kornizën e zbatueshme të raportimit financiar. Në mënyrë që të formojë këtë opinion, audituesi duhet të konkludojë se ka marrë siguri të arsyeshme nëse pasqyrat financiare në tërësi janë pa gabime materiale, qoftë për shkak të mashtrimit apo gabimit. Ky opinion mund të jetë pa rezervë ose me theksim çështjeje.
Një opinion “Pa rezervë”, jepet në rastet kur audituesi është i kënaqur në të gjitha aspektet materiale se:
 - pasqyrat financiare janë përgatitur duke përdorur baza të pranueshme të kontabilitetit dhe politika të cilat janë aplikuar në vazhdimësi;
 - pasqyrat janë në përputhje me kërkesat ligjore dhe me rregulloret përkatëse;
 - janë paraqitur saktë të gjitha çështjet materiale që lidhen me pasqyrat financiare.*Një opinion me “Theksim Çështjeje”, jepet në rastet kur audituesi nuk është dakord ose është i pasigurt, për një ose më shumë çështje specifike, që bëjnë pjesë në pasqyrat financiare por që nuk janë thelbësore për arsyetimin e pasqyrave.*
 - b. **Opinion i Modifikuar⁸**, jepet në ato raste kur Pasqyrat Financiare përmbajnë gabime materiale, të cilat çojnë në ndryshim të rezultatit financiar, ose kur nga auditimi nuk sigurohet evidencë e mjaftueshme

⁵ INTOSAI, 2019

⁶ IFAC, “Standardet Ndërkombëtare të Auditimit mbi Raportimin e Audituesit të Pavarur”

⁷ ISA 700-ISSAI 1700

⁸ ISA 705-ISSAI 1705

dhe e duhur financiare për të mbështetur dhënien e opinionin, por që në gjykimin profesional të audituesit mund të ketë gabime materiale të cilat sjellin ndryshim të rezultatit financiar.

Ky opinion mund të jetë i kualifikuar/me rezervë, i kundërt ose me refuzim opinionin.

Një “Opinion i kualifikuar/me rezervë”, jepet në rastet kur:

- audituesi ka marrë dëshmi të mjaftueshme dhe të përshtatshme të auditimit dhe arrin në përfundimin se anomalitë apo rastet e mospërputhshmërisë, individualisht ose së bashku, janë materiale, por jo të përhapura, në llogaritë vjetore apo transaksionet në fjalë;
- audituesi nuk është në gjendje për të marrë dëshmi të mjaftueshme dhe të përshtatshme të auditimit ku të bazojë opinionin, dhe efektet e mundshme mbi llogaritë vjetore apo transaksionet të kësaj pamundësie janë materiale por jo të përhapura.

Një “Opinion të kundërt”, jepet në rastet kur audituesi ka marrë dëshmi të mjaftueshme dhe përshtatshme të auditimit dhe arrin në përfundimin se anomalitë apo rastet e mosrespektimit të cilat janë materiale individualisht ose së bashku janë përhapur në llogaritë vjetore apo transaksionet.

Një “Refuzim opinion”, jepet në rastet kur:

- kur audituesi nuk është në gjendje të marrë dëshmi të mjaftueshme dhe të përshtatshme auditimi, mbi të cilat duhet të bazojë mendimin për efektet e mundshme materiale edhe të përhapura mbi llogaritë vjetore apo transaksionet.
- në raste jashtëzakonisht të rralla që përfshijnë pasiguri të shumta, ku audituesi pavarësisht se ka marrë dëshmi të mjaftueshme dhe përshtatshme të auditimit në lidhje me secilën prej pasigurive, mund të konkludojë se nuk është e mundur për të formuar një opinion dhe në këtë mënyrë refuzon dhënien e tij.

3. Auditimi i performancës⁹, i cili përfshin:

- a. dhënien e një vlerësimi të pavarur, objektiv dhe të besueshëm, nëse nismat qeveritare, sistemet, operacionet, programet, aktivitetet ose organizatat funksionojnë në përputhje me parimet e ekonomicitetit, efikasitetit dhe/ose efektivitetit;

⁹ INTOSAI-2019

-IFPP, ISSAI 300-399 “Parimet e Auditimit të Performancës”

-IFPP, ISSAI 3000-3899 “Standardet e Auditimit të Performancës”

- b. dhënien e kontributit në përmirësimin e ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit në sektorin publik. Ai gjithashtu synon të kontribuojë në mirëqeverisje, rritjen e përgjegjshmërisë dhe transparencës në sektorin publik;
- c. sigurimin e informacioneve, analizave ose njohurive të reja, me qëllim dhënien e rekomandime për përmirësime të mëtejshme;
- d. një analizë të kushteve që janë të nevojshme për të siguruar që parimet e ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit të jenë funksionale.

4. Auditim i Sistemeve të IT-së - i cili përfshin:

- a. ekzaminimin e implementimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit për të marrë siguri nëse sistemi kompjuterik mbron asetet, ruan integritetin e të dhënave, lejon që synimet e subjektit që auditohet të arrihen në mënyrë efektive dhe përdor burimet në mënyrë eficiente.

5. Auditimi i Inovacionit dhe Sistemeve:

Auditimi i inovacionit teknologjik është procesi me të cilin një auditues (e) kompetent, i pavarur grumbullon dhe vlerëson prova në lidhje me procesin e inovacionit, të një subjekti specifik, me qëllim raportimin mbi shkallën e korrespondencës midis procesit të inovacionit dhe praktikave më të mira të njohura në mjedisin e inovacionit.

Inovacioni nënkupton ndryshim dhe ndryshimet në organizata ndodhin përmes projekteve, për rrjedhojë auditimi i inovacionit përfshin:

- a. auditimin e inovacionit dhe sistemeve, me qëllim vlerësimin e ndryshimeve të gjeneruara, në përmirësimin e treguesve të ekonomicitetit, efektivitetit dhe efijencës (3E), si rezultat i implementimit të tyre;
- b. auditimin në terma të performancës të sistemeve të ngritura, për të mbështetur ndryshimin institucional, si edhe projektet reale që sjellin këtë ndryshim;
- c. auditimin e menaxhimit të ndryshimeve të ndodhura, si rezultat i zbatimit të projekteve inovative.

Përveç llojeve të mësipërme të auditimit, të përcaktuara në ligjin nr. 154/2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, KLSH zhvillon edhe auditimet e mëposhtme:

6. Auditimi i kombinuar:

Auditimet e kombinuara, janë ato auditime të cilat në Programin e Auditimit kanë të përfshirë trajtimin e dy ose më shumë llojeve të auditimit. Në këto raste, KLSH del me opinione të veçanta për secilin lloj auditimi, si dhe trajtimi i tyre bëhet duke u mbështetur në Manualët dhe ISSAI-të përkatëse, për secilin lloj auditimi.

7. Auditimi tematik:

Auditimet tematike, kanë si objektiv përqëndrimin e auditimit në çështje, problematika, tematika, apo sektorë specifikë. Këto auditime nuk duhet të trajtohen si auditime të një lloji të veçantë, pasi në thelb janë auditime të përputhshmërisë dhe performancës.

Neni 5 Objektivi i Auditimit

Objektivi i auditimit përmban në mënyrë të përmbledhur çështjen/t për të cilën/at do të shprehet raporti përfundimtar i auditimit dhe specifikon gjithashtu llojin e auditimit që do të kryhet. Ai përcaktohet qartazi në programin e auditimit të miratuar nga Kryetari.

Neni 6 Metoda e Auditimit dhe Procedurat

1. KLSH auditon në zbatim të programeve vjetore të auditimit, të hartuara e të propozuara në mënyrë të pavarur nga drejtuesit e Departamenteve dhe të miratuara nga Kryetari i KLSH.
2. Metodatat e auditimit të përdorura, duhet të jenë të përshtatshme dhe që reflektojnë zhvillimet shkencore të teknikave që lidhen me menaxhimin financiar.
3. KLSH, përgatit dhe miraton manuale të auditimit për çdo lloj auditimi, për të mbështetur punën audituese, në përputhje me standardet e pranura dhe ambientin ku vepron.
4. Çdo Departament dhe/ose Drejtori Auditimi sipas nevojës, përgatit metodika, udhëzues apo dokumente të tjerë mbështetës në lidhje me specifikat, që kanë fushat në të cilat këto departamente ushtrojnë veprimtarinë audituese dhe që miratohen nga Kryetari.
5. Kryetari i KLSH bazuar në nenin 42 të ligjit nr. 154/2014, datë 27.11.2014 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë

të Shtetit" miraton Manualet, Metodologjitë dhe çdo dokument udhëzues të përgatitur sipas pikave 2, 3 dhe 4 të këtij neni.

Neni 7

Kuadri rregullator dhe kriteret

1. Kuadri rregullator, objekt auditimi, përbëhet nga aktet ligjore e nënligjore, rregulloret, vendimet, udhëzimet, urdhrat etj. të nxjerra nga autoritetet e ngarkuara/autorizuara me ligj në përputhje me të cilat funksionon subjekti që auditohet. Kuadri rregullator është burimi i kriterëve.
2. Kriteret janë standardet që përdoren për të vlerësuar menaxhimin e fondeve publike, apo mirëadministrimin e pronës publike, në përputhje me kuadrin rregullator në fuqi.

KAPITULLI II

PROCEDURAT E KRYERJES SË AUDITIMIT

Neni 8

Planifikimi i Veprimtarisë Audituese

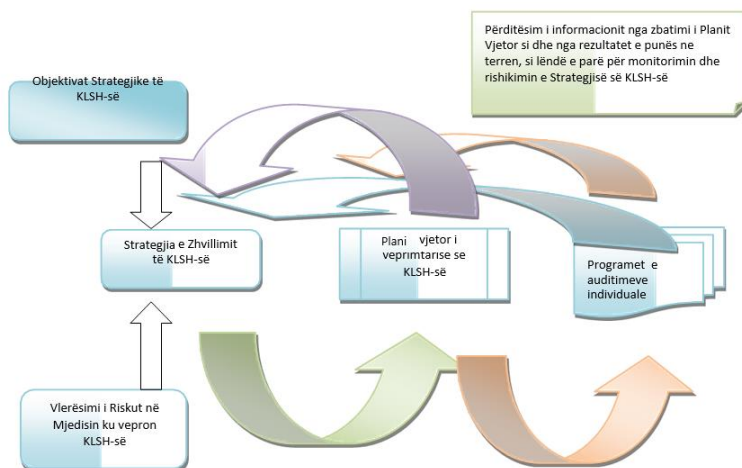
1. Kontrolli i Lartë i Shtetit zhvillon veprimtarinë e tij në mënyrë të planifikuar:
 - a. KLSH vendos në mënyrë të pavarur dhe në çdo kohë për planin e veprimtarisë së tij audituese.
 - b. KLSH gjatë përcaktimit të planit të tij të auditimeve, mund të marrë në konsideratë edhe propozimet e bëra nga njësitë e tjera të qeverisjes së përgjithshme, shoqëria civile, grupe të interesit, sinjalet e marra nga mediat dhe/ose çdo informacion tjetër me interes publik në përputhje me misionin e tij.
2. Plani i auditimit përgatitet mbi bazë risku, duke i dhënë rëndësi dhe përparësi njërive/subjekteve, fushave dhe veprimtarive të cilat vlerësohen të kenë risk më të lartë.
3. Vlerësimi i riskut kryhet gjatë gjithë procesit të auditimit, që në fazën e planifikimit, në nivel strategjik, vjetor si dhe gjatë kryerjes së çdo auditimi në veçanti.

Neni 9

Plani Strategjik

1. Kontrolli i Lartë i Shtetit planifikon veprimtarinë e tij mbi bazën e Planit Strategjik disa vjeçar (3-5 vjet), i cili miratohet nga Kryetari.
2. Plani Strategjik, është dokumenti ku përcaktohen prioritetet për zhvillim të periudhës strategjike në drejtim të përmbushjes së qëllimeve dhe arritjes së objektivave strategjike të institucionit.
3. Plani Strategjik përfshin, por nuk kufizohet në:
 - a. Përcaktimin e vizionit, misionit dhe vlerave të institucionit;
 - b. Vendosjen e objektivave që do të përmbushen përgjatë periudhës strategjike që planifikohet;
 - c. Identifikimin e faktorëve të riskut që mund të ndikojnë në arritjen e objektivave strategjike të vendosura;
 - d. Plan Veprimi me masat dhe veprimtaritë që do të ndërmerren në funksion të arritjes së çdo objekti strategjik dhe përcaktimi i treguesve të performancës kundrejt të cilave do të vlerësohet progresi i bërë.
4. Planifikimi kryhet mbi një analizë të detajuar, duke përcaktuar pikat e forta dhe të dobëta, si dhe duke analizuar mangësitë dhe mundësitë për periudhën strategjike që planifikohet.
5. Plani strategjik parashikon përlogaritjen dhe shpërndarjen efektive të burimeve materiale dhe njerëzore që do të shërbejnë në arritjen e objektivave të përcaktuara.
6. Drejtuesit e çdo Departamenti/Drejtorie janë përgjegjës për të përgatitur projekt-planin strategjik, bazuar në analizën e strukturës që drejtojnë, si dhe të paraqesin atë tek Drejtori i Përgjithshëm i ngarkuar/Sekretari i Përgjithshëm, të cilët bashkëpunojnë për paraqitjen e integruar të projekt-planit strategjik për miratim të Kryetari.
7. Planifikimi strategjik monitorohet në vijimësi, për sa i përket ecurisë gjatë zbatimit dhe rishikohet çdo vit.

8. Cikli i Planifikimit Strategjik për KLSH paraqitet në diagramën e mëposhtme:



Neni 10
Plani Vjetor i Auditimeve

1. Çdo vit, Kryetari miraton kriteret e përgjithshme të zhvillimit institucional për vitin pasardhës, mbi bazën e të cilave çdo Departament dhe/ose Drejtori duhet të përgatisë Projekt Planin Vjetor të veprimtarisë audituese.
2. Hartimi i Projekt Planit Vjetor është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e Drejtuesve të Departamenteve dhe/ose Drejtorive ku marrin pjesë dhe japin mendim audituesit e strukturës përkatëse.
3. Projekt Plani i Auditimeve përmban, informacion mbi njësitë/subjektet që planifikohen të auditohen gjatë periudhës një vjeçare, ku të përfshihet:
 - a. Vlerësimi i përgjithshëm i riskut të njësisë/subjektit;
 - b. Objekti dhe fokusi i auditimit;
 - c. Lloji i auditimit;
 - d. Matrica me numrin e audituesve dhe kohën për auditim;
 - e. Ekspertët e jashtëm (nëse vlerësohet e nevojshme);
4. Projekt plani vjetor parashikon burimet në dispozicion dhe shpërndarjen e tyre në përputhje me objektivat vjetore.

5. Pjesë e projektit të planifikimit vjetor konsiderohet ndarja në plane tremujore.
6. Drejtuesit e Departamenteve/Drejtorive përgatisin dhe dërgojnë për miratim te Kryetari, jo më vonë se data 15 Nëntor të vitit në vazhdim Projekt Planin Vjetor të çdo Departamenti/ Drejtorie, për vitin pasardhës.
7. Menjëherë pas miratimit nga Kryetari, Plani Vjetor i konsoliduar për institucionin publikohet në faqen zyrtare të KLSH-së.
8. Formatit dhe procedurat që duhet të ndiqen për të siguruar një planifikim sa më eficient detajohen në udhëzuesin për “Metodologjinë e Planifikimit të Auditimeve”, të miratuar nga Kryetari.

Neni 11

Fazat e Kryerjes së Angazhimit në Projektin e Auditimit

Proceset e **Projektit të Auditimit**, pas Planit Vjetor të miratuar nga Kryetari, ndjekin fazat si më poshtë:

1. Planifikimi i Auditimit/ Programi i Auditimit i cili përfshin:

- a. Realizimin e Takimit fillestar me njësinë që do të auditohet dhe dokumentimin e tij, sipas kërkesave të [nenit 24](#) “Zbatimi i Projektit të Auditimit”, pika 2.
- b. Mbledhjen e informacionit paraprak, sipas kërkesave të [nenit 16](#) “Mbledhja e të dhënave”;
- c. Njohjen me subjektin, sipas kërkesave të [nenit 17](#) “Njohja me Njësinë që do të auditohet”;
- d. Vlerësimin e Kontrollit të Brendshëm, sipas kërkesave të [nenit 18](#) “Studimi Paraprak dhe Vlerësimi i Kontrollit të Brendshëm”;
- e. Vlerësimin e riskut, sipas kërkesave të [nenit 19](#) “Materialiteti” dhe [nenit 20](#) “Vlerësimi i Riskut në Planifikim”;
- f. Hartimi i dokumentit "Memo mbi planifikimin e auditimit", sipas kërkesave të [nenit 15](#) “Planifikimi i Projektit të Auditimit”;
- g. Hartimin dhe miratimin e Programit të Auditimit, sipas kërkesave të [nenit 21](#) “Planifikimi i Programit të Auditimit”.

2. Kryerja e Auditimit/ Puna në Terren që përfshin:

- a. Mbledhjen e evidencave të mjaftueshme dhe të përshtatshme të auditimit, sipas kërkesave të [nenit 26](#) “Evidencat e Projektit të Auditimit”, duke përdorur procedura dhe teknika të përshtatshme

- auditimi, sipas kërkesave të [nenit 22](#) “Metodat dhe Teknikat e Auditimit”;
- b. Përditësimin e vlerësimit të riskut nga faza e planifikimit;
 - c. Dokumentimi në vijimësi i auditimit, hartimi i letrave të punës, sipas kërkesave të [nenit 28](#) “Letrat e punës”, komunikimin dhe kontrollin e cilësisë (kontrolli në të nxehtë), sipas kërkesave të [nenit 25](#) “Rishqyrtimi i Auditimit “në të nxehtë”;
 - d. Trajtimin e rasteve të mundshme të mashtrimit dhe vjedhjes, sipas kërkesave të [nenit 40](#) “Trajtimi i rasteve që dyshohen se përmbajnë elementë të veprës penale dhe/ose shkelje ligjore me dëm ekonomik”;
 - e. Takimin Përmbyllës në subjektin e audituar për komunikimin e gjetjeve më të rëndësishme me nivelin e mesëm dhe të lartë të drejtuesve të njësisë së audituar, sipas kërkesave të [nenit 30](#) “Takimi Përmbyllës i Punës në Terren”;
 - f. Hartimin e Aktkonsatimeve dhe Aktverifikimeve, dorëzimin e tyre në subjektin e audituar ([Dokumenti nr. 8](#) dhe [Dokumenti nr. 9](#)), sipas kërkesave të [nenit 27](#) “Dokumente të Auditimit”;
- 3. Vlerësimi i mjaftueshmërisë së evidencës dhe Projekt Raporti i cili përfshin:**
- a. Vlerësimin nëse është marrë evidencë e mjaftueshme dhe e përshtatshme;
 - b. Marrjen e komenteve dhe shpjegimeve nga njësia e audituar, në lidhje me Aktkonstatimet dhe Aktverifikimet;
 - c. Vlerësimin nga Grupi i Auditimit të komenteve dhe shpjegimeve të njësisë së audituar, në lidhje me Aktkonsatimet dhe Aktverifikimet, sipas kërkesave të [nenit 33](#) “Shqyrtimi dhe vlerësimi i komenteve të njësisë së audituar”;
 - d. Konsiderimin e materialitetit/rëndësisë për qëllime të raportimit;
 - e. Formimin e konkluzioneve/opinionit;
 - f. Përgatitjen e Informacionit Përmbledhës mbi Projektraportin e Auditimit, përgatitjen e Projekt Raportit të Auditimit, si dhe Shkresës përcjellëse të dërgimit e tij në subjekt, sipas kërkesave të [nenit 31](#) “Projektraporti i Auditimit” dhe [nenit 32](#) “Komunikimi i Projektraportit të Auditimit”;
 - g. Kthimin e Projektraportit të Auditimit;
 - h. Takimi ballafaques në KLSH, sipas kërkesave të [nenit 34](#);
 - i. Vlerësimin nga Grupi i Auditimit të komenteve dhe shpjegimeve të njësisë së audituar, në lidhje me Projektraportin e Auditimit.

- 2. Raportimi/Raporti Përfundimtar dhe dërgimi i tyre i cili përfshin:**
 - a. Hartimin e Raportit Përfundimtar së bashku me Rekomandimet, Projekt Vendimin, Vendimin dhe dërgimi i tyre te subjekti i audituar dhe palët e interesuara, sipas kërkesave të [nenit 35](#) “Raporti Përfundimtar i Auditimit”, “Projektvendimi” sipas kërkesave të [nenit 38](#) dhe “Vendimi” sipas kërkesave të [nenit 39](#);
 - b. Arkivimi i Dosjes së Auditimit, sipas kërkesave të [nenit 45](#) “Ruajtja dhe arkivimi i dokumenteve”.
- 4. Publikimi i cili përfshin procedurat e publikimit në faqen zyrtare elektronike dhe njoftimi në media sipas Vendimit të Kryetarit, referuar [nenit 42](#) “Publikimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe Transparenca”;**
- 5. Ndjekja e Zbatimit të Rekomandimeve, sipas [nenit 43](#) “Ndjekja e zbatimit dhe masave të rekomanduara” i cili përfshin:**
 - a. Plan Veprimi për rekomandimet nga subjekti i audituar 20 (njëzet) ditë pas dërgimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit;
 - b. Informacionin mbi ecurinë e zbatimit të rekomandimeve, 6 (gjashtë) muaj pas dërgimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit;
 - c. Auditimet mbi Zbatimin e Rekomandimeve.
 - d. Raportimin mbi zbatimin e rekomandimeve që i dërgohet Kuvendit.

Neni 12

Hapat e Planifikimit të Auditimit

Grupi i auditimit, nën drejtimin e Përgjegjësit të Grupit të Auditimit, gjatë planifikimit të auditimit duhet të ndjekë hapat e mëposhtme:

1. Të analizojë gjetjet dhe konkluzionet e auditimeve të mëparshme;
2. Të grumbullojë informacion rreth njësisë që do të auditojë, mbi organizimin e saj, të vlerësojë riskun dhe të përcaktojë materialitetin në planifikim;
3. Të përcaktojë qëllimin dhe objektivat e auditimit;
4. Të ndërmarrë një analizë paraprake për të përcaktuar mënyrën, llojin dhe shtrirjen e procedurave që parashikon të kryejë;
5. Të nxjerrë në pah probleme të veçanta që dalin gjatë planifikimit të auditimit;
6. Të përgatisë buxhetin (koston e auditimit) dhe afatin kohor që duhet për kryerjen e auditimit;

7. Të identifikojë kërkesat e anëtarëve të grupit të auditimit, dhe të sigurojë që njësia që do të auditohet të njihet me qëllimin, objektivat, kriteret e vlerësimit të auditimit dhe të diskutojë me ata kur është e nevojshme.

Neni 13

Kërkesat e Standardeve për Planifikimin e Auditimit

Në planifikim audituesi duhet të:

1. Identifikojë aspektet e rëndësishme të mjedisit në të cilin vepron njësia publike e audituar;
2. Njohë lidhjet dhe marrëdhëniet ndërmjet strukturave (përgjegjshmërinë, llogaridhënien dhe shkallën e hierarkisë);
3. Marrë në konsideratë formën dhe përmbajtjen e opinioneve, kush do të jenë përdoruesit e auditimit, konkluzioneve ose raporteve;
4. Përcaktojë objektivat e auditimit dhe testet që nevojiten për arritjen e objektivave të auditimit;
5. Identifikojë sistemet kryesore të menaxhimit dhe të kontrollit dhe të kryejë një vlerësim paraprak për të identifikuar anët e forta dhe të dobëta;
6. Përcaktojë, kur është e përshtatshme, materialitetin e çështjeve që do merren në konsideratë, vlerësimin e riskut: riskun e auditimit, riskun e brendshëm, riskun e zbulimit dhe riskun e kontrollit;
7. Rishikojë auditimin e brendshëm të njësisë publike që auditon dhe programin e tij të punës dhe të vlerësojë nivelin e besueshmërisë që mund të vendoset nga audituesit e tjerë, si dhe të auditimit të brendshëm;
8. Të përcaktojë mënyrën/qasjen më eficiente dhe efektive të auditimit;
9. Sigurojë një vlerësim të përshtatshëm nëse janë ndërmarrë veprimet e duhura mbi gjetjet dhe rekomandimet e auditimit të mëparshëm; dhe
10. Të sigurojë dokumentacionin e duhur për planifikimin dhe programin e auditimit.

Neni 14

Faktorët e Planifikimit të Auditimit

Për të programuar burimet dhe koston e auditimit duhen shqyrtuar faktorët e mëposhtëm:

1. *Madhësia dhe kompleksiteti i auditimit* duhet të jenë faktor përcaktues për numrin e audituesve dhe kohën e nevojshme të grupit të auditimit. Në ato raste kur grupi i auditimit ka nevojë për njohuri specifike nga fusha të tjera, duhet të merren parasysh mundësitë për përfshirjen në grupin e auditimit të ekspertëve të jashtëm. Në programin e auditimit duhet të jetë e specifikuar qartë detyra dhe roli i ekspertit.
2. *Natyra, periudha që do të auditohet dhe kompleksiteti i subjektit të audituar.*
3. *Aftësitë profesionale individuale të audituesve;* çdo person i përfshirë në auditim duhet të ketë aftësitë e nevojshme për të kryer detyrat e caktuara.
4. *Marrëdhëniet ndër personale* që kushtëzojnë punën e audituesve në grup. Sido që të jenë aftësitë e audituesve, auditimi i një subjekti kërkon punën në grup dhe një bashkëpunim të mirë midis tyre gjatë auditimit. Çdo anëtar i grupit të auditimit duhet të bjerë dakord me programin dhe detyrat e caktuara.
5. *Konflikti i interesave* ose faktorë të tjerë që mund të pengojnë audituesit të kryejë detyrat e caktuara me kompetencë dhe objektivitet si dhe deklarinimin e tyre tek eprorët, përfshirë *marrëdhëniet me subjektin e audituar*, që përfaqësojnë përfshirjen e stafit auditues në auditimet e mëparshme.
6. *Marrja në konsideratë e punës së kryer ose të planifikuar, për t'u kryer nga strukturat e auditimit të brendshëm ose auditues të tjerë* që mund të kryejnë të njëjtin lloj auditimi, në të njëjtat subjekte, sipas ligjit 154/2014, neni 16 “Vlerësimi i sistemeve të Kontrollit dhe Auditit të Brendshëm.
7. *Koha dhe burimet e tjera të caktuara për secilën nga këto detyra*, së bashku me personin e caktuar për këtë detyrë dhe përgjegjësinë e tij (ekspertët e jashtëm) sipas ISSAI –ve përkatës.
8. *Afati dhe kostoja e auditimit.* Parashikimi i afateve dhe koston së auditimit duhet të jetë sa më real, të merren parasysh edhe detyra të tjera me të cilat janë ose mund të jenë të angazhuar audituesit, si p.sh evadimi i materialeve të auditimeve të mëparshme, trajnimeve etj. Në planifikimin e koston të auditimit, grupi i auditimit duhet të përcaktojë shumën e pagave e të dietave (në rastet e shërbimeve), konsumim materialeve të ndryshme të domosdoshme për punë normale, etj.
9. *Gjatë përlllogaritjes së kohës dhe koston për auditim mund të bëhet një krahasim me programet e mëparshme të auditimeve të ngjashme.*

Neni 15

Planifikimi i Projektit të Auditimit

Metodologjia e planifikimit të çdo angazhimi /misioni individual auditimi parashikon dy faza të planifikimit të auditimit:

1. Planifikimi i Përgjithshëm, i cili hartohet nga Drejtuesi i Grupit të Auditimit në bashkëpunim me anëtarët e Grupit të Auditimit, sipas [Dokumentit nr. 3](#) dhe paraqitet te Drejtori i Departamentit nëpërmjet “MEMO mbi Planifikimin e Projektit të Auditimit”. “MEMO mbi Planifikimin e Projektit të Auditimit” është dokumenti paraprak bazë për hartimin e pikave të Programit të Projektit të Auditimit dhe shërben për të evidentuar punën e kryer për planifikimin nga Grupi i Auditimit. *Ky dokument përmban informacion mbi:*
 - a. njohjen dhe kuptimin e aktivitetit të njësisë që auditohet,
 - b. përcaktimin e objektivave dhe fushëveprimit të auditimit,
 - c. vlerësimin e riskut të auditimit (vlerësimi i riskut të brendshëm, riskut të kontrollit të brendshëm, riskut të zbulimit dhe riskut të auditimit),
 - d. të kuptuarit e strukturës së kontrollit të brendshëm të njësisë që auditohet, përcaktimi i drejtimeve kryesore të auditimit,
 - e. metodologjinë dhe teknikat e auditimit, etj.
2. Planifikimi i detajuar që përfshin:
 - a. përcaktimin e stafit, kualifikimet përkatëse, dhe ndarja e detyrave dhe të burimeve që nevojiten;
 - b. përcaktimin i kohës së nevojshme për aktivitetet e auditimit;
 - c. përllogaritjen e kostos
 - d. përcaktimin e listës së dokumenteve kryesore që do ti kërkohet njësisë/subjektit (informacionit dhe të dhënave që do tu kërkohen drejtuesve të subjektit që auditohet);

Neni 16

Mbledhja e të Dhënave Paraprake

1. Përpara hartimit të Programit të Auditimit, grupi i auditimit, pas marrjes së detyrës, mbledh informacionin e përgjithshëm për subjektin që do të auditohet. Informacioni duhet të jetë i aplikueshëm dhe i dobishëm, në mënyrë që t'i shërbejë hartimit të programit dhe objektivave të auditimit, duke përfshirë drejtimit e mëposhtme:
 - a. Planet strategjike të subjektit, legjislacionin, rregulloret, udhëzimet etj, mbi bazën e të cilave rregullohet veprimtaria e tij;

- b. Organizimi i subjektit të audituar, teknikat dhe nivelet e ndryshme të administrimit.
 - c. Identifikimi i pikave kyç të funksionimit të subjektit, të sistemeve të tij të kontrollit, për një vlerësim paraprak të pikave të forta dhe të dobëta;
 - d. Identifikimi i risqeve që kanë efekte të rëndësishme në objektiva;
 - e. Identifikimi i informacionit plotësues, të nevojshëm për të arritur objektivat e auditimit dhe për të zgjedhur teknikat e përshtatshme;
 - f. Identifikimi i informacionit që rezulton nga shqyrtimi i artikujve të medias, të organizatave profesionale të fushës apo institucioneve të tjera mbi denoncimet për shkeljet në praktika të ndryshme të subjektit të auditimit.
2. Drejtuesi i Grupit të Auditimit, i paraqet Drejtorit të Departamentit/Drejtorit të Përgjithshëm/Sekretarit të Përgjithshëm apo/dhe Kryetarit (kur kërkohet nga ky i fundit) informacionin e grumbulluar sipas pikës 1 të këtij neni, përpara fillimit të auditimit.
3. Për auditimet financiare, të përputhshmërisë, të performancës dhe të TI, grupi i auditimit bën gjithashtu dhe vlerësimin e hollësishëm të riskut dhe përcaktimin e materialitetit, bazuar në standardet dhe manualët e auditimit sipas llojit të cilat përfshihen në programin e auditimit përkatës.

Neni 17

Njohja me Njësinë që do të auditohet

- 1. Gjatë fazës së planifikimit të auditimit, në përputhje me kërkesat e Standardeve të Auditimit audituesi njihet me karakteristikat e subjektit apo veprimtarisë/ programit/ projektit që do të auditohet.
- 2. Kuptimi apo njohja e subjektit përfshin:
 - a. *Kuadrin ligjor*- identifikimin e ligjeve, akteve, rregulloreve, urdhrave e udhëzimeve brenda të cilave subjekti funksionon si dhe nën këndvështrimin e objektivave të auditimit;
 - b. *Qëllimin dhe objektivat* e njësisë/veprimtarisë që do të auditohet – të cilat janë rezultatet apo ndikimet që pritet të arrihen nga njësia/veprimtaria. Audituesit përdorin qëllimin dhe objektivat si kriterë kundrejt të cilave bëjnë vlerësimin, së bashku me kriteret e tjera ligjore (kryesisht në auditimin e përputhshmërisë dhe të rregullshmërisë);
 - c. *Përgjegjësitë e menaxhimit* të njësisë që do të auditohet;

- d. *Përgjegjësitë e audituesve*, dhe kufizimet e auditimit.
- 3. Audituesi përdor teknika të ndryshme si intervistat, vëzhgimet dhe shqyrtimet e dokumentacionit gjatë gjithë periudhës së planifikimit të angazhimit të auditimit për të njohur njësinë/veprimtarinë që do të auditohet.

Neni 18

Studimi Paraprak dhe Vlerësimi i Kontrollit të Brendshëm

1. Audituesi, para fillimit të auditimit, në përcaktimin e qëllimit dhe shtrirjes së auditimit, duhet të studiojë dhe të vlerësojë besueshmërinë e kontrollit të brendshëm.
2. Studimi dhe vlerësimi i kontrollit të brendshëm duhet të kryhet sipas llojit të auditimit që ndërmerret.
3. Në rastin e auditimit të rregullshmërisë (financiare), studimi dhe vlerësimi bëhet kryesisht në kontrollet/procedurat/rregulloret që ndihmojnë në ruajtjen e aseteve dhe burimeve, dhe të sigurojë saktësinë dhe plotësinë e të dhënave të kontabilitetit.
4. Në rastin e auditimit të përputhshmërisë, studimi dhe vlerësimi bëhet kryesisht në kontrollet/rregulloret e brendshme që ndihmojnë menaxhimin që të jetë në përputhje me kuadrin ligjor sipas të cilit operon subjekti i audituar.
5. Në rastin e auditimit të performancës, studimi paraprak dhe vlerësimi bëhet mbi përshtatshmërinë e kontrollet që ndihmojnë në realizimin e objektivave të njësisë publike të audituar në mënyrë eficiente, efektive, dhe me ekonomikitet, duke siguruar respektimin e politikave të menaxhimit, dhe dhënien e informacionit në kohë dhe të besueshëm financiarisht për menaxhimin.
6. Shtrirja e studimit dhe vlerësimit të kontrollit të brendshëm varet nga objektivat e auditimit dhe nga shkalla e sigurisë së kërkuar.
7. Kur kontabiliteti ose sistemet e tjera të informacionit janë të kompjuterizuara, audituesi duhet të vlerësojë nëse kontrollet e brendshme funksionojnë siç duhet për të siguruar integritetin, besueshmërinë dhe plotësinë e të dhënave që gjeneron sistemi përkatës i informacionit.

Neni 19

Materialiteti

1. Audituesit planifikojnë dhe kryejnë auditimin për të përcaktuar nëse informacioni, në të gjitha aspektet materiale, është në përputhje me kriteret e përcaktuara.
2. Në vlerësimin e materialitetit të çdo devijimi/shmangie të identifikuar, audituesi merr në konsideratë çështje të tilla si: kriteret, kushtet, shkaku dhe efekti i papajtueshmërisë.
3. Udhëzimet e mëtejshme mbi materialitetin në lidhje me mospërputhshmërinë e identifikuar **trajtohen në manualët përkatëse sipas llojit të auditimit.**

Neni 20

Vlerësimi i Riskut në Planifikim

1. Në kryerjen e auditimeve, audituesit vlerësojnë riskun dhe ndjekin procedura auditimi që kanë si qëllim reduktimin e riskut të auditimit në një nivel të ulët të pranueshëm në rrethana të caktuara, për të përfutur sigurinë e arsyeshme, si bazë për opinionin e audituesit.
2. Audituesit për vlerësimin e riskut marrin në konsideratë faktorët e riskut që përfshijnë por nuk kufizohen në:
 - a. Interpretimin e ligjeve dhe rregulloreve nga drejtuesit e subjekteve të audituara;
 - b. Gabimet njerëzore;
 - c. Ndërtimi jo i saktë ose mosfunksionimi i sistemeve
 - d. Mundësia e shmangies së kontrolleve;
 - e. Fshehja apo mosdhënia e evidencave;
 - f. Mosrespektimi i procedurave.
3. Rreziqet dhe faktorët që mund të ndikojnë në këto rreziqe varen nga objekti i auditimit dhe nga rrethanat në të cilat ai kryhet.
4. Metodologjia e vlerësimit të riskut trajtohet në manualët përkatëse sipas llojit të auditimit.

Neni 21

Planifikimi i Programit të Auditimit

Programi i auditimit, përgatitet sipas [Dokumentit nr.4](#) dhe duhet të përfshijë dhe të parashikojë këto elemente kryesore:

1. Objekti i auditimit;
2. Llojin e auditimit;
3. Objektivat e auditimit;
4. Qëllimin e auditimit;
5. Metodatat dhe teknikat e auditimit;
6. Periudha që do të auditohet;
7. Afatet e kryerjes së auditimit;
8. Përbërja e grupit të auditimit, përgjegjësitë e anëtarëve të grupit;
9. Dokumentimi i rezultateve të auditimit;
10. Përgjegjësitë për kontrollin e cilësisë;
11. Drejtuesit që ndjekin procesin dhe komunikojnë me subjektin;
12. Bazën ligjore dhe referenca me standardet e auditimit;
13. Drejtuesit e auditimit (fushat ku do fokusohet auditimi) përfshirë verifikimin e zbatimit të rekomandimeve nga auditimet e mëparshme.
14. Afati për përgatitjen e Programit të Auditimit, referuar [nenit 24](#), pika 1, është 7 deri në 14 ditë, në varësi të kompleksitetit që paraqet subjekti apo objekti i auditimit.
15. Afati për përgatitjen e Programit të Auditimit për Auditimin e Performancës, Auditimin IT dhe Auditimin e Inovacionit dhe Sistemeve do të përcaktohet sipas manualeve përkatëse.

Neni 22

Metodat dhe Teknikat e Auditimit

1. Në varësi të specifikave të subjektit të auditimit, në programin e auditimit të paraqiten veçmas ose të kombinuara përdorimi i metodave dhe teknikave të mëposhtme:
 - a. *Verifikimi i transaksioneve* - kur është marrë informacioni për një rrethanë ose transaksion nga një burim i caktuar, atëherë ky informacion mund të krahasohet me një informacion të marrë për të njëjtat transaksione, por me origjinë nga një burim tjetër.
 - b. *Intervistimi* - është metoda e marrjes së informacionit nëpërmjet pyetjeve drejtuar personelit kyç të subjektit që auditohet. Për shkak se kjo metodë mbart rrezikun e subjektivitetit duhet shqyrtuar nëse evidenca e arritur gjatë përdorimit të një metode të tillë është plotësisht e besueshme.
 - c. *Raporte dhe informacione* - shfrytëzimi i raporteve/ informacioneve duhet të lidhet me objektivat e auditimit dhe problemet që lidhen me të. Raportet mund të tregojnë gjithashtu dhe vëmendjen që u është

- kushtuar mangësive të mëparshme, por që nuk është marrë asnjë masë për eliminimin e tyre.
- d. *Pyetësorët për vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm* - audituesi duhet të marrë informacionet e funksionimit të sistemit së kontrollit të brendshëm të subjektit.
 - e. *Pyetësorët* - është teknikë e grumbullimit të të dhënave në rastet kur veprime të caktuara kanë karakteristika të ngjashme dhe janë të përsëritura në struktura të ndryshme të organizatës.
 - f. *Teknikat me ndihmën e kompjuterit* - përdoren për procedura të programuara, të cilat audituesit mund t'i përdorin për të bërë testimet ose të nxjerrin të dhëna për testim të mëtejshëm.
 - g. *Modelimet statistikore* - kur audituesi ka të dhëna në formën e serive kohore mbi shpenzimet e pagesave dhe treguesit përkatës, mund t'ia vlejë që të përdorë teknika statistikore.
2. Në varësi të llojit të auditimit, referuar manualeve përkatëse, audituesi mban përgjegjësi për të përzgjedhur atë metodë apo teknikë auditimi dhe shtrirje të procedurave të auditimit, të cilat do t'i japin siguri të arsyeshme për arritjen e konkluzioneve të auditimit.
 3. Për veçantinë e tyre, në auditimet financiare bëhet vlerësimi i rreziqeve dhe përlllogaritjet mbi materialitetin si dhe përcaktohen procedurat analitike dhe metodat e testeve substanciale/thelbësore, sipas manualit përkatës të auditimit financiar.
 4. Në auditimet e performancës audituesit, që në planifikim, përcaktojnë se kujt do t'i drejtohen pyetësorët, kriteret e vlerësimit për subjektin, hulumtimet, intervistat, vëzhgimet dhe dokumentet që analizohen. Audituesit duhet ti referohen Manualit të Auditimit të Performancës.

Neni 23

Miratimi Përfundimtar i Programit të Auditimit

1. Programi i Auditimit, hartohet nga Përgjegjësi i grupit në bashkëpunim me anëtarët e Grupit të Auditimit, sipas përcaktimeve në [nenin 21](#) “Planifikimi i Programit të Auditimit”. Drejtori i Departamentit pas konsultimit të tij me Drejtorin e Përgjithshëm, e nënshkruan së bashku me Grupin e Auditimit dhe ja paraqet për miratim Kryetarit.
2. Pas miratimit, vetëm Kryetari i KLSH-së, ose Sekretar i Përgjithshëm/Drejtor i Përgjithshëm/Drejtor Departamenti të autorizuar prej tij, kanë të drejtën për ndryshime në përmbajtjen dhe

kohën e parashikuar në programin e auditimit, për ndryshime të stafit auditues si dhe për përfshirjen e ekspertëve të jashtëm kundrejt kërkesave të argumentuara dhe të paraqitura me shkrim nga Drejtori i Departamentit përkatës, bazuar në kërkesën e Përgjegjësit të Grupit të Auditimit.

3. Për vijueshmërinë e komunikimit me subjektin që auditohet Kryetari autorizon sipas rastit Drejtorin e Përgjithshëm ose Drejtorin e Departamentit, proces që mund të zgjasë deri në fazën e Vendimit. Kjo përcaktohet në Programin e Auditimit. Në raste të veçanta ky delegim përfshin edhe përcjelljen e rekomandimeve. Korrespondenca e Drejtorit të Përgjithshëm/Departamentit me Kryetarin mund të jetë në formë verbale apo të shkruar.

Neni 24

Zbatimi i Projektit të Auditimit

Grupet e auditimit, ndjekin hapat e mëposhtëm në zbatim të programit të auditimit:

1. *Njoftimi për fillimin e auditimit* sipas [Dokumentit nr.1](#)¹⁰ i dërgohet zyrtarisht subjektit që auditohet jo më parë se 7 (shtatë) deri në 14 (katërmëdhjetë) ditë përpara fillimit të punës audituese në terren. Ky dokument mund të përcillet edhe në rrugë elektronike, në adresën zyrtare të subjektit. Në këtë dokument përcaktohet Grupi i auditimit, afati për realizimin e takimit paraprak me Grupin e auditimit, si dhe çështjet që do të trajtohen gjatë “Takimit fillestar”. Në raste të veçanta, kur në Njoftimin për fillim auditimi, nuk është përcaktuar Grupi i auditimit, “Takimi fillestar” në subjekt do të realizohet nga Drejtori i Departamentit dhe/ose Kryeaudituesi.
2. “*Takimi fillestar*”, prezantimi i grupit të auditimit me njësinë që do të auditohet, kryhet në afatin e përcaktuar në “Njoftimin për fillimin e auditimit” dhe dokumentohet nga grupi i auditimit sipas [Dokumentit nr.2](#). “Takimi fillestar” i mbajtur për këtë qëllim dhe bëhet pjesë e dosjes së auditimit.
- Gjatë këtij takimi, Grupi i auditimit komunikon me titullarin e njësisë që auditohet si dhe punonjës të tjerë të nivelit drejtues, duke i bërë me dije fillimin e angazhimit të auditimit, si dhe kërkon sigurimin e ambienteve dhe pajisjeve për një punë normale.

¹⁰ Nryshuar me Vendim të Kryetarit të KLSH nr.15, datë 16.07.2019 “Për një ndryshim në Vendimin nr.107, datë 08.08.2017 , të ndryshuar”

- Grupi i Auditimit njihet me subjektin si dhe mbledh të dhëna paraprake si: informacione, evidenca, raporte monitorimi, analiza të ndryshme mbi veprimtarinë e subjektit, si dhe çdo dokument tjetër të nevojshëm për fazën e planifikimit të auditimit dhe programit të auditimit.
- Sipas rastit, Grupi i Auditimit në prezantim shoqërohet nga Drejtori i Departamentit dhe/ose Kryeaudituesi dhe në raste të veçanta nga Drejtori/Sekretari i Përgjithshëm.
- 3. *Memo për Planifikimin*, sipas [Dokumentit nr. 3](#), dokument i cili i paraprin hartimit të Programit të auditimit.
- 4. *Programi i auditimit*, sipas [Dokumentit nr. 4](#) i dorëzohet subjektit që auditohet ditën e fillimit të auditimit në terren, por sipas rastit mund t'i dërgohet me njoftimin për fillimin e auditimit. Në raste të veçanta në funksion të dinamikës së vlerësimit të riskut të auditimit, me Vendim të Kryetarit programi i auditimit mund të plotësohet edhe përgjatë procesit të auditimit.
- 5. *Prezantimi i Programit të Auditimit*. Grupi i auditimit komunikon me titullarin e njësisë që auditohet dhe stafin drejtues, duke i bërë me dije qëllimin dhe drejtimet e auditimit. Ky takim dokumentohet nga grupi i auditimit, sipas [Dokumentit nr. 2](#) “Takimi mbi fillimin e auditimit në terren” me fraksion dhe bëhet pjesë e dosjes së auditimit.
- 6. *Ndarja e detyrave nga përgjegjësi i Grupit të Auditimit dhe miratimi* nga Drejtori i Departamentit sipas [Dokumentit nr.5](#).
- 7. *Nënshkrimi i “Deklaratës së Pavarësisë”* nga audituesit dhe përgjegjësi i Grupit të Auditimit sipas [Dokumentit nr. 6](#).
- 8. Audituesi *dokumenton punën* audituese lidhur me parregullsitë dhe shkeljet ligjore, testet e kryera dhe gjetjet të cilat i pasqyrojnë në dëshmitë e auditimit dhe dokumente të tjera të përcaktuara në kërkesat e manualeve dhe udhëzuesve përkatës të auditimit dhe [Dokumentin nr.7](#) “Letrat e punës”. Puna në terren drejtohet në vijimësi nga Drejtuesi/Përgjegjësi i Grupit, mbikëqyret nga Kryeaudituesi dhe Drejtori i Departamentit, i cili jep udhëzime dhe orienton grupin e auditimit në trajtimin e çështjeve të veçanta.
- 9. Për rastet kur gjatë auditimit, çështja lidhet me *ndërhyrjen e shpejtë për pezullimin ose shfuqizimin e një akti ligjor ose nënligjor*, Përgjegjësi i grupit të auditimit, njofton menjëherë Drejtorin e Departamentit dhe/ose Kryeaudituesin. Drejtori i Departamentit njofton Drejtorin e Përgjithshëm dhe ky i fundit Kryetarin.

10. Grupi auditimit duhet të *komunikojë në vazhdimësi* me eprorët gjatë gjithë procesit të auditimit. Për këtë qëllim:
 - a. Drejtorët e Departamenteve duhet të paraqesin tek Drejtori i Përgjithshëm dhe tek Kryetari (për dijeni) një **informacion 2 javor**, por jo më pak se tre herë për çdo auditim lidhur me ecurinë e auditimit, përveç informacionit përpara fillimit të auditimit.
 - b. Grupi i auditimit njofton Drejtorin e Departamentit për ecurinë e **auditimit, çdo javë (verbalisht) dhe çdo dy javë (me shkrim)**, si dhe në mënyrë të veçantë, e informon atë lidhur me zbatimin e programit të auditimit, **dy javë** përpara përfundimit të periudhës së auditimit në subjekt.
 - c. Hartimi i tyre duhet të bëhet sipas [Dokumentit nr. 10/1](#) “Informacionet periodike”, i cili duhet të hidhet në sistemin RevZone dhe duhet të bëhen pjesë e dosjes së auditimit;
11. Grupi i auditimit, përmbylljen e fazës së auditimit në terren, duhet ta kryejë sipas kërkesave të [nenit 30](#) “Takimi përmbyllës i punës në terren” si dhe të dokumentojë atë, sipas [Dokumentit nr. 2](#) “Takimi fillestar”, me fraksion.
12. Grupi i auditimit duhet të dokumentojë punën audituese, nëpërmjet hartimit të Aktkonstatimeve dhe Aktverifikimeve, sipas [Dokumentit nr. 8](#) dhe [Dokumentit nr.9](#), si dhe të bëjë dorëzimin e tyre në subjekt, brenda afatit të përcaktuar në Programin e Auditimit.
Përgjegjësi i Grupit të Auditimit, përpara dorëzimit të Aktkonstatimeve dhe Aktverifikimeve, duhet të sigurohet për cilësinë dhe hartimin e tyre në kohë.
13. Grupi i auditimit, pas marrjes së konfirmimit/kundërshtive/komenteve dhe shpjegimeve mbi Aktkonstatimet dhe Aktverifikimet nga subjekti, përgatit Projektraportin e Auditimit, sipas [Dokumentit nr.12](#) dhe sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara në [nenin 31](#) “Projektraporti i Auditimit” dhe [nenin 32](#) “Komunikimi i Projektraportit të Auditimit”.
14. Pas kthimit të Projektraportit të Auditimit nga subjekti i audituar, Grupi i auditimit brenda 7 ditësh pune realizon “Takimin përmbyllës në KLSH”, të cilin e dokumenton sipas [Dokumentit nr. 13](#) dhe e bën pjesë të dosjes së auditimit.
15. Grupi i auditimit, përgatit Raportin Përfundimtar të Auditimit bazuar në [nenin 35](#) dhe sipas [Dokumentit nr. 14](#); Projektvendimin bazuar në [nenin 38](#) dhe sipas [Dokumentit nr.15](#); Vendimin bazuar në [nenin 39](#)

- dhe sipas [Dokumentit nr. 15](#) me fraksion. Këto dokumente bëhen pjesë të dosjes së auditimit.
16. Raporti Përfundimtar i Auditimit dhe Projektvendimi, i përcillen për kontroll cilësie, Kryeaudituesit, Drejtorit të Departamentit, Drejtorit të Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë, si dhe Drejtorit të Përgjithshëm, bazuar në [nenin 36](#), të cilët japin mendimin e tyre sipas [Dokumentit nr. 16](#).
 17. Pas marrjes së mendimeve nga strukturat e kontrollit dhe sigurimit të cilësisë, Grupi i auditimit, pasi reflekton vërejtjet apo sugjerimet e bëra, ja përcjell Kryetarit të KLSH-së për vendimmarrje. Pas konfirmimit të Projektvendimit nga Kryetari i KLSH-së, Grupi i Auditimit harton Vendimin dhe Shkresën përcjellëse të Raportit Përfundimtar të Auditimit me Rekomandimet përkatëse, sipas [Dokumentit nr. 17](#).
 18. Arkivimi i dosjes së auditimit, do të kryhet brenda pesë ditëve pune nga nisja e Raportit Përfundimtar të Auditimit në subjekt, sipas nenit 45.

Neni 25

Rishqyrtimi i Auditimit “në të nxehtë”

Në rastet kur gjatë mbikëqyrjes së punës në terren konstatohen shkelje dhe parregullsi të kryerjes së auditimit nga anëtarët e Grupit të Auditimit, me miratim të Kryetarit, Drejtoria e Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë harton Programin e Auditimit në të “nxehtë” në funksion të rishqyrtimit të veprimtarisë audituese të Grupit të Auditimit.

Neni 26

Evidencat e Projektit të Auditimit

1. Audituesi duhet të marrë evidenca të besueshme, të përshtatshme dhe të mjaftueshme për të mbështetur gjykimin dhe konkluzionet e tij lidhur me organizimin, veprimtarinë, programin dhe funksionet e subjektit/njesisë që auditohet.
2. Audituesi është përgjegjës për të përzgjedhur dhe përdorur metodat e përshtatshme për grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave që plotësojnë kriteret e përcaktuara në pikën 1, të këtij neni. Audituesi duhet të sigurohet që teknikat e përdorura të jenë të mjaftueshme e të arsyeshme për të evidentuar gabimet dhe parregullsitë materiale. Në

zgjedhjen e metodave dhe procedurave, duhet të merret në konsideratë cilësia e evidencave dhe dëshmive që duhet dhe synohet të arrihet.

3. Audituesit duhet të dokumentojnë në mënyrë të saktë të dhënat dhe dëshmitë e auditimit në Letrat e punës ([Dokumenti nr.7](#)), duke përfshirë bazat dhe shtrirjen e planifikimit, punën e kryer dhe rezultatet e auditimit.
4. Audituesit duhet të sigurojnë saktësi të dokumentimit të të dhënave të përfuara në mënyrë të tillë që ky dokumentim të:
 - a. konfirmojë dhe të mbështesë mendimet dhe raportet e audituesit, të rrisë eficiencën dhe efektivitetin e auditimit;
 - b. shërbejë si një burim informacioni për përgatitjen e raporteve, ose të adresojë çështje të ngritura nga ndonjë palë tjetër;
 - c. shërbejë si provë e zbatimit të standardeve e auditimit nga audituesi;
 - d. lehtësojë planifikimin dhe mbikëqyrjen;
 - e. ndihmojë gjykimin profesional të audituesit;
 - f. ndihmojë për të siguruar që puna është kryer me përgjegjshmëri dhe në mënyrë të kënaqshme;
 - g. ofrojë mbështetje për punën në të ardhmen.
5. Kur të dhënat bazuar në sisteme kompjuterike janë një pjesë e rëndësishme e auditimit dhe besueshmëria e tyre është kritike për të realizuar objektivin e auditimit, audituesit duhet të marrin siguri shtesë se këto të dhëna janë të besueshme, pra, të kryejnë teste të kontroleve të sigurisë kompjuterike sipas Manualit të TI-së.
6. Në rastet kur evidenca e auditimit ekziston në dy mënyra, atë të dokumentuar dhe atë elektronike, mund të përdorim si evidencë auditimi edhe informacionin e përcjellë nga subjekti elektronikisht, si: (pasqyrat financiare, ditarët e veprimeve bankare, ditarët e lëvizjes së magazinave, prokurimet publike, listëpagesat, projekt-buxhetin dhe buxhetin, aktet e rakordimit me thesarin, të ardhurat, kontrata dhe marrëveshje të ndryshme, etj). Shkëmbimi i dokumentacionit dhe informacionit në format elektronik, duhet të kryhet nëpërmjet adresave zyrtare të institucioneve.

Neni 27

Dokumente të Auditimit

Dokumentat specifike të auditimit përfshijnë sa më poshtë:

1. Aktkonstatimi është një dokument i cili mbahet nga audituesi dhe nuk kërkon prezencën e subjektit të auditimit.
- a. Akt konstatimi është një dokument i cili përfaqëson të gjithë punën hulumtuese të audituesit mbi dokumentacionin dhe informacionin e vënë në dispozicion dhe evidenton shkresërisht se çfarë ka konstatuar gjatë shqyrtimit të tyre.
- b. Akt konstatimi mund të përfundojë me një *opinion pozitiv* dhe audituesi duhet të shprehë përputhshmërinë me bazën ligjore (kriteret e vlerësimit), *apo negativ* në lidhje me atë çka audituesi ka konstatuar dhe kërkon plotësimin nga audituesi të bazës ligjore që është shkelur nga ana e subjektit të audituar, evidentimin e dëmit ekonomik të shkaktuar nëse ka, si dhe evidentimin e personave përgjegjës.
- c. Akt konstatimi hartohet sipas [Dokumentit nr.8](#) dhe duhet të përmbajë:
 - Datën e hartimit të akt konstatimit;
 - Pikën e programit të auditimit, në bazë të së cilës është hartuar ky akt konstatim;
 - Dokumentacionin që audituesi ka shqyrtuar për nxjerrjen e këtyre konstatimeve;
 - Konstatimet e audituesit ku sqarohet (në mënyrën më të qartë dhe të shkurtër të mundshme) se çfarë ka konstatuar audituesi si pasojë e dokumentacionit të marrë në shqyrtim.
 - Konkluzionet e audituesit;
 - Baza ligjore e nënligjore që është shkelur nga veprimet apo mosveprimet e subjektit të auditimit;
 - Dëmin ekonomik i shkaktuar dhe sqarimin se çfarë përfaqëson ky dëm ekonomik (nëse ka);
 - Personat e konsideruar si përgjegjës nga audituesi në lidhje me këto veprime apo mosveprime të kundraligjshme;
 - Nënshkrimin e audituesve hartues të akt konstatimit dhe Përgjegjësit të Grupit të auditimit;
 - Përfaqësuesit e subjektit.
 - Hartohet në jo më pak se 2 (dy) kopje, të cilat depozitohen dhe protokollohen në zyrën e protokoll-arkivit të subjektit të audituar.
1. **Akt Verifikimi**, përdoret si dokument vetëm në ato raste kur grupit të auditimit i lind nevoja e kryerjes së një verifikimi i një çështje specifike. P.sh., verifikimi i ekzistencës ose jo të mallrave në magazinë, verifikimi i kryerjes ose jo (apo siç duhet të punimeve), etj.
- a. Akt verifikimi kërkon si domosdoshmëri prezencën e minimalisht dy audituesve dhe një përfaqësuesi të subjektit të auditimit.

- b. Në aktin e verifikimit evidentohet me shkrim prezenca e grupit të auditimit në një vend të caktuar dhe verifikimit nga ana e tij të një apo më shumë çështje/pyetje, dyshimi apo fakti.
- c. Aktet e verifikimit duhet të shoqërohen gjithmonë me dokumentacion shtesë verifikuese apo mbështetëse si fotografi, video, skica, mostra.
- d. Akt verifikimi hartohet sipas [Dokumentit nr. 9](#) dhe duhet të përmbajë:
 - Datën dhe vendin e hartimit të akt verifikimit.
 - Palët që kanë marrë pjesë në proces.
 - Pikën e programit të auditimit në bazë të së cilës është shtruar si domosdoshmëri kryerja e këtij akt verifikimi.
 - Objektin e verifikimit.
 - Rezultatet e verifikimit.
 - Dëmi ekonomik i shkaktuar dhe sqarimin se çfarë përfaqëson ky dëm ekonomik (nëse ka).
 - Personat e konsideruar si përgjegjës nga audituesi në lidhje me këto veprime apo mosveprime të kundraligjshme.
 - Dokumentacionin shtesë bashkëlidhur aktit të verifikimit (foto, video, skica, mostra).
 - Nënshkrimin e audituesve prezent, hartues të Aktverifikimit, të Përgjegjësit të Grupit të Auditimit, si dhe nënshkrimin e përfaqësuesit të subjektit të auditimit.
 - Në rast të mospranimit për të nënshkruar akt verifikimin audituesi duhet të evidentojë në akt verifikim këtë mospranim dhe në rast se është e mundur edhe arsyen e këtij mospranimi.
2. Hartohet në jo më pak se 2 (dy) kopje, të cilat depozitohen dhe protokollohen në zyrën e protokoll-arkivit të subjektit të audituar.

Neni 28

Letrat e Punës

1. Audituesit duhet të përgatisin letrat e punës së auditimit në mënyrë që ato të jenë të detajuara mjaftueshëm për të dhënë një pamje të qartë të punës së kryer, evidencat e marra dhe konkluzionet e arritura.
2. Audituesi duhet të ketë në konsideratë se përmbajtja dhe sistemimi i letrave të punës pasqyron shkallën e aftësisë, përvojës dhe njohurive të audituesit.
3. Letrat e punës të standardizuara, janë dokumente të cilat i përgatisin audituesit për evidentimin dhe vlerësimin e rezultateve të punës së tyre.

4. Letrat e punës duhet të jenë të kompletuara në mënyrë të mjaftueshme dhe të hollësishme për t'i mundësuar një audituesi që nuk është angazhuar në këtë auditim dhe i cili nuk ka njohuri paraprake për auditimin, të kuptojë në themel punën e kryer, provat e marra dhe konkluzionet e nxjerra.
5. Letrat e punës përfshijnë: shënimet e audituesit, dëshmi të intervistave të marra nga të audituarit, pyetësorët, tabela, matrica dhe informacione të tjera në formë shkresore dhe informacione të përfutuara në rrugë elektronike (faqe zyrtare, komunikime etj), të cilat audituesi i përdor si bazë për formimin e konkluzioneve të auditimit.
6. Letrat e punës duhet të hartohen sipas [Dokumentit nr.7](#), por nuk kufizohen vetëm në to. Ato janë pjesë e dosjes së auditimit.
7. Letrat e punës duhet të mbështeten në manualët përkatëse për secilin lloj auditimi, ku janë pasqyruar format standarde specifike të planifikimit, raportimit, listat kontrolluese, pyetësorët, etj.
8. Audituesit duhet të sigurohen që të përdorin strukturën standarde të dosjes dhe sistemin referues të specifikuar sipas manualeve përkatëse të auditimit.

Neni 29

Komunikimi i Gjetjeve, konkluzioneve dhe rekomandimeve

1. Komunikimi i gjetjeve është proces që kryhet gjatë zbatimit të programit të auditimit deri në hartimin e Raportit Përfundimtar të Auditimit.
2. Audituesit duhet të përfshijnë informacion të mjaftueshëm dhe të përshtatshëm, për të dhënë një kuptim të saktë mbi çështjet e trajtuara. Gjetjet duhet të bindin lexuesin/përdoruesin dhe të paraqiten në mënyrë të drejtë.
3. Gjetjet janë rezultatet e fakteve të auditimit (jo vetëm fakte) të përcaktuara dhe të rezultuara nga dëshmitë përkatëse të auditimit. Ato duhet të vlerësohen sipas fazave të ndryshme të auditimit.
4. Audituesi duhet të formulojë gjetjen/gjetjet duke respektuar formën dhe elementët e gjetjes sa më poshtë:
 - a. Titulli i gjetjes-referuar nënçështjes së audituar sipas Drejtimeve të auditimit;
 - b. Situata-është pasqyrimi i faktit/eve të gjetura gjatë auditimit. Ndryshimi midis situatës aktuale të gjetur dhe kërkesës sipas kriterit (ligjit/rregulloreve/standardit) përbën deviacionin, gjetjen e auditimit;

- c. Kriteret-identifikojnë gjendjen e kërkuar sipas ligjit/rregulloreve/standardit apo pritshmërinë kundrejt së cilave krahasohet fakti me çfarë duhet të ekzistojë sipas këtyre kriterëve të paracaktuara;
- d. Shkaku-identifikon arsyen apo faktorët që kanë ndikuar në ndryshimin midis situatës faktike dhe situatës së pritshme (fakti kundrejt kriterit);
- e. Efekti-përcaktimi i ndikimit që ka sjellë deviacioni/shmangia duke përcaktuar (nëse ka) dhe masën e dëmit/ ndikimit financiar;
- f. Rëndësia, sipas nivelit të materialitetit (e lartë/e mesme/e ulët);
- 5. Të gjitha çështjet e auditimit, duhet të mbyllen me gjetje/ose konkluzione si dhe rekomandimet për përmirësim të gjendjes.
- 6. Përpara përfshirjes së gjetjeve në evidencën e auditimit, grupi i auditimit duhet të kërkojë sqarime sipas rastit nga personi/personat përgjegjës për të pasur dijeni për çfarë është vërejtur si dhe faktorë të tjerë që kanë ndikuar në shfaqjen e mangësive në aktivitetin e subjektit. Nëse gjykohet e përshtatshme gjetje të veçanta mund t'i komunikohen paraprakisht drejtuesit kryesor të subjektit që të ketë dijeni për situatën gjatë takimit përmbyllës.
- 7. Audituesi dokumenton në formën e kërkuar të gjitha gjetjet dhe dokumentet mbështetës për rishikimin, kontrollin dhe sigurimin e cilësisë që kryhet gjatë dhe pas auditimit.
- 8. Konkluzionet, duhet të shprehen në fund të çështjeve të audituara, bazuar në një evidencë të plotë, të besueshme dhe të sigurt, të cilat duhet të rrjedhin logjikshëm, natyrshëm nga gjetjet përkatëse. Ato duhet të jenë rrjedhojë e analizës së gjetjeve përmes krahasimit të informacioneve të mbledhura me kriteret e paracaktuara të vlerësimit.
- 9. Konkluzioni i përgjithshëm i auditimit, jepet bazuar në gjetjet e auditimit, në Projektraportin e Auditimit dhe Raportin Përfundimtar të Auditimit. Konkluzioni i përgjithshëm duhet të jetë i qartë, i thjeshtë, konciz si dhe të shprehë qartësisht kontrastin e gjendjes midis si është dhe si duhet të jetë, duke treguar mundësitë për përmirësime të ardhshme.
- 10. Rekomandimet duhet t'ju përgjigjen pyetjeve: Çfarë duhet bërë?; Kush duhet ta bëjë? Dhe kur duhet të bëhet?. Rekomandimi duhet të jetë i qartë, konciz, konkret, i mirë adresuar ku të jenë përcaktuar strukturat, personat përgjegjës dhe afatet për realizmin e tij.

Neni 30

Takimi Përmbyllës i Auditimit në Terren

1. Pas përfundimit të punës audituese në teren, grupi i auditimit bën ballafaqimin me stafin e subjektit të audituar përfshirë: titullarin, drejtuesit dhe personat e tjerë të cilët janë cilësuar përgjegjës në çështje të ndryshme të auditimit. Në takimin përmbyllës të auditimit në terren, duhet të marrin pjesë edhe persona të cilët janë cilësuar përgjegjës për çështje të audituara, por kanë shkëputur marrëdhëniet e punës me subjektin e audituar, por që duhet të njoftohen nga ky i fundit.
2. Në takim paraqiten vlerësimet e auditimit për periudhën objekt auditimi dhe diskutohet për problemet kryesore të konstatuara gjatë auditimit. Këtu, sipas rastit dhe rëndësisë së auditimit, mund të marrë pjesë edhe Drejtori i Departamentit përkatës të auditimit.
3. Për zhvillimin e takimit përmbyllës në terren mbahet një protokoll i veçantë nga grupi i auditimit, i cili pasi nënshkruhet bëhet pjesë e dosjes së auditimit. Dokumentimi i takimit përshkruhet në “Protokollin e Takimit” i cili ka formë sipas [Dokumentit nr.2](#) “Takimi Fillestar” me fraksion dhe bëhet pjesë e dosjes së auditimit.

Neni 31

Projekt Raporti i Auditimit

Në përfundim të punës audituese, audituesi harton Projekt Raportin e Auditimit.

1. Projekt Raporti i Auditimit është dokumenti që evidenton në mënyrë të përmbledhur gjithë problemet që kanë dalë gjatë ushtrimit të auditimit, duke i radhitur dhe grupuar ato, sipas rëndësisë së tyre, për çdo çështje apo nën çështje të përcaktuar në programin e auditimit.
2. Në të përfshihet çdo fakt mbi të cilën janë mbështetur të dhënat e auditimit, gjetjet e auditimit, konkluzionet dhe rekomandimet të vlerësuara përsa i përket materialitetit dhe riskut të auditimit, ligjshmërisë dhe evidencave faktike.
3. Projekt Raporti i Auditimit shoqërohet me Informacion përmbledhës i cili hartohet nga Përgjegjësi i Grupit të Auditimit sipas [Dokumentit nr.10](#). Informacioni përmbledhës nënshkruhet nga Grupi i Auditimit, Kryeaudituesi dhe Drejtori i Departamentit.

4. Në Projekt Raportin e Auditimit përfshihen çështje të cilat Drejtuesi i Departamentit të Auditimit mendon t'i qartësojnë nga ballafaqimi i ideve dhe mendimeve ndërmjet grupit të auditimit dhe komenteve dhe shpjegimeve të subjektit të audituar apo individëve të veçantë, përpara se të miratohet Raporti Përfundimtar i Auditimit.
5. Projekt Raporti i Auditimit, si një dokument i ndërmjetëm/jo përfundimtar i auditimit i nënshtrohet rishikimit për sigurimin e cilësisë dhe për zbatimin e programit dhe standardeve të auditimit, nga Kryeaudituesi dhe Drejtori i Departamentit.
6. Rishikimi i Projektraportit të Auditimit për sigurimin e cilësisë nga Kryeaudituesi Drejtori i Departamentit, të dokumentohet nëpërmjet nënshkrimit prej tyre, të [Dokumentit nr. 10](#) “Informacioni Përmbledhës mbi Projektraportin e Auditimit”.
7. Bazuar në të dhënat sipas Informacioneve priodike, apo Informacionit përmbledhës mbi Projektraportin e Auditimit, Drejtorët e Përgjithshëm sipas departamenteve të mbulimit, mund të konsultohen me Grupin e auditimit dhe Drejtorin e Departamentit, në funksion të rritjes së nivelit të zbatimit të standardeve dhe sigurimit të cilësisë së auditimit.
8. Burimet për faktet, shifrat dhe deklaratat, si dhe gjetjet përkatëse duhet të jenë të qarta, të mbështetura dhe argumentuara ligjërisht dhe të jenë të njohura nga përgjegjësi i grupit, grupi i auditimit, Kryeaudituesi dhe Drejtori i Departamentit/Drejtorisë.
9. Në Projekt Raportin e Auditimit duhet të cilësohet se grupi i auditimit ka ndjekur procedurat e duhura për përcaktimin e gjetjeve si dhe dokumentimin e këtyre gjetjeve me dokumentet respektive të mbajtura me personat përgjegjës.
10. Projekt Raporti i Auditimit hartohet sipas [Dokumentit nr.12](#). Forma dhe përmbajtja e tij duhet të respektojë kriteret e mëposhtme:
 - a. **Titullin.** Projekt-Raporti duhet të paraprihet nga kreu ose një titull i përshtatshëm, duke ndihmuar lexuesin/përdoruesin që ta dallojë atë nga deklaratat dhe informacionet e lëshuar nga të tjerët.
 - b. **Marrësi.** Projekt Raporti duhet të identifikojë subjektin e audituar dhe personat të cilëve iu adresohet. Në rastet kur Projekt Raporti përmban informacion të klasifikuar sekret, shpërndarja e tij do të bëhet sipas parashikimeve të kuadrit ligjor në fuqi.
 - c. **Objektivat dhe qëllimi.** Projekt Raporti duhet të përfshijë objektivat dhe qëllimet e auditimit. Ky informacion përcakton qëllimin dhe shtrirjen, e fushëveprimin e auditimit.

- d. **Identifikimi i çështjes.** Projekt Raporti duhet të identifikojë fushën, projektin, veprimtarinë dhe subjektin e audituar. Kjo përfshin informacion mbi kushtet ose aktivitetet që maten ose vlerësohen sipas kriterëve të vlerësimit si dhe burimet e përdorura /të cituara. Fushëveprimi- do të tregojë se deri në çfarë mase është shtrirë auditimi, ç ‘pjesë të buxhetit të subjektit, apo aktivitet është mbuluar me auditim. Gjithashtu do të përmenden dhe ndonjë kufizim i mundshëm që mund të ketë ndodhur gjatë kryerjes së auditimit.
- e. **Përgjegjësitë e strukturave drejtuese të subjektit të audituar** lidhur me çështjen nën auditim (në vartësi të llojit të auditimit).
- f. **Përgjegjësitë e audituesve.** Në Projekt/Raportin e Auditimit duhet të deklarohet që përgjegjësia e audituesit është të shprehë konkluzionin dhe një opinion mbi çështjen që është nën auditim (sipas llojit të auditimit). Raporti i auditimit duhet të shprehë që auditimi është bërë në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit sipas INTOSAI. Raporti duhet të shpjegojë që këto standarde kërkojnë që audituesi të respektojë kërkesat etike dhe të planifikojë dhe kryejë auditimin me qëllim që të arrijë nivelin e sigurisë së kërkuar;
- g. **Kriteret e vlerësimit.** Projekt Raporti duhet të identifikojë legjislacionin bazë e dytësor, dhe/ose dispozita të tjera, si dhe kriteret përkatëse që janë përdorur dhe iu janë referuar për kryerjen e vlerësimeve gjatë auditimit.
- h. **Standardet e auditimit** të aplikuara në kryerjen e punës. Projekt Raporti duhet të tregojë standardet e auditimit dhe praktikën e ndjekur në kryerjen e auditimit, duke siguruar lexuesin/ përdoruesin se auditimi është kryer në përputhje me procedurat e përgjithshme të pranuar.
- i. **Metodat e auditimit** të përdorura për arritjen e objektivave, bazuar tek kombinimi i testeve të ndryshme të auditimit, në metodat e bazuar në funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, metoda e bazuar në procedurat bazë dhe në procedurat analitike pas testimeve të kryera.
- j. **Dokumentimi i auditimit:** mbështetur në kërkesat e Manualeve të Auditimit si edhe në Standardet Ndërkombëtare të Institucioneve Supreme të Auditimit ISSAI 1230 “Dokumentimi i Auditimit”, i mjaftueshëm për të mundur dhe kuptuar natyrën, kohën dhe shtrirjen e procedurave të auditimit të kryera në përputhje me standardet përkatëse dhe kërkesat e zbatueshme ligjore dhe rregullatore.

k. **Përkshkrimi i auditimit:**

k.1. Informacion i përgjithshëm mbi subjektin nën auditim;

k.2. Puna e kryer sipas Drejtimeve të Auditimit;

Në të përfshihen të gjitha **gjetjet e auditimit** të vlerësuara përsa i përket materialitetit, ligjshmërisë dhe evidencës faktike. Në Projekt Raport, trajtimi i çështjeve do të ndjekë rrjedhën e përcaktuar në Programin e Auditimit.

l. **Konkluzioni i përgjithshëm dhe Opinioni i Auditimit**, do të formulohen sipas kërkesave të përcaktuara në Manualin e Auditimit sipas llojit.

m. **Në fund, pas dhënies së opinionit, vendoset paragrafi:**

Për përmirësimin e gjendjes rekomandojmë marrjen e masave si më poshtë: Në këtë Kapitull, në mënyrë koncize dhe të qartë, duke referuar bazën ligjore të shkelur (ligji, neni, pika dhe germa etj., kriteret e vlerësimit, pa cituar përmbajtjen e bazës ligjore) duhet të përshkruajmë gjetjen dhe më pas të japim rekomandimin. Rekomandimi duhet të jetë i qartë dhe konciz, konkret dhe jo i përgjithshëm, i mirë adresuar për strukturat përgjegjëse. **Gjetjet dhe rekomandimet** përkatëse, duhet të klasifikohen sipas nivelit të rëndësisë.

n. **Nënshkrimi/firma dhe data.** Projekt Raporti i Auditimit mbahet në (dy kopje) një prej të cilave i niset subjektit të audituar dhe një kopje në arkivin e KLSH-së. Ky dokument nënshkruhet nga Grupi i Auditimit dhe Drejtori i Departamentit, si dhe përmban edhe datën në të cilën është përfunduar.

Neni 32

Komunikimi i Projekt Raportit të Auditimit

1. Projekt Raporti i Auditimit përgatitet brenda **10 (dhjetë) deri 20 (njëzet) ditë** kalendarike (në varësi të volumit të punës, potencialit të gjetjeve, specifikave të subjektit, etj.) nga përfundimi i punës audituese në terren dhe i dërgohet subjektit të audituar për komente me shkresë përcjellëse sipas [Dokumentit nr.11](#) të nënshkruar nga Kryetari dhe në mungesë të tij dhe me porosi, Drejtori i Departamentit ose Drejtori i Përgjithshëm/Sekretari i Përgjithshëm. Projekt Raporti i Auditimit dhe Shkresa përcjellëse mund të dërgohen edhe në format elektronik në adresën zyrtare.

2. Në rastet kur afati i përcaktuar në pikën 1 të këtij neni nuk respektohet dhe në rastet se afati i dërgimit të Projekt Raportit kalon 3 (tre) javë nga përfundimi i punës në terren, atëherë Drejtori i Departamentit duhet të njoftojë Kryetarin.
3. Projekt Raporti i Auditimit hartohet në 2 (dy) kopje dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e grupit të auditimit dhe Drejtori i Departamentit të Auditimit, nga të cilat 1 (një) kopje mbahet në zyrën e Protokoll Arkivës bashkëlidhur shkresës së dërgimit, ndërsa 1 (një) kopje i dërgohet njësisë së audituar për komente.
4. Subjekti i Audituar, **brenda një muaji (30 ditë kalendarike)** nga data e marrjes së Projektraportit të Auditimit është i detyruar të kthejë një deklaratë të nënshkruar nga Titullari ose personi i autorizuar prej tij që konfirmon njohjen me Projektraportin e Auditimit, si dhe komentet dhe shpjegimet nga personat përgjegjës, nëse ka. Në rast të kundërt Projektraporti konsiderohet i mirëqenë. Konfirmimi i Projektraportit të Auditimit, së bashku me komentet dhe shpjegimet e subjektit nëse ka, mund të dërgohen edhe në format elektronik në adresën zyrtare të KLSH.
5. Gjatë periudhës së caktuar për pritje të kthimit të Projekt Raportit, përgjegjësi i grupit dhe/ose Kryeaudituesi, kur është e nevojshme dhe Drejtori i Departamentit, duhet të ndjekin ecurinë e shqyrtimit të Projekt Raportit nga subjekti i audituar për të siguruar kthimin e tij brenda afateve të kërkuara.

Neni 33

Shqyrtimi dhe Vlerësimi i Komenteve të Njësisë së Audituar

1. Përpara nxjerrjes së Raportit Përfundimtar të Auditimit, subjektit të audituar i krijohet gjithnjë mundësia për të komentuar mbi Projekt Raportin e Auditimit.
2. Pas marrjes së komenteve dhe shpjegimeve me shkrim, nga zyrtarët përgjegjës të subjektit/njësisë së audituar sipas pikës 4 të nenit 31 të kësaj Rregulloreje, audituesit duhet të përfshijnë komentet dhe shpjegimet në Raportin Përfundimtar të Auditimit.
3. Trajtimi i komenteve dhe shpjegimeve të subjektit në lidhje me gjetjet e evidentuara mund të paraqiten si pjesë e Raportit të Auditimit në një seksion të veçantë ose të shoqërojnë Raportin Përfundimtar të Auditimit si aneks i tij. Ky trajtim duhet të kryhet rast pas rasti për çështjet e komentuara dhe sipas kësaj radhe:

- a. Trajtimi në mënyrë të përmbledhur i komenteve të personit përgjegjës të subjektit të audituar.
- b. Qëndrimi i audituesit i argumentuar ligjërisht për shkeljen për të cilën është bërë kundërshti.
- c. Përshkrimi i qartë i qëndrimit të audituesit, nëse shkelja qëndron, merret parasysh komenti ose jo.
4. Në rastet në të cilat njësia e audituar jep komente teknike në vijim të komenteve me shkrim në raport, audituesit duhet të japin informacione shpjeguese në raport apo në dokumentet shoqëruese që bëhen pjesë e projektit të auditimit, që këto komente janë marrë ose jo në konsideratë.
5. Kur komentet e njësisë së audituar janë në kundërshtim apo konflikt me gjetjet, konkluzionet ose rekomandimet në Projekt Raport, ose kur veprimet korrigjuese të planifikuara nuk u adresohen me saktësi rekomandimeve të audituesve, audituesit duhet të vlerësojnë vlefshmërinë e komenteve të njësisë së audituar, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorin Juridik nën drejtimin e Drejtorit të Departamentit përkatës.
6. Në rast se audituesit nuk janë dakord me komentet ata duhet të shpjegojnë dhe argumentojnë në mënyrë ligjore në raport arsyet e tyre për mospranimin. Nga ana tjetër, audituesit duhet të ndryshojnë raportin e tyre kur nevojitet nëse ata vlerësojnë komentet të pranueshme dhe të mbështetura me evidencë të mjaftueshme dhe të përshtatshme.

Neni 34

Takimi Ballafaques Përmbyllës në KLSH

1. **Takimi Ballafaques** me nivelet drejtuese, sipas kërkesës së njësisë të audituar, është faza e mëtejshme e procesit të komunikimit. Në këtë takim merr pjesë Drejtori i Departamentit dhe/ose Kryeaudituesi, përfaqësues nga Drejtoria e Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë¹¹, nga Departamenti Juridik e sipas rëndësisë Drejtori i Përgjithshëm si dhe ekspertë të jashtëm, palë të treta të lidhura me auditimin apo persona të tjerë, të cilët gjykohen nga Kryetari se mund të ndihmojnë në këtë takim përmbyllës në KLSH.

¹¹ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

2. Në varësi të kompleksitetit të auditimit të kryer, brenda 5 (pesë) deri 7 (shtatë) ditëve pune, nga marrja e komenteve dhe shpjegimeve të subjektit të audituar mbi Projekt Raportin, organizohet një takim përmbyllës midis niveleve drejtuese të KLSH-së, grupit të auditimit dhe subjektit të audituar, nëse kjo kërkohet nga subjekti i audituar dhe/ose nga KLSH. Në raste të veçanta takimi organizohet edhe në një periudhë që e kalon afatin e 7 (shtatë) ditë kalendarike. Njoftimi i subjektit të audituar për datën dhe orën e takimit dhe personat pjesëmarrës bëhet nëpërmjet postës elektronike, të cilat përcaktohen nga Përgjegjësi i grupit të auditimit me miratim të Drejtori/Kryeaudituesit të Departamentit. Njoftimi për takimin vendoset në dosjen e auditimit.
3. Në takim paraqiten argumentet pro dhe kundër të shoqëruara me fakte për opinionet e audituesve që janë parashtruar në Projekt Raport.
4. Në takim duhet të mbahet protokoll i veçantë sipas [Dokumentit nr.13](#), në të cilin reflektohen të gjitha vërejtjet e bëra, sqarimet dhe kundërshtimet për Projekt Raportin. Opinionet apo kundërshtimet e mbajtura në protokoll reflektohen në Raportin Përfundimtar, apo vendosen si aneks i veçantë në të.
5. Në Raportin Përfundimtar të Auditimit apo në një aneks të veçantë duhet të bëhet arsyetimi i kundërshtimeve të subjektit të audituar, të cilat nuk janë marrë parasysh nga audituesit gjatë formulimit të tij.
6. “Protokolli i takimit ballafaques, përmbyllës në KLSH” bëhet pjesë e dosjes së auditimit.

KAPITULLI III

RAPORTIMI, KOMUNIKIMI DHE PUBLIKIMI

Neni 35

Raporti Përfundimtar i Auditimit

1. Në përfundim të çdo auditimi, brenda **10 (dhjetë) ditë pune** nga data e marrjes së komenteve mbi Projekt Raportin nga njësia e audituar, audituesi përgatit me shkrim Raportin Përfundimtar të Auditimit, ku pasqyrohen rezultatet e auditimit. Brenda këtij afati përfshihet dhe takimi ballafaques me njësinë e audituar sipas nenit 34, të kësaj Rregulloreje.
2. Raporti Përfundimtar i Auditimit hartohet në 2 (dy) kopje (nga të cilat një kopje nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Grupit të Auditimit dhe

Drejtori i Departamentit, ndërsa kopja tjetër mbyllet me shprehjen “Kontrolli i Lartë i Shtetit”.

3. Raporti Përfundimtar i Auditimit hartohet mbi bazën e Projekt Raportit të Auditimit, duke reflektuar në të komentet e shpjegimet e subjektit të audituar, rezultatet e takimit përmbyllës në nivelet drejtuese dhe përgjigjet e argumentuara ligjërisht nga grupi i auditimit.
4. Raporti i auditimit duhet të jetë i paanshëm, objektiv, i drejtë dhe konstruktiv dhe duhet të përmbajë informacion të përmbledhur në anekse, tabela dhe grafikë.
5. Pjesë e çdo Raporti Auditimi do të jetë [Dokumenti nr. 18](#) “Evidencë mbi evidencë mbi statusin e zbatimit të rekomandimeve të lëna në auditimin e mëparshëm”.
6. Raportit Përfundimtar të Auditimit në varësi të llojit të auditimit do të hartohet sipas [Dokumentit nr. 14](#) dhe përcaktimeve në manualët përkatëse të auditimit.
7. Përmbajtja e Raportit duhet të jetë e lehtë për tu kuptuar dhe të mos ketë paqartësi ose dy kuptueshmëri, të përfshijë vetëm informacionin që është mbështetur nga evidencat përkatëse dhe të përshtatshme të auditimit.
8. Audituesi harton Raportin Përfundimtar i Auditimit i cili duhet të reflektojë këto tipare:
 - a. **I plotë**-duhet të ketë të gjithë informacionin e nevojshëm që të përmbushë objektivat e auditimit, të garantojë një kuptim të mjaftueshëm dhe të qartë mbi gjendjen në subjektin e audituar dhe të përmbushi kërkesat e raportit.
 - b. **I saktë**-evidencat e paraqitura janë të vërteta dhe gjetjet janë përshkruar drejtë.
 - c. **Objektiv**-i gjithë raporti duhet të jetë i ekuilibruar në përmbajtje dhe në tonin e shprehur, duhet të jetë i drejtë dhe jo çorientues, duke paraqitur rezultatet e auditimit në mënyrë të paanshme dhe jo me tendenciozitet, duke ekzagjeruar ose mbivlerësuar performancën e dobët të njësisë së audituar.
 - d. **I bindshëm**-raporti duhet të jetë i mjaftueshëm në mënyrë që i audituari (lexuesi) të bindet dhe të njihet me vlefshmërinë e gjetjeve, të gjykojë mbi konkluzionet dhe çfarë mund të përfitohet nga zbatimi i rekomandimeve të lëna nga grupi i auditimit.
 - e. **I qartë**-raporti duhet të jetë i lehtë dhe i kuptueshëm për lexuesin, të shkruhet në një gjuhë sa më të qartë dhe të thjeshtë sipas temës që

- auditohet. Një shkrim i drejtpërdrejtë, me gjuhë jo teknike e bën raportin më të thjeshtë dhe tërheq më tepër lexuesin.
- f. **Konciz/ i përmbledhur**-nuk duhet të jetë më shumë i gjatë nga sa është e nevojshme për të mbështetur mesazhin përfundimtar.
 - g. **Pamje të Përshtatshme**-të përmbajë foto, grafikë, tabela për të paraqitur gjetjet në mënyrë më të kuptueshme për subjektin (lexuesin) lidhur me gjendjen e entit.
 - 9. Raporti Përfundimtar i Auditimit kalon për kontrollin e sigurimit të cilësisë nga Kryeaudituesi te Drejtuesi i Departamentit përkatës, te Drejtori i Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë¹², si dhe Drejtori i Përgjithshëm dhe konfirmohet më tej nga Kryetari, përmes një Vendimi të veçantë.

Neni 36

Kontrolli i Cilësisë për Raportin Përfundimtar

- 1. Drejtori i Departamentit të Auditimit, brenda **2 (dy) ditëve pune** nga dita e dorëzimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe Projekt Vendimit, nga përgjegjësi i grupit të auditimit, pasi gjykon nëse Raporti është hartuar në përputhje me të gjitha kërkesat dhe detyrat e parashikuara, së bashku me Projektvendimin e grupit të auditimit dhe mendimin me shkrim të juristit të departamentit (nëse ka), Kryeaudituesit dhe të vetë Drejtorit, ia paraqet për mendim Drejtorit të Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë.¹³
- 2. Struktura e ngarkuar me Kontrollin e Zbatimit të Standardeve të Auditimit, pasi e studion Raportin dhe Projektvendimin, **brenda 3 (tre) ditëve pune** nga dorëzimi i materialit shpreh mendimet me shkrim dhe ia përcjell Drejtorit të Departamentit të Auditimit.
- 3. Drejtori i Departamentit të Auditimit, njeh grupin e auditimit me shënimet e strukturës së ngarkuar me Zbatimin e Standardeve të Auditimit dhe nëse bien dakord për ndryshimet e propozuara, i pasqyrojnë ato në Raport Përfundimtar dhe Projektvendim, *në të kundërt, grupi argumenton me shkrim arsyet e mos marrjes në konsideratë.*
- 4. Pas marrjes së mendimit nga struktura e ngarkuar me kontrollin e zbatimit të standardeve dhe sigurimit të cilësisë, Raporti Përfundimtar

¹² Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

¹³ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

- dhe Projekt Vendimi, së bashku me mendimin e këtij Departamenti i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Drejtori i Përgjithshëm, jep mendimin e tij, **brenda 3 (tre) ditëve pune**, i cili i bashkohet dhe mendimeve të Drejtorit të Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë¹⁴, Kryeaudituesit dhe Drejtorit të Departamentit përkatës, nën përgjegjësinë e të cilit është kryer auditimi.
 6. Në rast se ka kundërshti mendimesh, ndërmjet Grupit të auditimit, Kryeaudituesit, Drejtorit të Departamentit të Auditimit, Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë, Drejtorit të Përgjithshëm, ato duhet të zgjidhen sipas hierarkisë së strukturave të sigurimit të cilësisë, të cilat duhet të organizojnë takime me qëllim për të arritur dakordësinë, duke respektuar dispozitat ligjore në fuqi. Këto takime duhet të dokumentohen sipas “Protokollit të takimit” dhe duhet të bëhen pjesë e dosjes së auditimit. Në rast mosdakordësish, duhet ti përcillet Informacion Kryetarit të KLSH-së, i cili do marrë vendimin përfundimtar, mbi mendimet ndryshe dhe të pa dakordësuara nga strukturat e mësipërme.
 7. Në të gjitha rastet, strukturat e ngarkuara me zbatimin e standardeve dhe sigurimin e cilësisë, duhet të japin mendimet e tyre me shkrim dhe të pasqyrohen tek formulari i mendimeve ([Dokumenti nr. 16](#)) brenda afatit kohor të mësipërm. Në rast se për shkaqe objektive, ndonjë prej strukturave të mësipërme nuk mund të japë mendimin brenda afatit të përcaktuar, materiali do ti përcillet për mendim strukturës superiore, sipas shkallës hierarkike.
 8. Në përfundim të kësaj procedure, Raporti Përfundimtar i Auditimit dhe Projektvendimi së bashku me mendimet e Kryeaudituesit, Drejtorit të Departamentit, Drejtorit të Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë¹⁵ dhe Drejtorit të Përgjithshëm, paraqiten tek Kryetari për vendimmarrje, nga Drejtori i Departamentit të Auditimit.
 9. Procedura e sigurimit dhe kontrollit të cilësisë të Raportit Përfundimtar të Auditimit deri në momentin e nisjes të Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe Vendimit tek subjekti i audituar, përfshirë procesin e vendimmarrjes, zgjat jo më shumë se **20 (njëzet) ditë pune**, me përjashtim të ndonjë rasti kur tejkalimi i afatit miratohet nga Kryetari.

¹⁴ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

¹⁵ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

10. Raporti Përfundimtar i Auditimit si dhe rekomandimet, nëpërmjet shkresës përcjellëse, i dërgohen subjektit të audituar vetëm me nënshkrimin e Kryetarit ose të Drejtorit të Përgjithshëm/Sekretarit të Përgjithshëm në rastin e delegimit të kësaj kompetence. Raporti përfundimtar i Auditimit së bashku me Shkresën përcjellëse mund të dërgohen në subjekt edhe në format elektronik në adresën zyrtare të tij.

Neni 37

Rezultatet e Auditimit

1. Rezultatet e auditimit të pasqyruara në formularët standardë të miratuar, bashkëlidhen si shtojcë e Raportit Përfundimtar të Auditimit, duke pasqyruar në to të dhënat e konstatuara gjatë auditimit e të parashtruara në këtë raport.
2. Këto rezultate auditimi shërbejnë si bazë e të dhënave për përgatitjen e buletinit periodik dhe progresiv, apo për evidenca e raportime të ndryshme.
3. Forma dhe përmbajtja e pasqyrave të rezultateve përmbledhëse të auditimit, statistikave, paraqiten sipas formatit bashkëlidhur kësaj Rregullore dhe janë pjesë integrale e saj.
4. Të dhënat për statistikave, pasi rakordohen me vendimin e Kryetarit të KLSH, plotësohen nga grupi i auditimit për secilën auditim dhe vendosen në dosjen e auditimit.
5. Ndërsa statistikave në shkallë Departamenti i dorëzohen Sektorit Statistikës në formë shkresore dhe elektronike nga Drejtori i Departamentit, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune mbas mbylljes së secilit tremujor.

Neni 38

Projektvendimi.

1. Pas hartimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit, grupi i auditimit përgatit 1 (një) kopje të Projektvendimit e cila *nënshkruhet në çdo faqe të tij* dhe në fund nga të gjithë anëtarët e grupit të auditimit.
2. Projekt Vendimi shoqëron Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe kalon të gjitha fazat e sigurimit dhe kontrollit të cilësisë, sipas përcaktimeve të bëra në [nenin 36](#), të kësaj Rregulloreje deri në miratimin përfundimtar nga Kryetari.

3. Struktura e Projektvendimit përmban referencat respektive të trajtimit të gjetjeve në Raportin Përfundimtar të Auditimit për miratimin e:
 - a. Rekomandimeve të propozuara;
 - b. Dërgimin e çështjes për kallëzim penal ose indicie penale, nëse do të ketë.
4. Në Projektvendim vendosen dhe propozimet adresuar Organit të Prokurorisë dhe rastet kur i drejtohem institucioneve të tjera, për kompetencë vendimmarrje sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.
5. Projekt vendimi në formën e tij origjinale dhe në formën e tij të ripunuar, duke reflektuar mendimet e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Kryetarit, protokollohet në zyrën e protokoll arkivit.
6. Çdo kopje e Projektvendimit e ripunuar nga Grupi i Auditimit, bazuar vërejtjet e bëra duhet të bëhet pjesë e Dosjes së auditimit.

Neni 39 **Vendimi**

1. Pas miratimit të Projektvendimit nga Kryetari, grupi i auditimit harton Vendimin mbi rezultatet e auditimit, në 3 (tre) kopje njëra prej të cilave *nënshkruhet nga grupi i auditimit (në çdo fletë) dhe nga Drejtori i Departamentit të Auditimit.*
2. Drejtori i Përgjithshëm duhet të konfirmojë me shkrim se në Vendim janë reflektuar vërejtjet dhe sugjerimet e Kryetarit në lidhje me Projektvendimin.
3. Njëkohësisht me Vendimin e protokolluar, përgjegjësi i grupit të auditimit përgatit shkresën përcjellëse me rekomandimet e përcaktuara në Vendim, e cila së bashku me Raportin Përfundimtar të Auditimit i dërgohet subjektit të audituar ose/dhe organeve të tjera shtetërore nga varen apo të cilët janë palë të interesuar.
4. Shkresa përcjellëse e Raportit Përfundimtar të Auditimit, hartohet nga Përgjegjësi i Grupit të Auditimit dhe nënshkruhet në çdo fletë prej tij dhe miratuesit (Drejtori i Departamentit të Auditimit). Shkresa përcjellëse krahas pjesës përshkruese të konstatimeve, përfshin rekomandimet përkatëse.
5. Afati kohor i përgatitjes së Vendimit dhe Shkresës përcjellëse të Raportit Përfundimtar të Auditimit drejtuar njësisë së audituar, është brenda **1 (një) ditë pune**, nga marrja e miratimit të projektvendimit nga Kryetari. Ky afat mund të shtohet vetëm për subjekte për të cilat

(Projekt) Vendimi miratohet në parim dhe përmirësohet më tej teknikisht. (Projekt) Vendimi me shënimet e Kryetarit protokollohet dhe vendoset në dosjen e auditimit.

- a. Pas Vendimit të Kryetarit në të cilin ka rekomandim për kallëzim penal, Departamenti Juridik merr dosjen e auditimit dhe e shqyrton për përcaktimin nëse ka ose jo element të veprës penale. Nëse Departamenti Juridik nga shqyrtimi i dosjes së auditimit konstaton elemente të veprës penale, në bashkëpunim me grupin e auditimit, përgatit dokumentet e nevojshme dhe ndjek procedurat për kallëzim penal të çështjes nën shqyrtim, Brenda **një jave (dhe deri në dy javë në raste të veçanta)** nga protokollimi i Vendimit të Kryetarit.¹⁶
- b. Nëse nga Departamenti Juridik nuk konkludohet në kohë sipas afateve të mësipërme, Departamenti përkatës i auditimit përgatit përcjelljen e materialit në Prokurori si Indicie Penale, duke i vënë në dispozicion një kopje të këtij materiali Departamentit Juridik. Drejtori i Departamentit Juridik dhe/ose Kryeaudituesi kur Drejtori i Departamentit është i ngarkuar me punë, caktojnë 1, 2 juristë nga Departamenti Juridik që ndjekin indicien, si dhe një jurist ose auditues në bashkëpunim me Departamentin përkatës të auditimit, nëse është e nevojshme.¹⁷
6. Subjekti i audituar, brenda 20 (njëzet) ditëve kalendarike nga marrja e Raportit Përfundimtar të Auditimit, informon KLSH-në mbi Programin (Plan-veprimin) e hartuar prej tyre, për zbatimin e rekomandimeve të lëna (dhe të pranuar ose jo).
7. Brenda 6 muajve nga data e marrjes së Raportit Përfundimtar të Auditimit, njësia e audituar duhet t'i raportojë Kontrollit të Lartë të Shtetit mbi ecurinë e zbatimit të rekomandimeve.

Neni 40

Trajtimi i rasteve që dyshohen se përmbajnë elementë të veprës penale dhe/ose shkelje ligjore me dëm ekonomik.

1. Në rastet kur audituesi gjatë procesit të auditimit (puna në terren) konstaton dhe/ose dyshon që janë kryer veprime të cilat përbëjnë shkelje të rënda ligjore dhe përmbajnë elementë të veprës penale sikurse parashikohet në Kodin Penal, audituesi duhet të informojë menjëherë përgjegjësin e grupit të auditimit dhe Drejtorin e

¹⁶ Shtuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

¹⁷ Shtuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

- Departamentit për të cilin kryhet auditimi, dhe njëkohësisht për raste shumë të rënda ndërpret shqyrtimin e mëtejshëm të çështjes në fjalë.
2. Informimi i Drejtorit të Departamentit kryhet nëpërmjet një raporti me shkrim, ku argumentohen dukuritë e vërejtura për veprën e mundshme penale, së bashku me provën (fotokopje të dokumentacionit) ku mbështetet dhe shoqërohet me propozimin për nisjen investigimit. Ky raport duhet të trajtohet dhe të qarkullojë në kushtet e konfidencialitetit/sekretit dhe të jetë i shoqëruar me shënimin “*Konfidencial/Sekret*”.
 3. Drejtori i Departamentit zhvillon procedurë këshillimi dhe konsultimi me juristin e departamentit (nëse ka), Drejtorin Juridik dhe në vijim së bashku informojnë Kryetarin për vazhdimësinë e investigimit.¹⁸
 4. Kryetari i KLSH vendos mbi veprimet që duhen të ndërmerren në lidhje me dyshimet për praktikën mashtruese ose parregullsi serioze të zbuluara nga audituesit.
 5. Drejtori i Departamentit të Auditimit përcakton planin e veprimit dhe grupin e investigimit ku bën pjesë edhe audituesi që ka raportuar për shkeljet e rënda ligjore, jurist dhe ekspertë të fushës (inxhinierë/financierë me përvojë, etj.)
 6. Pas kësaj procedure, Programi për Fillimin e Investigimit dhe një relacion përmbledhës i gjendjes, kalojnë për miratim tek Kryetari.
 7. Drejtori i Departamentit ka përgjegjësinë për kryerjen e investigimit dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme, duke drejtuar grupin me udhëzime lidhur me natyrën dhe kohëzgjatjen e investigimit. Drejtori i Departamentit në bashkëpunim me grupin e investigimit planifikon qartë detyrën, objektin e investigimit si dhe faktorët apo opsionet që kanë ndikuar në ngjarjen e ndodhur.
 8. Raportet e investigimit hartohen nga grupi i auditimit nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit dhe në konsultim me Drejtorin e Departamentit Juridik dhe duhet të përmbajnë një përshkrim të arsyeve se pse është bërë investigimi, objektin e investigimit, zbulimet e arritura dhe rekomandimet për veprimet që duhen ndërmarrë.
 9. Në përfundim të investigimit, Drejtori i Departamentit pas dorëzimit të raportit nga grupi i investigimit, ndjek procedurat e evadimit të raportit sipas të gjitha procedurave të parashikuara në këtë rregullore.

¹⁸ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

10. Procedura e përshkruar më sipër, ka të bëjë me rastin kur gjatë procesit të auditimit kalohet në proces investigimi, *por kjo nuk përjashton rastin* kur gjatë evadimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit, gjatë procesit të rishikimit të cilësisë nga niveli drejtues apo gjatë verifikimeve të praktikave të ndryshme në kohë (me urdhër të Kryetarit) gjykohet se shkeljet e konstatuara kanë elementë të veprës penale sikurse parashikohet në Kodin Penal.
11. Në rastet kur në mbarim të investigimit si dhe kur në Vendimin e Kryetarit përcaktohet se ka elementë të veprës penale, **një javë (dhe deri në dy javë në raste të veçanta)** nga protokollimi i Vendimit të Kryetarit dhe përcjelljes së rekomandimeve në subjektin e audituar, Departamenti Juridik në bashkëpunim me grupin e auditimit, përgatit dokumentet e nevojshme dhe ndjek procedurat për kallëzim penal të çështjes nën shqyrtim.¹⁹

Neni 41

Mbikëqyrja dhe Rishikimi

1. Puna e stafit të auditimit në çdo nivel dhe fazë të auditimit, duhet të mbikëqyret dhe puna e dokumentuar duhet të rishikohet nga një auditues i nivelit të lartë, para se opinionet në raportet e auditimit të marrin formën përfundimtare.
2. Mbikëqyrja dhe kontrolli i duhur, është e nevojshme në të gjitha rastet, pavarësisht nga eksperiencia dhe kompetencat e secilit auditues dhe duhet të sigurojë që:
 - a. anëtarët e grupit të auditimit të kenë një njohje të qartë dhe të thellë të planit të auditimit;
 - b. auditimi është kryer në përputhje me Rregullat dhe Procedurat e miratuara të auditimit;
 - c. planifikimi i auditimit dhe hapat e veprimit, të përcaktuara në Programin e Auditimit janë ndjekur përveç se rasteve kur është bërë një ndryshimi autorizuar;
 - d. letrat e punës përmbajnë të dhëna ku mbështeten të gjitha konkluzionet, rekomandimet dhe opinionet;
 - e. audituesi i ka arritur objektivat e përcaktuara të auditimit, dhe
 - f. raporti i auditimit përfshin konkluzionet e auditimit, rekomandimet dhe opinionet, sipas rastit.

¹⁹ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018

3. Rishikimi kryhet si një pjesë e procesit të auditimit. Rishikimi në më shumë se një nivel të përvojës dhe gjykimit të detyrave të auditimit duhet të sigurojnë që:
 - a. të gjitha vlerësimet dhe konkluzionet janë të bazuara dhe janë të mbështetura me evidenca kompetente, përkatëse dhe të arsyeshme të auditimit, për krijimin e opinionit ose raportit përfundimtar të auditimit;
 - b. të gjitha gabimet, mangësitë dhe çështjet e pazakonta janë identifikuar si duhet, dokumentuar, ose u është dhënë zgjidhje e pranueshme, ose i janë paraqitur nivelit të lartë drejtues; dhe
 - c. janë të identifikuar dhe regjistruar ndryshimet dhe përmirësimet e nevojshme për kryerjen e auditimeve të ardhshme, janë marrë në konsideratë në planet e mëvonshme të auditimit dhe në aktivitetet e zhvillimit të stafit.
4. Procedurat për kontrollin dhe sigurimin e cilësisë kryhen rast pas rasti dhe nën drejtimin e bashkëpunim me Drejtorin e Departamentit, Drejtorit të Përgjithshëm dhe/ose Drejtuesit të Departamentit Juridik dhe të Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë në përputhje me kërkesat e Rregullave për Sigurimin e Cilësisë të miratuara nga Kryetari.

Neni 42

Publikimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe Transparenca

1. Procedurat e publikimit ndjekin rregullat e përcaktuara në Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit Administrativ të KLSH, miratuar me Vendim të Kryetarit të KLSH.
2. Vendimet e Kryetarit dhe Raportet Përfundimtare të Auditimit, publikohen në faqen zyrtare të KLSH-së në internet, për t'u bërë prezent në opinionin publik, për organet e shtypit dhe të medias, ku nuk cilësohen emrat e personave përgjegjës, por vendosen vetëm inicialet dhe vetëm funksionet.
3. Çdo 3-mujor (e në ndonjë rast edhe 4-mujor), të gjithë raportet përfundimtare të auditimeve të KLSH-së përmbledhen dhe përpunohen, duke u përfshirë në një buletin, i cili shpërndahet për institucionet kryesore të shtetit, partnerët vendas dhe të huaj si dhe publikun.
4. Raportet që dërgohen në Kuvend, sipas rastit edhe raporte të veçanta, përkthehen (pjesërisht) në gjuhën angleze dhe u dërgohen

institucioneve të ndryshme ndërkombëtare dhe atyre homologe të auditimit, rast pas rasti.

5. Publikimi realizohet nga një deri në katër javë pas përcjelljes së rekomandimeve dhe Vendimit të Kryetarit në subjektin e audituar.
6. Në faqen zyrtare të internetit vendoset edhe dakordësia apo mos dakordësia e subjekteve të audituara me raportin dhe rekomandimet auditimit.
7. Përgjegjësi i Grupit të Auditimit, një kopje të Vendimit të Kryetarit dhe një kopje të Raportit Përfundimtar të Auditimit në format elektronik (PDF), duhet t’ia përcjellë Drejtorisë së Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë në KLSH, **në të njëjtën ditë** me dërgimin e Shkresës përcjellëse dhe Raportit Përfundimtar të Auditimit në subjekt.

Neni 43

Ndjekja e Zbatimit të Masave të Rekomanduara

1. Ndjekja e rekomandimeve përfshin procedura dhe rregulla të cilat janë të detyrueshme për t’u zbatuar.
2. Për auditimet mbi zbatimin e rekomandimeve duhet të ndiqen rregullat dhe procedurat e përshkruara në mënyrë të detajuar në Manualin mbi Auditimin e Zbatimit të Rekomandimeve.

Neni 44

Përmbajtja e Dosjes së Auditimit

1. Në përmbyllje të procesit të çdo auditimi, grupi i auditimit është përgjegjës për mënyrën e krijimit dhe paraqitjes së dokumentacionit sipas [Dokumentit nr.22](#) “Inventari i dosjes” që duhet të përmbajë Dosja e Auditimit.
2. Një dosje auditimi duhet të përmbajë, por jo të kufizohet në dokumentacionin e mëposhtëm:
 - Njoftimi për fillimin e auditimit;
 - Takimi fillestar, me subjektin ku do të kryhet auditimi;
 - Pyetësor për njohjen e veprimtarisë të subjektit që do të auditohet;
 - Lista e verifikimeve për të dokumentuar kuptimin e veprimtarisë së subjektit;
 - Memo mbi planifikimin e auditimit, ku ndër të tjera në të përcaktohet materialiteti dhe identifikohen risqet;

- Programi i auditimit;
 - Protokolli i Takimit të fillimit të auditimit në terren;
 - Deklarata e konfliktit të interesit;
 - Ndarja e pikave të programit të punës audituesve;
 - Letrat e punës;
 - Evidentimi takimeve me stafin e subjektit të audituar për të qartësuar dhe diskutuar mbi gjetjet e auditimit, në [Dokumentin nr. 7](#) “Letrat e punës”;
 - Informacionet periodike;
 - Takimi përmbyllës i auditimit në terren;
 - Akt Konstatimet dhe Aktverifikimet;
 - Projekt Raporti i Auditimit;
 - Shkresa për dërgimin e Projekt Raportit të Auditimit;
 - Informacioni që shoqëron projekt raportin e auditimit
 - Protokolli i Takimit Përmbyllës në KLSH, me drejtuesit dhe përfaqësuesit e subjektit të audituar mbi komentet dhe shpjegimet për gjetjet e konstatuara, rekomandimet dhe afatet për zbatimin e tyre.
 - Raporti Përfundimtar i Auditimit;
 - Çdo Projektvendim
 - Mendimet për Projekt-Raportin, Raportin dhe Projekt Vendimin nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Departamentit dhe Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë²⁰;
 - Vendimi i Kryetarit për rekomandimet dërguar subjektit të audituar;
 - Shkresa përcjellëse e Raportit Përfundimtar me rekomandimet dërguar subjektit të audituar dhe organeve shtetërore përkatëse;
 - Dokumente të ndryshëm sqarues për auditimin e kryer (nuk duhet të përfshihen dokumentet që *nuk përmbajnë* gjetje apo informacion domethënës apo fotokopje të ligjeve, VKM, etj);
 - Statistikat e Auditimit;
 - Formulari i Kostos së Auditimit;
 - Formulari i Zbatimit të Programit Auditimit nga secili auditues, sipas ndarjes;
 - Njoftim/e për verifikim/e ankese/ash apo letre/ash të shtetasve (nëse ka deri në këtë fazë);
 - CD me përmbajtjen elektronike të dosjes së auditimit/ Inventari i dosjes.
3. Pas arkivimit, në dosje do të shtohen dokumente të tjera si më poshtë:

²⁰ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

- Korrespondencën lidhur me njoftimin për nisje procedure ose kallëzimin penal (në rast se ka);
- Korrespondencën me institucione të tjera lidhur me ndjekjen dhe zbatimin e rekomandimeve (si APP dhe/ose institucione të tjera);
- Njoftim/e për verifikim/e ankese/ash apo letre/ash të shtetasve;
- Njoftimi për shtyp, nëse ka;
- Njoftimi nga subjekti i audituar mbi planin e veprimit për zbatimin e rekomandimeve (20 ditë pas marrjes së Raportit Përfundimtar të Auditimit);
- Formulari për regjistrimin e të dhënave lidhur me zbatimin e rekomandimeve të dërguara subjektit të audituar;
- Përmbledhje e verifikimeve të kryera për zbatimin e rekomandimeve mbas gjasthtë, nëntë ose dymbëdhjetë muajsh.

Neni 45

Ruajtja dhe Arkivimi i Dokumenteve

1. Përfundimi i procedurave të përcaktuara në [nenin 43](#), e ngarkon grupin e auditimit dhe përgjegjësin e tij për të bërë sistemin, klasifikimin dhe mbylljen e dokumenteve dhe arkivimin e dosjes së auditimit.
2. Dosja e Projektit të Auditimit, dorëzohet në arkiv nga përgjegjësi i grupit të auditimit.
3. Hyrja dhe dalja e dosjes ose e materialeve të dosjes nga arkiva, bëhet në përputhje me dispozitat ligjore, vetëm me kërkesë të Drejtorëve të Përgjithshëm/Sekretarit të Përgjithshëm dhe miratim të Kryetarit apo çdo person tjetër të autorizuar prej Kryetarit.
4. Dosja, në emërtimin “Projekti i Auditimit mbi...” dorëzohet në zyrën e arkivit nga grupi i auditimit, brenda 5 (pesë) ditësh pune nga dërgimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit.
5. Në përfundim, Drejtori i Departamentit të Auditimit, pasi verifikon dokumentacionin që përmban dosja, nënshkruan formularin e miratuar dhe ia dërgon arshivës për arkivim.
6. Drejtori i Departamentit ndjek plotësimin në vijim të dosjes së Projektit të Auditimit si me njoftimin në media, në faqen zyrtare të internetit, ecurinë e zbatimit të rekomandimeve etj.
7. Inventari i dosjes së Projektit të Auditimit miratohet nga Kryetari pasi të jetë nënshkruar në çdo faqe, nga të gjithë personat e përcaktuar në [Dokumentin nr.22](#) të Inventarit të Dosjes së Auditimit.

Neni 46

“Mbi përdorimin e sistemit REVZONE”

1. Të gjitha procedurat e auditimit të trajtuara në këtë Rregullore dhe dokumentacioni përkatës i nevojshëm për t’u plotësuar sipas rrjedhës së punës, duhet të procesohen nëpërmjet sistemit RevZone, bazuar në Vendimin e Kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit nr.136, datë 26.09.2018 “Për miratimin e Rregullores mbi funksionimin e sistemit të informacionit të menaxhimit të proceseve të auditimit dhe administrative mbështetëse (RevZone) në Kontrollin e Lartë të Shtetit”.
2. Përdoruesit e brendshëm të sistemit të informacionit të KLSH-së përfshijnë të gjithë punonjësit e institucionit që shfrytëzojnë sistemin e informacionit dhe të dhënat që ndodhen në të, për të kryer proceset e punës së tyre.
3. Për ecurinë e procesit sipas rrjedhës së punës dhe në kohën e duhur, mbajnë përgjegjësi: Trupa audituese për ndjekjen e proceseve që realizojnë ekzekutimin e projekteve të auditimit të miratuar nga niveli menaxherial si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar, si dhe Drejtorët e Departamenteve dhe Drejtorët e Përgjithshëm sipas departamenteve të mbulimit, të cilët janë përgjegjës edhe për monitorimin e këtij procesi.
4. Në raste të veçanta me miratim të Kryetarit të KLSH-së, procesimi në RevZone i hapave të auditimit do të kryhet nga Drejtorët e Departamenteve përkatëse, ose nga Drejtori i IT-së.
5. Çdo ndryshim i procedurave të auditimit, që kërkon reflektimin në Sistemin RevZone, do të realizohet brenda afatit të miratuar me urdhër të veçantë nga Kryetari i KLSH-së.

Neni 47

Mbi zbatimin e procedurave të auditimit në raste të paparashikuara/shpalljes së gjendjes së fatkeqësisë natyrore, apo raste specifike

1. Në rastet e shpalljes së gjendjes së fatkeqësisë natyrore në të gjithë Republikën e Shqipërisë dhe vendosjes së kufizimit të të drejtave të garantuara nga nenet 37, 38, 41, pika 4, 49 dhe 51 të Kushtetutës, deri në masën që konsiderohet e domosdoshme për të arritur ruajtjen e shëndetit të shtetasve, vazhdimësia e

- veprimtarisë audituese të KLSH-së, do të përcaktohet sipas urdhrave specifikë, të Kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit.
2. Për kryerjen e auditimeve në raste specifike, apo në periudha të veçanta, Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit, për ecurinë dhe vazhdimësinë e procesit auditues, autorizon Drejtues apo Auditues me përvojë, në pozicione të ndryshme drejtuese.

KAPITULLI IV

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 48

1. Për çështje që lidhen me Auditimin e Përputhshmërisë, Auditimin Financiar, Auditimin e Performancës, dhe auditime specifike të tilla si, Auditimin e Teknologjisë së Informacionit, Auditimet e Inovacionit dhe Sistemeve, Auditimet e Mjedisit, Auditimet mbi zbatimin e rekomandimeve etj. dhe/ose që nuk trajtohen në këtë Rregullore, ka përparësi zbatimi i kërkesave të përcaktuara në Manualin e Auditimit Përputhshmërisë, Manualin e Auditimit Financiar, Manualin e Auditimit të Performancës, në manualet e auditimeve specifike, si dhe në udhëzues përkatës të miratuar nga Kryetari për këtë qëllim.
2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje janë të detyrueshme për njohje dhe për zbatim nga të gjithë punonjësit e KLSH-së pjesë të procesit auditues.
3. Moszbatimi i përcaktimeve të kësaj Rregulloreje nga drejtuesit, audituesit dhe punonjësit e KLSH-së, kur nuk përbën vepër penale, konsiderohet shkelje disiplinore dhe shoqërohet me masa disiplinore në përputhje me përcaktimet e Ligjit nr. 152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe Ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i RSH” (ndryshuar), për punonjësit me kontratë.
4. Pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje janë dhe “Dokumentet Standarde të Auditimit” dhe Evidencat Statistikore të Auditimit²¹.
5. Si dokumente standarde auditimi, do të shërbejnë edhe dokumentet standarde, referuar manualeve sipas llojit të auditimit.
6. “Rregullorja e Procedurave të Auditimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit” hyn në fuqi më datë 01.09.2017.

²¹ Ndryshuar vendimin e Kryetarit nr. 13, datë 28.02.2018 “Për një ndryshim në Vendimin nr. 107, datë 08.08.2017”.

7. Hyrja në fuqi e “Rregullores së Procedurave të Auditimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit” shfuqizon të gjithë aktet e tjera, urdhrat dhe udhëzimet e nxjerra nga Kryetari i KLSH, në rast se bien ndesh me të.
8. Shtyrja e afateve mbi realizimin e procedurave të auditimit të përcaktuara në këtë Rregullore, mund të kryhet vetëm me miratim të Kryetarit të KLSH-së.

Bujar LESKAJ

K R Y E T A R

Dokumentet Standarde të Auditimit

Nr. Dokumenti	Emërtimi i dokumentit	Faqe
Dokumenti 1	Njoftim për fillim Projekt Auditimi	67
Dokumenti 2	Takimi fillestar	69
Dokumenti 3	Memo Mbi planifikimin e “Projektit të Auditimit”	71
Dokumenti 4	Program auditimi	79
Dokumenti 2/1	Takimi mbi fillimin e auditimit në terren	69
Dokumenti 5	Ndarja e detyrave për zbatimin e Programit të Auditimit	83
Dokumenti 6	Deklaratë mbi konfliktin e interesit	85
Dokumenti 7	Letrat e punës	87
Dokumenti 2/2	Takimi përmbyllës i auditimit në terren	69
Dokumenti 8	Akt konstatimi	88
Dokumenti 9	Akt verifikimi	93
Dokumenti 10	Informacion përmbledhës për Projektraportin e Auditimit	98
Dokumenti 10/1, etj	Informacionet periodike	97
Dokumenti 11	Shkresë për dërgimin e Projekt Raportit të Auditimit	98
Dokumenti 12	Projekt Raporti i Auditimit	100
Dokumenti 13	Takimit Përmbyllës në KLSH	109
Dokumenti 14	Raporti i Auditimit	111
Dokumenti 15	Vendim (Projekt)	122
Dokumenti 15/1	Vendimi i Kryetarit	122
Dokumenti 16/1-16/4	Memo Mendime mbi Projekt Vendimin dhe Raportin Përfundimtar”	129
Dokumenti 17	Shkresë për dërgimin e Raportit Përfundimtar	131
Dokumenti 18	Evidencë mbi statusin e zbatimit të rekomandimeve të lëna në Auditimin e mëparshëm	134
Dokumenti 19	Fletë Kontrolli mbi vlerësimin e cilësisë	135
Dokumenti 20	Informacion “Mbi gjetje dhe rekomandime, sipas çdo audituesi”	137
Dokumenti 21	Informacion “Për zbatimin e programit të auditimit dhe koston e auditimit”	139
Dokumenti 22	Fletë Inventari e Dosjes së Auditimit	144

DOKUMENTI 1



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Adresa: Rruga "Abdi Toptani", nr.1, Tiranë; Tel-Fax: 04228485 E-mail: klsh.org.al; ëeb-site ëëë.klsh.org.al

Nr. Prot.

Tiranë, më__ /__ / 202_.

Lënda: Njoftim për fillim Projekt Auditimi. (shkrimi12)

Drejtuar: Z./Zj. (Emër Mbiemër i Titullarit të Institucionit) (shkrim14)

(Institucioni Vendosni emërtimin zyrtar të subjektit)

Për dijeni: Z./Zj. (si më lart)

(Vendndodhja, germa kapitale me bold, dhe underline psh.) **TIRANË**

Kontrolli i Lartë i Shtetit do të realizojë Projektin e Auditimit (llojin e auditimit) në (subjektin e auditimit) në bazë të Planit vjetor të Auditimit (viti) të miratuar nga Kryetari i KLSH-së, (dhe/ose me kërkesë të veçantë, sipas rastit).

Projekti i Auditimit ka objekt "Titulli i Projektit të Auditimit.....". Auditimi do të realizohet nga Departamenti (Emërtimi i Departamentit) .

Në zbatim të kërkesave të përcaktuara në nenet 12, 15 dhe 26 të ligjit nr. 154/2014, "Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit", kërkojmë organizimin e një Takimi fillestar me Ju ose përfaqësuesin Tuaj më datë / / , me qëllim prezantimin dhe diskutimin e çështjeve lidhur me realizimin e Projektit të Auditimit, përfshirë:

- Njohjen me objektivat kryesore, që synon kryerja e auditimit;

- Përcaktimin nga ana Juaj të personave kryesorë që do të kontaktojnë në vazhdimësi me audituesit si dhe mundësimin e vendosjes në dispozicion të dokumentacionit, që lidhet me objektin e auditimit;
- Përcaktimin e ambienteve dhe zyrave të përshtatshme për grupin auditues, si dhe pajisje të tjera të nevojshme për vijueshmërinë normale të punës, si kompjuter, akses interneti, printer dhe/ose hapjen e llogarisë përkatëse të përdoruesit në sistemet e informacionit për auditime prokurimeve publike, apo sistemeve të tjetra të TI-së sipasnevojës;
- Prezantimin e Drejtuesve të KLSH-së që do të ndjekin këtë auditim dhe do të komunikojnë me Nëpunësin Autorizues dhe/ose Drejtues tjetër të autorizuar nga Ju, si dhe prezantimin e Grupit të Auditimit të përbërë nga: **(procedohet me vendosjen e emrave të grupit të auditimit)²²**
- Diskutimin e çështjeve të tjera, të vlerësuara si të nevojshme nga të dy palët.

Ju faleminderit për mirëkuptimin.

Bujar LESKAJ

K R Y E T A R

Përgatiti:.....

Miratoi: Drejtori.....

²² Nryshuar me Vendim të Kryetarit të KLSH nr.15, datë 16.07.2019 “ Për një ndryshim në Vendimin nr.107, datë 08.08.2017 , të ndryshuar”

	DOKUMENTI 2		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
Departamenti			

PROTOKOLLI I TAKIMIT FILLESTAR

MBI “Projektin e Auditimit.....”

Sot më datë_____, në *(Ministrinë/Institucionin/Bashkinë etj)*, sipas njoftimit të bërë me shkresën nr., datë....., u organizua takimi fillestar lidhur me kryerjen e Projektit të Auditimit të ...*(titulli i Projektit të Auditimit)*..... , ku morën pjesë përfaqësues të KLSH-së dhe të *(subjektit/njesisë që do të auditohet)*.

Palët në takim u përfaqësuan si më poshtë:

I.Nga Kontrolli i Lartë i Shtetit morën pjesë:

1.z/zj_____*(emër mbiemër, funksioni)*

2. _____,etj.

II.Nga (njësia që do të auditohet) morën pjesë:

1.z/znj._____*(emër mbiemër, funksioni.)*

2- _____,etj.

Takimi midis palëve synonte diskutimin dhe rënien dakord mbi çështje të rëndësishme për të siguruar krijimin e kushteve paraprake të nevojshme për kryerjen e Projektit të Auditimit.

Çështjet e diskutuara për Prezantimin e Projektit të Auditimit përfshijnë:

- Njohjen me objektivat kryesore, që synon kryerja e Projektit të auditimit;
- Prezantimin e grupit të audituesve që do të kryejnë Projektin e Auditimit dhe Drejtuesit që do të ndjekin atë;
- Njohjen me afatet dhe shtrirjen e Projektit të Auditimit, periudhën që do të auditohet;
- Përcaktimin e personave kryesorë që do të kontaktojnë në vazhdimësi me audituesit si dhe mundësimin e vënies në dispozicion të

dokumentacionit, që lidhet me objektin e Projektit të Auditimit, përfshi Drejtuesit e caktuar nga Titullari dhe nëpunësit e zyrës së Protokoll-arkivës.

- Disponibilitetin e ambienteve të përshtatshme për grupin auditues deri në përfundim të punës, si dhe pajisje të tjera të nevojshme për vijueshmërinë normale të punës, si kompjuter, akses interneti, printer dhe/ose hapjen e llogarisë përkatëse të përdoruesit në sistemet e informacionit për auditimin e prokurimeve publike, apo sistemeve të tjera të TI-së sipas nevojës;

- Diskutimin e çështjeve të tjera, të vlerësuara si të nevojshme nga të dy palët në lidhje me marrjen e informacionit dhe dokumentacionit paraprak për njohjen e subjektit dhe vlerësimin e risqeve.

Në përfundim të takimit u ra dakord sa më poshtë:

1. _____
2. _____

Nënshkrimi:

Grupi i Auditimit

- 1..... (Përgj. Grupit auditimit)
- 2.....(Auditues, etj)

Punonjësi që mban Protokollin

(Emër Mbiemër, Firmë)

Udhëzime mbi plotësimin e dokumentit:

Formati standard i Protokollit të takimit përmban udhëzime të përgjithshme se si duhet të jetë ky dokument. Por përmbajtja e dokumentit mund të ndryshojë sipas çështjeve të diskutuara gjatë takimit.

Është e këshillueshme që diskutimet sipas personave të bëhen pjesë e këtij dokumenti ose të bashkëngjiten (Protokolli i diskutimeve i mbajtur gjatë takimit).

Në përfundim të takimit, me këtë dokument të njihen të gjithë pjesëmarrësit për të siguruar që në të janë paraqitur me korrektësi dhe vërtetësi të gjitha çështjet e diskutuara dhe ky dokument se bashku me protokollin e takimit përmbyllës, është pjesë e dosjes së auditimit.

	DOKUMENTI 3		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
Departamenti			

Lënda: Memo mbi planifikimin e Projektit të Auditimit

(Sqarim: Në këtë Memo duhet të dokumentohet puna që Grupi i Auditimit bën për përgatitjen e pikave të Programit të Auditimit).

Pjesa e Parë do të përfshijë informacion që është i njohur mbi njësinë që do të auditohet , që sigurohet nga auditimet e mëparshme , Plani Vjetor i Auditimit si dhe informacione të tjera shtesë që audituesi i merr nëpërmjet kërkimeve në media (internet apo median vizive) dhe hulumtimeve e studimeve të çështjeve, dokumentacionit lidhur me mënyrën se si është krijuar dhe funksionin njësia që do të auditohet. Ky informacion do t'i shërbejë audituesit si bazë për hulumtime të tjera gjatë punës në terren dhe do të zgjerohen më tej në fazën e njohjes me subjektin/njësinë që auditohet.

Ky dokument përmban informacion mbi:

I. Planifikimi i Përgjithshëm:

1. Njohja dhe kuptimi i aktivitetit të njësisë që auditohet;
2. Përcaktimi i objektivave dhe fushëveprimit të auditimit;
3. Vlerësimi i riskut të auditimit (vlerësimi i riskut të brendshëm, riskut të kontrollit të brendshëm, riskut të zbulimit dhe riskut të auditimit);
4. Të kuptuarit e strukturës së kontrollit të brendshëm të njësisë që auditohet, përcaktimi i drejtimeve kryesore të auditimit;
5. Metodologjia dhe teknikat e auditimit.

II. Planifikimi i detajuar që përfshin:

1. Përcaktimin e stafit, kualifikimet përkatëse dhe ndarjen e detyrave dhe të burimeve që nevojiten;
2. Përcaktimi i kohës së nevojshme për aktivitetet e auditimit;

3. Përlllogaritja e kostos;
4. Përcaktimi i listës dokumentave që do t'i kërkohet subjektit (informacionit dhe të dhënave që do kërkohen nga drejtuesit e subjektit që auditohet).

Udhëzime mbi plotësimin e dokumentit:

I. PLANIFIKIMI I PËRGJITHSHËM :

I.1. Njohja dhe kuptimi i aktivitetit të njësisë që auditohet;

Në këtë seksion, audituesi duhet të bëjë një përshkrim të përgjithshëm të statutit dhe veprimtarisë së njësisë që auditohet. Kjo do të përfshijë:

1. Vizionin, Misionin, Objektivat dhe qëllimet strategjike për të cilat është krijuar dhe funksionon njësia.
2. Forma dhe mënyra e organizimit si dhe kuadri ligjor brenda të cilit njësia parashikohet të kryejë veprimtarinë për të cilën është krijuar dhe funksionon duke theksuar dhe prioritarizuar fushat sipas rëndësisë dhe impaktit në arritjen e objektivave dhe qëllimit të përgjithshëm të njësisë.
3. Vlerësime dhe analiza të ecurisë së veprimtarisë së njësisë që auditohet në vite (krahase të treguesve të performancës të paraqitura në Raportet e Veprimtarisë të publikuara, analiza mbi realizimin e buxheteve në vite, analiza e prokurimeve publike).
4. Një vlerësim paraprak për Njësinë e Auditimit të Brendshëm, krijimi dhe funksionimi, që mund të shërbejë më vonë audituesit të KLSH për të vendosur mbi përdorimin ose jo të punës së audituesve të brendshëm dhe nivelin e besueshmërisë.
5. Ndjekja e rekomandimeve nga auditimet e mëparshme.

Në këtë seksion përshkruhet në mënyrë të hollësishme ecuria e ndjekjes së rekomandimeve të mëparshme. Informacioni do të merret nga auditimet e verifikimeve të ndjekjes së rekomandimeve, ashtu dhe nga korrespondenca me njësinë e audituar. Vlerësimi i ndjekjes së rekomandimeve ka rëndësi të veçantë për të përcaktuar se deri në ç'masë zbatimi i rekomandimeve të auditimit të mëparshëm do të përfshihet si pikë e veçantë në Programin e Auditimit.

I.2. Përcaktimi i objektivave dhe fushëveprimit të auditimit

1. Objekti i auditimit
2. Afatet e kryerjes së auditimit (fillimi datë, mbarimdatë)

3. Periudha e auditimit (periudha që do tëauditohet)

I.3 Vlerësimi i riskut të auditimit (vlerësimi i riskut të brendshëm, riskut të kontrollit të brendshëm, riskut të zbulimit dhe riskut të auditimit).

Gjatë planifikimit dhe ushtrimit të auditimeve të përputhshmërisë, Objektivi i Auditimit është dhënia e opinionit nëse në të gjithë aspektet materiale, aktiviteti, transaksionet dhe informacioni janë në përputhje ose jo me dispozitat dhe rregulloret përkatëse. **Shkeljet apo gabimet, janë materiale (në kuptimin e rëndësisë) nëse ato, të shkëputura ose të mbledhura me gabime të tjera, ndikojnë në konkluzionet kryesore të auditimit.**

Përcaktimi i materialitetit sipas **sasisë** përfshin gjykimin mbi nivelin maksimal të pranueshëm të shmangies së përputhshmërisë me dispozitat ligjore, rregulloret, etj.

Për më tepër, në disa raste shmangiet nga përputhshmëria, mund të mos jenë materiale nga ana sasiore, për shkak të natyrës së tyre ose për shkak të kontekstit në të cilin ato linden, janë materiale nga ana **cilësore** dhe në këtë mënyrë kanë ndikim në zbulimet dhe konkluzionet e auditimit.

Vlerësimi i **riskut**, në auditimet e përputhshmërisë, është një parashikim i arsyeshëm, lidhur me nivelin e mundshëm të shmangieve përsa i takon përputhshmërisë me ligjet dhe rregulloret në fuqi, duke patur parasysh tre komponentët e riskut të auditimit:

Risku i brendshëm i shmangies nga përputhshmëria apo gabimeve, vlerësohet nga grupi i auditimit duke analizuar një sërë faktorësh, si:

- kompleksitetin e strukturës së marrëveshjeve të përbashkëta të menaxhimit;
- kompleksitetin e kuadrit rregullator;
- futja e legjislacionit të ri ose të ndryshimeve në rregulloret ekzistuese;
- shërbimet dhe programet e realizuara përmes palëve të treta;
- pagesat dhe fatura të plotësuara vetëm në bazë deklaratash ose kërkesash (pa dokumente shoqëruese);
- numri dhe larmia e përfituesve.

Risku i kontrollit (të brendshëm) është risku që një shmangie materiale (e rëndësishme) mund të ndodhë dhe që nuk parandalohet, zbulohet dhe korrigjohet në kohën e duhur, nga sistemet e kontrollit të brendshëm. Grupi i auditimit bën një vlerësim paraprak të riskut të kontrollit dhe programon e kryen testet e kontrollit për të mbështetur këtë vlerësim.

Risku i zbulimit është risku që grupi i auditimit të mos zbulojë shmangie materiale të ndodhura dhe që nuk janë parandaluar apo zbuluar dhe korrigjuar në kohën e duhur nga sistemi i kontrollit të brendshëm të njësisë, entit, departamentit, agjencisë, organizatës, institucionit, etj.

Kujdes: Përlllogaritja e riskut dhe materialitetit përfshihen në dokumentet e punës, pasi ato janë bazë e rëndësishme për përcaktimin e shtrirjes së auditimit, metodës së auditimit apo dhe afateve kohore. Ato gjithashtu shërbejnë për të argumentuar kohën e punës dhe shpërndarjen e burimeve.

I.4. Të kuptuarit e strukturës së kontrollit të brendshëm të njësisë që auditohet, përcaktimi i drejtimeve kryesore të auditimit,

Vlerësimin e përgjithshëm mbi ekzistencën dhe funksionimin e kontrollit të brendshëm me qëllim përcaktimin e nivelit të përgjithshëm të riskut të njësisë që auditohet.

I.5. Metodologjia dhe teknikat e auditimit.

Në këtë seksion, audituesi duhet të përcaktojë metodën/at dhe teknikat audituese që ai mendon të përdorë gjatë kryerjes së veprimtarisë me qëllim që të sigurojë arritjen e objektivave të Projektit të Auditimit. Llojet e metodave dhe teknikave të auditimit përcaktohen në Rregulloren së Procedurave të Auditimit. Është e këshillueshme që audituesi dhe Grupi i Auditimit të japë një shpjegim të shkurtër për arsyet dhe gjykimin që përdor për zgjedhjen e metodës/ave apo teknikave përkatëse, duke argumentuar përfitimet nga përzgjedhja e secilës prej tyre apo faktorët që ka konsideruar kur ka bërë përzgjedhjen.

II. PLANIFIKIMI I DETAJUAR:

II.1. Përcaktimin e stafit, kualifikimet përkatëse, ndarja e detyrave dhe të burimeve që nevojiten;

Mbështetur në studimin dhe analizën e sipërpërmendur, përcaktohet madhësia dhe përbërja e grupit të auditimit, në të cilën përveç faktorëve të sipërpërmendur duhet të konsiderojë fuqimisht aftësitë personale dhe profesionale të stafit, për të siguruar një lidhje të ngushtë midis specifikave të auditimit (siç janë: kompleksiteti i njësisë që auditohet, frekuenca e auditimit, lloji i auditimit, shtrirja dhe afatet kohore si dhe periudha e auditimit) me njohuritë e çdo audituesi individual të përfshirë në auditim. Faktorë të tjerë si pjesëmarrja në auditimet e mëparshme në të

njëtin auditim duke u kujdesur për të gjetur një ekuilibër midis njohurive të fituara në auditime, që siguron efektivitet në kryerjen e Projektit të Auditimit (audituesit me përvojë në një auditim do ti duhet më pak kohë për njohjen e subjektit, vlerësimin e risqeve se sa një auditues që nuk e ka kryer më parë një auditim të tillë), por mund të krijojë probleme që cenojnë pavarësinë e audituesit (familjarizimi me njësinë e audituar).

Njëkohësisht në përcaktimin e grupit të punës dhe më pas në ndarjen e detyrave sipas rastit dhe kur gjykohet e arsyeshme, mund të angazhohen dhe ekspertë të jashtëm për çështje specifike. Angazhimi i ekspertëve të jashtëm bëhet sipas procedurave të caktuara në Vendimin e Kryetarit të KLSH-së. Angazhimi i ekspertëve të jashtëm bëhet për të në drejtim të rritjes së argumentimit profesional dhe për të mbështetur nevojën për ekspertizë të jashtme. Ekspertiza e jashtme është e këshillueshme që të parashikohet që në ndarjen e detyrave të programit të Projektit të Auditimit.

Ndarja e detyrave do të përfshijë specifikisht alokimin e detyrës/detyrave për çdo anëtar të grupit të punës, dhe që do të jetë përgjegjës për përmbushjen ose jo të detyrës që i është ngarkuar. Ndarja e punës do të ndjekë drejtimet e Projektit të Auditimit (pikat e Programit të Projektit të Auditimit), propozohet nga Përgjegjësi i Grupit të Auditimit dhe miratohet nga

Drejtori i Departamentit të Auditimit. Nëse gjatë zbatimit të programit të auditimit lindin nevoja për ndryshim të ndarjes detyrave, atëherë me miratim të Drejtorit të Departamentit, bëhet një rindarje e re e detyrave për secilin anëtar grupi.

Ndarja e detyrave dokumentohet përmes dokumentit nr. 5.

II.2. Përcaktimi i kohës së nevojshme për aktivitetet e auditimit;

Projekti i Programit të Auditimit, duhet të përfshijë patjetër detajet e kalendarit kohor, kostove dhe ndarjen e punës midis anëtarëve të grupit të auditimit.

Sugjerohet që përgjegjësi i grupit për çdo fazë të Projektit të Auditimit, të përcaktojë një kalendar kohor, i cili ndihmon audituesit dhe përgjegjësin të vlerësojnë ecurinë e procesit të auditimit dhe ndihmojnë që të ndërmerren masat e duhura në kohë për të siguruar arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave brenda afateve të përcaktuara, ose në rast të vështirësive të paparashikuara të ndërmerren veprimet për ndryshime siç është rasti i shtyrjes së auditimit, i cili kryhet nëpërmjet një kërkesë me

shkrim të argumentuar nga përgjegjësi i grupit të auditimit dhe nga Drejtori i Departamentit, kërkesë e cila i paraqitet

Kryetarit të KLSH-së për miratim, duke njoftuar edhe njësinë e audituar. Si rregull kërkesa për shtyrje afati auditimi bëhet jo më vonë se 2 javët e fundit të afatit të përfundimit të auditimit.

Kalendari duhet të ndërtohet bazuar në afatet e Projektit të Auditimit si dhe afatet e evadimit sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje. Në mënyrë skematike ky kalendar mund të paraqitet si më poshtë:

Fazat e Auditimit	Kohëzgjatja	Komentet, personat Përgjegjës	Afati Planifikuar	Shënime
1.1 Studimi Informacioni	DP		<i>Date</i>	
1.2 Përgatitja e Memo për Planifikimin	DP		<i>Date</i>	
1.3. Hartimi dhe miratimi i Programit të Auditimit.	DP		<i>Date</i>	
1.4Dërgimi i Njoftimit për Fillimin e Auditimit	DP		<i>Date</i>	
	DP			
2.1 Takimi Fillestar me subjektin e audituar	DP		<i>Date</i>	
2.2 Mbledhja e evidencave të auditimit nëpërmjet procedurave dhe teknikave të përshtatshme të auditimit	DP	<i>Referenca me letrat e punës</i>	<i>Ne vijimësi</i>	

2.3 Dokumentimi në vijimësi i auditimit, komunikimi dhe kontrolli i cilësisë (kontrolli në të nxehtë)				
2.4. Konsiderimi i rasteve të mundshme të mashtrimit dhe vjedhjes.				
2.5 Takimi Përmbyllës i punës në terren	DP		<i>Date</i>	
	DP			
3.1 Përgatitja e Projekt Raportit	DP		<i>Date</i>	
3.2 Sigurimi i Cilësisë për Projekt Raportin	DP		<i>Date</i>	
3.3Dërgimi i Projekt Raportit për komente te subjekti i audituar.	DP		<i>Date</i>	
3.4Takimi Përmbyllës / Diskutimi i gjetjeve dhe komenteve me subjektin e audituar	DP		<i>Date</i>	

3.5Konsiderimi i komenteve nga subjekti i audituar dhe përgatitja e Raportit Përfundimtar	DP		<i>Date</i>	
3.6Miratimi Raportit Përfundimtar dhe Vendimi i Kryetarit	DP		<i>Date</i>	
3.7Dërgimi i Raportit Përfundimtar tek subjekti audituar.	DP		<i>Date</i>	

II.3 Përlllogaritja e kostos:

Përlllogaritja e kostos së auditimit është një tregues i rëndësishëm për efektivitetin e auditimit.

Elementët kryesorë që përmban kostoja e auditimit përfshijnë :

- Afati i auditimit (sa ditë pune janë në dispozicion prej fillimit deri në përfundim të auditimit)
- Numri i audituesve të përfshirë
- Shpenzimet për udhëtime e dieta (nëse parashikohen të tilla)
- Kategoritë e pagës për çdo auditues të përfshirë.

Shënim: Është e rëndësishme të theksohet se treguesi i kohës dhe kostoja janë të ndryshueshëm jo vetëm për çdo Projekt Auditimi por dhe sipas llojit të auditimit. Dokumenti nr. 21 “Kosto e Projektit të Auditimit” mund të përdoret si format dhe për planifikimin e kohës dhe burimeve të auditimit.

II.4 Lista e dokumentacionit dhe informacionit për tû kërkuar nga subjekti që do të auditohet

Zakonisht dokumentet që i kërkohen subjektit që do të auditohet për fazën e planifikimit do të përfshijnë por nuk do të kufizohet në: Planet strategjike të subjektit, legjislacionin, rregulloret, udhëzimet etj, mbi bazën e të cilave rregullohet veprimtaria e tij, Organizimi i subjektit të audituar, teknikat dhe nivelet e ndryshme të administrimit si dhe çdo dokument tjetër që i përket periudhës nën auditim.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI**

Adresa: Rruga "Abdi Toptani", nr.1, Tiranë; Tel-Fax: 04228485 E-mail: klsh.org.al; ëeb-site ëëë.klsh.org.al

Nr__ Prot

Tiranë, më __/__/202

M I R A T O H E T

Bujar LESKAJ

KRYETAR

PROGRAM AUDITIMI

“ ”

AUDITIM (lloji i auditimit) MBI (objekti i Projektit të Auditimit)

Objekti i auditimit:	(Subjekti/Njësia publike/veprimtaria/ Projekti që dotë auditohet)
Lloji i auditimit:	(Lloji i auditimit sipas përcaktimeve në ligj dhe rregullore të KLSH-së)
Objektivat e Auditimit:	(Dhënia e opinionit sipas llojit të auditimit)
Qëllimi i Auditimit:	(Raportimi mbi gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet e auditimit)
Metoda e auditimit:	(Auditim mbi bazë risku, Auditim mbi bazë sistemi, Auditim i njëpasnjëshëm dhe me zgjedhje; i plotë.)
Periudha e auditimit:	(Periudha nën auditim)
Afati i auditimit:	(Afati i kryerjes së auditimit. Nga data deri më _____)
Grupi i auditimit:	(Emrat dhe mbiemrat e audituesve,

Dokumentimi rezultateve të auditimit:	i	cilësuar funksionet brenda grupit / përgjegjësin e grupit të auditimit) Në përfundim të auditimit, mbi bazën e të dhënave të grumbulluara akt konstatimeve dhe akt verifikimeve, si dhe shqyrtimit të komenteve dhe shpjegimeve të subjektit të audituar do të përgatitet Projekt Raporti i Auditimit, i cili do të jetë materiali bazë për hartimin e Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe rekomandimet për përmirësimin e gjendjes
Kontrolli i cilësisë:		Me ndjekjen dhe mbikëqyrjen e punës audituese në të gjitha fazat e saj ngarkohet z./ znj me detyrë (Kryeauditues, një specialist nga Drejtoria e Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë). ²³
Drejtuesit që ndjekin dhe komunikojnë me subjektin:		1-Drejtori i Departamentit 2-Drejtori i Përgjithshëm/Sekretari i Përgjithshëm

1. Baza Ligjore për kryerjen e auditimit:

Lloji i dokumentit	Detajet e bazës ligjore dhe rregullatore
Standarde auditimi:	- Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (ISSAI) të INTOSAI-t; - Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (ISA) të IFAC, etj.
Ligje:	- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; - Ligji nr. 154/2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”; - <i>(Ligje të tjera të fushës që do të auditohet)</i>
Vendime të Këshillimit të Ministrave (VKM)	- VKM nr. ___ datë ___ “Për.....” <i>(Listohen VKM-të në fuqi objekti i të cilave lidhet me fushën që auditohet).</i>

²³ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

Akte të tjera nën ligjore:	- Urdhër nr.____ datë____ , i (Autoriteti që ka lëshuar urdhrin), mbi “ Titulli i urdhrit”. <i>(Listohen aktet në fuqi, objekti i të cilave lidhet me fushën që auditohet)</i>
Rregullore, Udhëzues, Akte të tjera administrative:	- Rregullore nr.____, datë____ “Mbi____” miratuar nga (autoriteti që ka miratuar); <i>(Listohen aktet në fuqi, objekti i të cilave lidhet me fushën që auditohet)</i>
Të tjera	

2. Drejtimit kryesore te auditimit:

Drejtimit kryesore sipas të cilave do të zhvillohet veprimtaria audituese janë si më poshtë:

1.....

1.1 (nën çështjet për çdo drejtim apo proces që auditohet)

1.2

1.3

2.....

2.1

2.2

2.3

3.....

3.1

3.2

3.3

4.....etj

5. Të ndryshme

Përgjegjësi i Grupit të Auditimit
(Emër dhe mbiemër)

DREJTORI
(Emër dhe mbiemër)

Udhëzime mbi plotësimin e dokumentit:

Hartimi i Programit të Auditimit është një nga aspektet më të rëndësishme të Projektit të Auditimit.

Drejtimet e auditimit që do të auditohen, referuar nenit 21 “Planifikimi i Programit të Auditimit”, janë fushat ku do fokusohet auditimi, bazuar në analizën e riskut të përcaktuar në D3 “Memo për planifikimin e auditimit”, përfshirë verifikimin e zbatimit të rekomandimeve nga auditimet e mëparshme, ndryshojnë sipas llojit të auditimit, subjektit që do të auditohet dhe objektit të auditimit. Ky model shërben si format orientues për përgatitjen e Programit të Auditimit i cili duhet të ndjekë udhëzimet në manualët sipas llojit të auditimit përkatës.

	DOKUMENTI 5		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
Departamenti.....			

M I R A T O H E T

(Emër dhe mbiemër Drejtorit të Departamentit)

DREJTORI

Lënda : Mbi ndarjen e detyrave për zbatimin e Programit të Auditimit, nr. __, datë __

“(Titulli i Projektit të Auditimit)”

Mbështetur në pikën 5 të nenit 24, të Rregullores së Procedurave të Auditimit, miratuar me Vendim nr. 107 datë 08.08.2017, të Kryetarit të KLSH me ndryshime, për realizimin e Projektit të Auditimit në (emërtimi i subjektit të auditimit) dhe Programin e Auditimit nr. __ , datë “Titulli i Projektit të Auditimit”, kryerja e auditimit do të realizohet sipas drejtimeve dhe ndarjes së detyrave si më poshtë:

Emër Mbiemër	Ndarja e detyrave sipas drejtimeve të Programit të Auditimit
Përgjegjës Grupi	Pika 1:.....” Mbi zbatimin e rekomandimeve nga audit i mëparshëm Pika 5:.....”Auditimin e procedurave te prokurimit publik” etj
Audituesi A	Pika 3:.....(përshkrimi i detyrës) Pika 4:.....
Audituesi B	Pika 1:.....(përshkrimi i detyrës) Pika 5:.....
Audituesi C	Pika 2:.....(përshkrimi i detyrës) Pika 3:.....
Audituesi D	Pika 1:.....(përshkrimi i detyrës) Pika 4:.....

1. Jemi njohur dhe pranojmë zbatimin e Programit të Auditimit nr. __datë__, sipas ndarjes së detyrave dhe përgjegjësive të përcaktuara sa më sipër.
2. Zotërojmë aftësitë e nevojshme profesionale, që kërkohen për zbatimin e detyrave të caktuara.

Grupi i Auditimit

- 1.
- 2.
- 3.....

Shënim: Ky dokument duhet të rishikohet nëse gjatë auditimit në terren ka ndryshime të anëtarëve të grupit.

	DOKUMENTI 6		
KONTROLLI I LARTË I SHETIT			
Departamenti			

DEKLARATË MBI PAVARËSINË

Unë i/e nënshkruari/a _____, me detyrë _____ pasi u njoha me Programin e Auditimit nr. datë, *“Titulli i Projektit të Auditimit”*, miratuar nga Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit, në zbatim të Standardeve të Auditimit (ISSAI), Kodit të Etikës së KLSH, Rregullores së Brendshme “Për Organizimin dhe funksionimin Administrativ të KLSH”, Rregullores së Procedurave të Auditimit/Manualit të Auditimit,

Deklaroj:

1. Në momentin e nënshkrimit të kësaj deklarate nuk jam në dijeni të ekzistencës së konfliktit interesave (në fakt dhe/apo ne dukje) ose faktorë të tjerë, që të kufizojnë në kryerjen e detyrave të caktuara me objektivitet, vërtetësi dhe korrektësi, në respekt të zbatimit të Ligjit nr. 154/2014 “Mbi organizimin dhe funksionimin e KLSH-së”, Ligjit nr.9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, Rregullores së Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit Administrativ, Rregullores së Procedurave të Auditimit, akteve të tjera rregullatore nxjerrë në zbatim të Ligjit Organik të KLSH-së.
2. Në rast të shfaqjes të ndonjë konflikti të mundshëm interesi apo çështje të tjera të kësaj natyre gjatë kryerjes së veprimtarisë, do të njoftoj menjëherë drejtuesit sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës.

Emër Mbiemër
(nënshkrimi)

Datë: _____

Miratohet

Emër Mbiemër

(nënshkrimi)

DREJTOR DEPARTAMENTI

Shënim: Ky dokument duhet të plotësohet edhe nga anëtarët e grupit të cilat janë bërë pjesë e tij, gjatë auditimit në terren (shtesa në Grupin e auditimit)

	DOKUMENTI 7		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti</i>			

LETRAT E PUNËS

Titulli Auditimit:	
Programi i Auditimit nr. Datë:	
Periudha e audituar:	
Objektivi i procedurës që kryhet:	
Përgatitur nga :	
Data e përgatitjes:	

Puna e kryer:		Komente/ shënime
Paraqisni të gjithë punën audituese si p.sh. u verifikua/kontrollua procedura lidhur me Prokurimin “.....” përshkrimi i punës së kryer nga audituesi. Paraqisni se si përzgjedhët kampionin sipas fushave të auditimit.		Gjetje (po/jo)
Konkluzioni:	Procedura e kryer rezultoi e rregullt/pa rregullt	

Puna e kryer nga :*Emër, mbiemër, nënshkrimi:**Data e plotësimit:***Rishikuar nga :***Emër, mbiemër, nënshkrimi:*

	DOKUMENTI 8		
KONTROLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti</i>			

AKT KONSTATIMI Nr.

(Përvendos objektin e mbajtjes së Akt-Konstatimit, me shkrim *Italic*)

**Mbi auditimin e ushtruar në _____
në bazë të programit të auditimit nr.____ datë __/__/____mbajtur në
datë __/__/____.**

Në zbatim të pikës__të programit të auditimit “Nr.____datë__ u shqyrtua dokumentacioni si më poshtë:

1. _____
2. _____

Nga shqyrtimi i dokumentacionit të sipërcituar konstatohet që:

1. Përshkruani situatën e konstatuar, e cila nuk është në përputhje me kriteret e përcaktuara;
2. Kriteret e vlerësimit, baza ligjore që nuk është respektuar, referuar nenit _____, shkronja____ , pika____ të Ligjit nr.____ , datë __/__/____ “ _____ ”, apo VKM nen, pikë, ku cilësohet: (përmbajtja e bazës ligjore)

“Teksti i plotë dhe i saktë i nenit që po merret si referencë ligjore, i vendosur në kuadrat dhe me italic.”

3. Konkluzion:

4. Për veprimet dhe mosveprimet e mësipërme ngarkohen me përgjegjësi:

- 1) Z._____me detyrë,_____në cilësinë e _____
- 2) Z._____me detyrë,_____në cilësinë e _____

AUDITUESIT

PËRFAQËSUESIT E SUBJEKTIT

(Hartuesi i Aktkonstatimit)

(Personat që iu adresohet Akt Konstatimi)

Emër MBIEMËR _____

Emër MBIEMËR _____

(Përgjegjësi i Grupit)

Emër MBIEMËR _____

Emër MBIEMËR _____

Nr _____ Prot (Subjekti që auditohet)

Datë ____/____/202

Emri Mbiemri i punonjësit të Zyrës së Protokollit

Shënim: Për subjektin e auditimit (Zyra e protokoll Arkivës):(pjesë e akt konstatimit)

*Ky akt konstatim, i hartuar në _____ kopje dhe i protokolluar në _____ me nr _____ datë ____/____/____, duhet t'i bëhet me dije nga _____ të gjithë personave të sipërcituar, pavarësisht faktit nëse ata mund të mos jenë aktualisht në marrëdhënie pune me institucionin, duke i vënë në dijeni njëkohësisht të drejtën që ata kanë për të paraqitur, njësoj si dhe vetë institucioni, çdo koment dhe shpjegim në lidhje me këtë akt konstatim, **brenda një jave nga marrja e këtij Akt Konstatimi**. Nëse punonjësit nuk paraqesin dokumente apo prova të reja dhe nuk kthejnë përgjigje në afat problemet e trajtuara në akt konstatim konsiderohen të mirëqena.*

(Vendos emrin e subjektit) _____ duhet të paraqesë në Kontrollin e Lartë të Shtetit një listë të të gjithë personave të cilëve iu është vënë në dispozicion ky akt konstatim si dhe atyre personave njoftimi i të cilëve ka qenë i pamundur të realizohej si pasojë e arsyeve të ndryshme objektive, duke sqaruar specifikisht (rast pas rasti) hapat e ndërmarra për njoftimin e tyre dhe arsyet e mosarritjes së njoftimit.

Udhëzime për plotësimin e Akt Konstatimit: (për audituesit)

1. Në rastet kur e njëjta shkelje është evidentuar në disa raste, ato mund të përmbliidhen në tabela me të dhënat e nevojshme, ku situata dhe kriteri i shkelur, citohen vetëm një herë.

2. Në rast se është evidentuar dëm ekonomik, duhet të përcaktohet qartë: Vlera prej _____ lekë, e cila përfaqëson _____ do të konsiderohet si dëm ekonomik shkaktuar Buxhetit të Shtetit.
3. Akt konstatimi mund të përfundojë me *një konkluzion pozitiv apo negativ*, të audituesit në lidhje me atë çka audituesi ka konstatuar. Ekzistenca e konkluzioneve negative ndryshe nga ato pozitive, përveç plotësimit të bazës ligjore (kriterit të vlerësimit), që në këtë rast është shkëlur, kërkon evidentimin e dëmit të shkaktuar (nëse ka), si dhe evidentimin e personave përgjegjës për çdo rast shkeljeje.
4. Përpara hartimit të Akt Konstatimit, është e detyrueshme që audituesi të organizojë takim ballafaqimi me personat që kanë lidhje me objektin e konstatimit. Kërkesa për kryerjen e takimit të ballafaqimit adresohet në zyrën e Protokollit të subjektit nën auditim. “Takimi përmbyllës i auditimit në terren” duhet të jetë i dokumentuar dhe bëhet pjesë e letrave të punës duke u përfshirë në dosjen e auditimit.
5. Në rastet e mbajtjes së Akt Konstatimit me personin apo personat shkaktarë përgjegjës, të cilët në momentin e hartimit të Akt Konstatimit, nuk janë në marrëdhënie pune me institucionin apo për arsye të ndryshme nuk ndodhen në subjektin auditimit, procedohet në këtë mënyrë:
 - a. Subjektit nën auditim (Zyrës së Burimeve Njerëzore) i kërkohet të njoftojë organizimin e një takimi dhe të sigurojë pjesëmarrjen e personit apo personave të caktuar në datën dhe orën e përcaktuar nga audituesi për kryerjen e ballafaqimit;
 - b. Akt Konstatimi dorëzohet në Zyrën e Protokollit të subjektit, ku të theksohet përgjegjësia e subjektit nën auditim për dorëzimin në kohë të Akt Konstatimit te personi/ personat që janë pjesë e këtij dokumenti.
6. Në fund të Akt Konstatimit, në krahun e majtë, vendosen emrat e anëtarëve të grupit të auditimit, ku detyrimisht të jenë audituesi i çështjes (hartuesi i aktkonstatimit) dhe përgjegjësi i grupit të auditimit.
7. Në anë të djathtë vendosen emrat e personave përfaqësues të subjektit të auditimit të cilëve iu adresohet ky Akt Konstatimi.

8. Në rastet e Auditimit të Procedurave të Prokurimit kur konstatohen shkelje vendoset tabela tip te rubrika “Përshkrimi i Gjetjes objekt i Akt Konstatimit” si më poshtë:

Pasqyra Tip e auditimit të procedurave të prokurimit:

a.Zhvillimi i Procedurës së Prokurimit me objekt :		
1.Urdhër Prokurimi Nr Datë	3.Hartuesit e Dokumenteve Tenderit	4.Komisioni i Vlerësimit Ofertave Urdhër Nr. __dt. _____
2. Lloji i Procedurës së Prokurimit “ _____ ”	Urdhër Nr. __, dt. _____ Z. Emër Mbiemër me detyrë (pozicioni punës)	
5.Fondi Limit (pa tvsh) ____lekë	6.Oferta fituese (pa tvsh) ____lekë	7.Diferenca me fondin limit (pa tvsh) ____lekë
8. Data e hapjes së tenderit	9.Burimi Financimit Buxheti i shtetit/ financim i huaj	10.Operatoret Ekonomike a)Pjesëmarrës në tender Numër ____OE b)S’kualifikuar ____OE,

		c) Kualifikuar__ OE
11.Ankimime AK-s’ka/ka; APP – s’ka/ka; KPP -s’ka/ka	12. Përgjigje Ankesës nga AK Shkresa nr datë _____	13.Përgjigje Ankesës nga APP apo AKKP Shkresa nr..... datë
b.Zbatimi i Kontratës Punimeve/Shërbimeve/ Mallrave		
14.Lidhja e kontratës Nr. __/Datë	15.Vlera e kontratës (me tvsh) ____lekë	16.Likuiduar deri dt.....Lekë Palikuiduar deri dt..... Lekë.....
17- Situacioni Përfundimtar/FaturëMalli/ Shërbimi dt.... Vlera me tvsh.....lekë Vlera pa tvsh.....lekë	18.Afati i kontratës në dite Parashikuar __ ditë Zbatuar__ditë	19.Zgjatja e kontratës me..... ditë Shkresa (Amendamenti) nr..... dt.....

20. Mbikëqyrësi i punimeve Emri Mbiemri	Licen. Nr.....	Kontrata Nr....Prot....datëlekë	Likuiduarlekë)	Pa likuiduarlekë)
21. Kolaudatori i punimeve Emri Mbiemri	Licen. Nr	Nr.....Prot....datë	Likuiduar (...lekë)	Pa likuiduar (...lekë)
22.Akt Kolaudimi datë.....	23.Akt i marrjes në dorëzim dt.....		24. Fletë Hyrja Nr.... datëlekë..... (për mallrat)	

	DOKUMENTI 9		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti</i>			

AKT VERIFIKIM Nr.

(Për kryerjen e verifikimit të zbatimit të rekomandimit në lidhje me vendos çështjen dhe objektin e verifikimit me shkrim *Italic*)

Mbi auditimin e ushtruar në _____ në bazë të Programit të Auditimit nr. __, datë __/__/__, mbajtur në datë __/__/__.

Në zbatim të pikës _të Programit të Auditimit” ____” ____u konsiderua si e nevojshme zhvillimi, në ambientet e _____, i një verifikimi nga audituesit e KLSH-së Z. _____dhe Znj. _____në prezencë të përfaqësuesve të subjektit të auditimit Z. _____ me detyrë ____në cilësinë e ____dhe Znj. _____, me detyrë ____ në cilësinë e _____.

Objekti i këtij akt verifikimi është:

Nga verifikimi rezultoi që:

- 1) _____
- 2) _____

Bashkëlidhur këtij akt verifikimi:

2 foto në të cilat pasqyrohet _____dhe skica e _____.

AUDITUESI

(Audituesit prezent)

Emër MBIEMËR

1.

2.

(Përgjegjësi i Grupit)

Emër MBIEMËR

PËRFAQËSUESIT E SUBJEKTIT

(Personat prezent)

Emër MBIEMËR

1.

2.

Nr ____ Prot (Subjekti që auditohet)

Datë __/__/202

Emri Mbiemri i punonjësit të Zyrës së Protokollit

Shënim: Për subjektin e auditimit (Zyra e protokoll Arkivës)

(pjesë e akt verifikimit)

*Ky aktverifikimi, i hartuar në ____ kopje dhe i protokolluar në ____ me nr ____ datë __/__/__, duhet t'i bëhet me dije nga ____ të gjithë personave të cilët nuk kanë qenë prezent, si dhe mund të mos jenë aktualisht në marrëdhënie pune me institucionin, duke i vënë në dijeni njëkohësisht të drejtën që ata kanë për të paraqitur, njësoj si dhe vetë institucioni, çdo koment dhe shpjegim në lidhje me këtë aktverifikim, **brenda një jave nga marrja e këtij Aktverifikimi.***

- Nëse punonjësit nuk paraqesin dokumente apo prova të reja dhe nuk kthejnë përgjigje në afat problemet e trajtuara në akt konstatim konsiderohen të mirëqena.
- Në rast të mospranimi për të nënshkruar akt verifikimin audituesi duhet të evidentojë në akt verifikim këtë mospranim dhe në rast se është e mundur edhe arsyen e këtij mospranimi.

	DOKUMENTI 10		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti</i>			

MEMO:

Drejtuar: Kryetarit të Kontrollit të Lartë të Shtetit
Lënda: Informacion përmbledhës për Projekt Raportin mbi
“Auditimin”

Në zbatim të Programit të Auditimit nr.____ datë____ , miratuar nga Kryetari i KLSH, në_____, nga data __/__/__deri më datën __/__/__ u krye auditimi i cili kishte si objekt : (titulli i auditimit) _____dhe mbuloi periudhën nga __/__/__deri më __/__/__ Auditimi i krye nga Grupi i Auditimit me përbërje:

1. _____, Përgjegjës grupi
2. _____, Auditues

I. Përshkrimi i Auditimit

Në këtë paragraf do të përshkruhet shkurtimisht njësia/subjekti që është audituar, përmbledhje e veprimtarisë së subjektit.

II. Realizimi i Programit të Auditimit

Në këtë paragraf do të përshkruhet kryerja e auditimit sipas drejtimeve të Programit të Auditimit

III. Gjetjet dhe Rekomandimet e Auditimit

Ky paragraf do të përfshijë gjetjet e auditimit të renditura sipas rëndësisë dhe duke përcaktuar dhe fushën / sistemin ku është konstatuar gjetja si dhe duhet të cilësohet dhe audituesi i cili ka kryer këtë gjetje.

Gjetjet duhet të evidentojnë të gjitha llojet e problemeve të konstatuara duke cilësuar dhe pasojën e shprehur në vlerë apo dhe pasoja të tjera (administrative, organizative etj.)

Shënim (pjesë e memos): Në Informacionin Përmbledhës që shoqëron Projekt Raportin e Auditimit, vendoset edhe Rekomandimi për secilën Gjetje.

VI. Raste të konstatimeve të elementëve të veprave penale.

Në se gjatë procesit të auditimit, dyshohet se ka elementë të konsumimit të veprave penale, procedura do të ndjekë hapat e parashikuara në pjesën e tretë të Rregullores së Procedurave të Auditimit “Trajtimi i rasteve që dyshohen se përmbajnë elementë të veprës penale dhe/ose shkelje ligjore me dëm ekonomik”, si dhe do të procedohet siaps nenit 39, pika 5 e Rregullores.

V. Të dhëna mbi kontributin e secilit auditues mbi rekomandimet:

Në këtë paragraf duhet të vendosen të dhëna mbi kontributin e çdo audituesi sipas ndarjes së detyrave për zbatimin e Programit të Auditimit duke përcaktuar për çdo auditues në veçanti:

- Audituesi A. B ka propozuar:

1. ____ nr rekomandime të përmirësimit të legjislacionit ;
2. ____ nr rekomandime organizative,
3. ____ nr masa shpërblim dëmi në shumën totale leke.
4. ____ raste të tjera.

-Audituesi D. E ka propozuar:

1. _____
2. _____ etj

VI. Të tjera

- A. *Në këtë paragraf duhet të cilësohen probleme që kanë dalë gjatë kryerjes së auditimit, si dhe mënyrat se si janë trajtuar këto probleme.*
- B. *Duhet të trajtohet reflektimi i vërejtjeve të bëra nga strukturat e sigurimit të cilësisë.*

(Nënshkrimi)

Grupi i Auditimit

- 1.....
- 2.....
- 3.....etj.

Strukturat e Sigurimit të Cilësisë

Kryeaudituese
Drejtori i Departamentit

Informacioni Përmbledhës i Projektraportit të Auditimit është pjesë e dosjes së auditimit.

	DOKUMENTI 10/1 etj		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti</i>			

MEMO: Drejtuar.....

Lënda: Informacion periodik mbi auditimin në terren.

Sipas ndarjes së detyrave, në zbatim të Programit të Auditimit nr. ..., datë ..., gjatë kësaj periudhe (nga data-deri më datë) ecuria e auditimit, sipas drejtimeve dhe audituesve paraqitet si më poshtë:

1. Realizimi i Programit të Auditimit

Në këtë paragraf do të përshkruhet kryerja e auditimit sipas drejtimeve të Programit të Auditimit, gjetjet për çdo drejtim auditimi të mbuluar nga secili auditues, për periudhën raportuese (çdo 2 javë).

2. Të tjera

Në këtë paragraf duhet të cilësohen probleme që kanë dalë gjatë kryerjes së auditimit, si dhe mënyrat se si janë trajtuar këto probleme.

Grupi i Auditimit

1.

2.

Etj.

Shënim:

- *Përpara Informacionit Përmbledhës për “Projekt Raportin “Mbi auditimin”do të përgatiten dhe adresohen periodikisht “Informacionet periodike mbi ecurinë e auditimit”, konform përcaktimeve të nenit 24, pika 10. “Informacionet periodike mbi ecurinë e auditimit” do të hartohen çdo dy javë sipas dokumentit standard nr. 10/1 (Dokumentet standarde do të numerizohen me 10/1; 10/2;10/3/ ... etj).*
- *Informacionet periodike do të jenë pjesë të dosjes së auditimit.*

DOKUMENTI 11



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KONTROLLI I LARTË I SHTETIT KRYETARI

Adresa: Rruga "Abdi Toptani", nr.1, Tiranë; Tel-Fax: 04228485 E-mail: klsh.org.al; ëeb-site ëëë.klsh.org.al

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më...../..../202

Lënda: Dërgohet Projekt Raporti i Auditimit

Drejtuar: Z/Zj. _____ (Titullari i Subjektit të Audituar)

Rrethi/qyteti etj

Në zbatim të Programit të Auditimit, nr. ____ datë ____, grupi i auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit, më datë _____, ka përfunduar punën audituese në (emri i subjektit, ku është kryer puna në terren). Në përfundim, rezultatet e punës janë pasqyruar në Projekt Raportin e Auditimit, ku përfshihen gjetjet dhe konkluzionet përkatëse, 1 (një) kopje e të cilit i bashkëlidhet kësaj shkrese.

Në mbështetje të neneve 26 dhe 29 të ligjit nr. 154/2014 datë 27.11.2014 "Për Organizimin dhe Funksonimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit", brenda 1 (një) muaji nga dita e marrjes së Projekt Raportit të Auditimit, të përcillen në KLSH deklarata e nënshkruar nga Titullari ose personi i autorizuar prej tij, që konfirmon njohjen me Projekt Raportin, si dhe komentet e shpjegimet (në formë shkresore dhe në formë elektronike, në CD) nga personat përgjegjës lidhur me gjetjet e auditimit.

Në rast mos përgjigje në afatet e caktuara, Projekt Raporti konsiderohet i mirëqenë dhe do të vijohet me hartimin e Raportit Përfundimtar të Auditimit.

Në dakortësi të palëve, brenda një afati prej 5 (pesë) deri në 7 (shtatë) ditë nga mbërritja e përgjigjes Tuaj në Kontrollin e Lartë të Shtetit,

organizohet Takimi Përmbyllës për diskutimin mbi rezultatet e auditimit dhe komenteve nga subjekti i audituar.

Ju falënderojmë për mirëkuptimin.

Bujar LESKAJ

KRYETAR

DOKUMENTI 12



KONTROLLI I LARTË I SHTETIT

Projekt Raport për Auditimin e ushtruar në “___”
(Subjekti i Auditimit)

PROJEKT RAPORT AUDITIMI (lloji i auditimit)

“.....”

Vini re: Referuar standardeve dhe parimeve themelore të raportimit në funksion të hartimit të raporteve konciz/të përmbledhur jo voluminoze etj, si Projekt Raporti dhe Raporti Përfundimtar duhet të hartohen duke përdorur sa më shumë **anekse referuese** të cilat janë pjesë përbërëse e këtyre dy dokumenteve.

Projektraporti hartohet me shkrim Times Neë Roman 12

Nr. Përmbatja

Faqe

I. HYRJA (Të dhëna mbi Projektin e Auditimit)

1. Titulli.....
2. Marrësi.....
3. Objektivat dhe qëllimi.
4. Identifikimi i çështjes.....
5. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese
6. Përgjegjësitë e audituesve.....
7. Kriteret e vlerësimit.....
8. Standardet e auditimit.....
9. Metodatat e auditimit.....
10. Dokumentimi i auditimit.....

II. PËRSHKRIMI I AUDITIMIT.....

1. Informacion i përgjithshëm mbi subjektin nën auditim.....
2. Përshkrimi i rezultateve sipas drejtimeve të auditimit.....
 - 2.1. Drejtimi/Pika 1 e Programit të Auditimit.....
 - 2.2. Drejtimi/Pika 2 e Programit të Auditimit.....
 - 2.3. Drejtimi/Pika 3 e Programit të Auditimit.....
 - 2.4. Të tjera.....

III. KONKLUZIONI I PËRGJITHSHËM DHE OPINIONI I AUDITIMIT.....

IV. GJETJET DHE REKOMANDIMET

V. ANEKSE

VI. LISTA E DOKUMENTEVE TË AUDITIMIT.....

UDHËZIME MBI PËRGATITJEN E PROJEKT RAPORTIT TË AUDITIMIT:

- I. **HYRJA-** në këtë pjesë do të përshkruhet shkurtimisht baza për kryerjen e Projektit të Auditimit dhe ecuria (afatet e Projektit të Auditimit) ...si psh:

Mbështetur në Ligjin 154/2014 Datë 27.11.2014 “Për Organizimin dhe Funksionimin e KLSH”, në zbatim të Projektit dhe Programit të Auditimit nr....., datë..... miratuar nga Kryetari i KLSH, nga data ____deri në datë ____ (vendoset afati i kryerjes së auditimit), në subjektin (emri i subjektit të audituar) për periudhën nga ____deri ne ____ (vendoset periudha e audituar) u krye auditimi “Mbi(titulli i auditimit) nga **Grupi i Auditimit me përbërje:**

1. _____Përgjegjës Grupi
2. _____Auditues
3. _____Auditues

1. Titullin. Projekt-Raporti duhet të paraprihet nga kreu ose një titull i përshtatshëm, duke ndihmuar lexuesin/përdoruesin që ta dallojë atë nga deklaratat dhe informacionet e lëshuar nga të tjerët.

2. Marrësi. Projekt Raporti duhet të identifikojë subjektin e audituar dhe personat të cilëve iu adresohet. Në rastet kur Projekt Raporti përmban informacion të klasifikuar sekret, shpërndarja e tij do të bëhet sipas parashikimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

3. Objektivat dhe qëllimi. Projekt Raporti duhet të përfshijë objektivat dhe qëllimet e auditimit. Ky informacion përcakton qëllimin dhe shtrirjen, e fushëveprimin e auditimit.

4. Identifikimi i çështjes. Projekt Raporti duhet të identifikojë fushën, projektin, veprimtarinë dhe subjektin e audituar. Kjo përfshin

informacion mbi kushtet ose aktivitetet që maten ose vlerësohen sipas kriterëve të vlerësimit si dhe burimet e përdorura /të cituara. 5. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese të subjektit të audituar lidhur me çështjen nën auditim (në varësi të llojit të auditimit);

5. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese. (Do të përshkruhen në varësi të llojit të auditimit)

6. Përgjegjësitë e audituesve. Në Projekt/Raportin e Auditimit duhet të deklarohet që përgjegjësia e audituesit është të shprehë konkluzionin dhe një opinion mbi çështjen që është nën auditim (sipas llojit të auditimit). Raporti i auditimit duhet të shprehë që auditimi është bërë në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit sipas INTOSAI. Raporti duhet të shpjegojë që këto standarde kërkojnë që audituesi të respektojë kërkesat etike dhe të planifikojë dhe kryejë auditimin me qëllim që të arrijë nivelin e sigurisë së kërkuar;

7. Kriteret e vlerësimit. Projekt Raporti duhet të identifikojë legjislacionin bazë e dytësor, dhe/ose dispozita të tjera, si dhe kriteret përkatëse që janë përdorur dhe iu janë referuar për kryerjen e vlerësimeve gjatë auditimit.

8. Standardet e auditimit të aplikuara në kryerjen e punës. Projekt Raporti duhet të tregojë standardet e auditimit dhe praktikën e ndjekur në kryerjen e auditimit, duke siguruar lexuesin/përdoruesin se auditimi është kryer në përputhje me procedurat e përgjithshme të pranuar.

9. Metodatat e auditimit, janë metoda të përdorura për arritjen e objektivave, bazuar tek kombinimi i testeve të ndryshme të auditimit, bazuar në funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, bazuar në procedurat bazë dhe në procedurat analitike pas testimeve të kryera.

10. Dokumentimi i auditimit, duhet të bëhet mbështetur në kërkesat e manualeve të auditimit sipas llojit të auditimit, si edhe në Standardet Ndërkombëtare të Institucioneve Supreme të Auditimit, për të mundësuar dhe kuptuar natyrën, kohën dhe shtrirjen e procedurave të auditimit të kryera në përputhje me standardet përkatëse dhe kërkesat e zbatueshme ligjore dhe rregullatore.

II. PËSHKRIMI AUDITIMIT

1. Informacioni i përgjithshëm mbi subjektin nën auditim:

Ky informacion duhet të japë një pamje të përgjithshme të këtij auditimi. Duhet përshkruar historiku, veprimtaria, kuadri legjislativ dhe operues i subjektit që është audituar, si dhe rëndësinë e këtij auditimi për KLSH.

2. Rezultatet e auditimit sipas drejtimeve të auditimit:

Kjo është dhe pjesa më e rëndësishme e raportimit të auditimit. Pasqyrimi i gjetjeve do të ndjekë **drejtimet** sipas Programit të Auditimit. Brenda çdo drejtimi të auditimit gjetjet do të renditen sipas rëndësisë.

2.1.Auditim mbi zbatimin e rekomandimeve nga auditimi i mëparshëm.

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

2.2.Auditim mbi zbatimin e buxhetit.

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

2.3.Etj, sipas programit të auditimit.

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

Shënim: Gjetjet duhet të trajtohen sipas strukturës së mëposhtme dhe në fund të çdo drejtimi auditimi, sipas renditjes në Programin e Auditimit:

Titulli i Gjetjes	(zakonisht lidhet me fushën e veprimtarisë ku është konstatuar gjetja)
Situata:	Përshkrim i situatës së gjetur
Kriteri:	Baza ligjore kundrejt së cilës krahasohet situata e cila paraqet parregullsi
Ndikimi/Efekti:	Pasoja që ka ardhur si pasoje e shmangies, në tregues sasiore dhe cilësorë (pra shkelje me ndikim financiar ose jo)
Shkaku:	Përse ka ndodhur dhe është kjo situatë
Rëndësia:	I ulët/i mesëm /i lartë
Rekomandime:	Çfarë duhet të bëhet lidhur me përmirësimin e situatës dhe ndërmarrjen e veprimeve korrigjuese (nëse ka)

III. KONKLUZIONI I PËRGJITHSHËM DHE OPINIONI I AUDITIMIT.....

- Kjo pjesë synon të japë konkluzionin e përgjithshëm të auditimit dhe Opinionin e Auditimit, duke u mbështetur gjetjet e përmendura në seksionin II “Përshkrimi i auditimit”.
- Gjithashtu këtu do të përfshihen dhe theksimi i çështjeve për ndonjë kufizim të mundshëm apo faktorë të tjerë që mund të kenë ndikuar në punën e audituesve.

- Forma dhe përmbajtja e Konkluzionit të përgjithshëm dhe Opinionit të auditimit duhet të respektojë kërkesat e manualeve specifike sipas llojit të auditimit.

Shënim: Kjo pjesë duhet të përfshijë një mesazh, konkluzion të rezultatit të punës audituese dhe në asnjë mënyrë nuk duhet të jetë përsëritje e paragrafëve të gjetjeve dhe rekomandimeve të përmendura më parë.

Në fund të këtij seksioni vendoset paragrafi:

Për përmirësimin e gjendjes rekomandojmë marrjen e masave si më poshtë:

Rekomandimet duhet t'i përgjigjen pyetjeve:

1. Çfarë duhet bërë?
2. Kush duhet ta bëjë?
3. Kur duhet të bëhet?

IV. GJETJET DHE REKOMANDIMET

A. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË LEGJISLACIONIN NË FUQI

(shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold).

Për këtë kategori rekomandimi si rregull duhet të bëhet kujdes dhe të synohet që rekomandimi të jetë i saktë, konkret dhe aty ku është e mundur të jepen referenca konkrete (Dispozita, neni, Kreu etj) ku do të ndërhyhet në funksion të përmirësimit të dispozitës.

B. MASA ORGANIZATIVE (shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold).

1. Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet në mënyrë koncize shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore. (Duke përcaktuar: ligjin, nenin, pikën, germën, por jo përmbajtjen e saj)

(Më hollësisht trajtuar në pikën (x) faqe (y) të Projektraporit të Auditimit)

1.1. Rekomandimi: Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar në strukturat përgjegjëse. Nuk konsiderohen rekomandime, formulime të tilla si: Të zbatohet ligji i prokurimeve apo VKM etj.

Afati:

Në vartësi të natyrës së rekomandimit, afati mund të jetë:

a) në vijimësi

b) menjëherë

c) një datë kohore të përcaktuar (p.sh. *Deri më datën 25.07.201..*)

Shënim: Nuk konsiderohet gjetje asnjë masë organizative pa u mbështetur në referencën ligjore, përkatëse (neni, pika, shkronja dhe emërtimi i plotë i dispozitës ligjore).

C.1 MASA PËR SHPËRBLIM DËMI

Propozimet për masa për shpërblim dëmi, duhet t'i referohen kuadrit ligjor përkatës.

1.1 Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet saktë shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

(Më hollësisht trajtuar në pikën (x) faqe (y) të Projektraporit të Auditimit)

1.1 Rekomandimi: Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar në personin/personat përgjegjës që do të ngarkohet për t'u zhdëmtuar.

Afati:

Shënim: Në rastet kur në një rekomandim janë më shumë se 5-6 persona për të dëmshpërblyer, atëherë vendoset sipas tabelës anekse nr.....të PRA.

C.2. MASA PËR ELIMIMIN E EFEKTEVE NEGATIVE TË KONSTATUARA NË ADMINISTRIMIN E FONDEVE PUBLIKE DHE PËR MENAXHIMIN ME EKONOMICITET, EFICENCE DHE EFEKTIVITET TË FONDEVE PUBLIKE.

1.1. Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi dhe efekti negativ i shkaktuar nga menaxhimi jo me ekonomicitet, eficence dhe efektivitet në kryerjen e shpenzimeve dhe realizimin e të ardhurave buxhetore, shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

(Më hollësisht trajtuar në pikën (x) faqe (y) të Projektraporit të Auditimit)

1.1. Rekomandimi: Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar dhe të synojë menaxhimin ekonomik, eficient dhe efektiv të fondeve publike.

V. ANEKSE

Seksionit “Aneke” do t’i kushtohet rëndësi e veçantë duke synuar vendosjen e tabelave dhe pasqyrave të cilat argumentojnë gjetjet dhe komentet e trajtuara në trajtë narrative (përshkuese) në Projekt raport.

Aneket do të jenë pjesë përbërëse e Projekt Raportit të Auditimit, ku në mënyrë më të zgjeruar do të trajtohen çështje të caktuara në mënyrë të hollësishme.

*Këto anekse do të emërtohen me numër rendor dhe do të vendosen në fund të Projekt Raportit të Auditimit, duke i emërtuar sipas drejtimeve (pikave) të Programit të Auditimit, pra secili drejtim (pikë) ka anekset e veta, me numër rendor sipas pikës, dhe fraksione sa të jenë anekset. **P.sh:** **Aneksi nr.1** “Për verifikimin e auditimit të zbatimit të rekomandimeve” nga faqja x deri xx të Projektraportit*

***Aneksi nr. 2** “Për auditimin e zbatimit të buxhetit të shtetit” nga faqja x deri y të Projektraportit*

- Aneksi nr. 2/1- “Mbi parashikimin dhe realizimin e buxhetit për vitin”

- Aneksi nr. 2/2- “Mbi përfitimet e padrejta nga paga të punonjësve”

- Aneksi nr 2/3- “Pasqyrë mbi ndihmat ekonomike të përfituara tepër”

***Aneksi nr.3** “ Mbi auditimin e debitorëve Viti”, faqe.....*

-Aneksi nr. 3/1” Pasqyrë mbi gjendjen e debitorëve për.....(lloji i detyrimit) periudha.....

-Aneksi nr. 3/2” Pasqyrë për subjekte të cilat nuk kanë paguar... (Lloji i detyrimit) etj.

VI. LISTA E DOKUMENTEVE TË AUDITIMIT

Pjesë përbërëse e Projekt Raportit të Auditimit është dhe dokumentacioni i mbajtur si më poshtë: (vendosen numrat e aktkonstatimeve, procesverbaleve dhe aktverifikimeve):

a.Akt konstatime:

1. Akt Konstatimi nr._, datë _._.201_ “Për prokurimet publike”

2. Akt Konstatimi nr._, datë _._.201_ “Për mbajtjen e kontabilitetit”

b.Akt verifikime

1.Akt verifikim nr. __, datë __. __.201__ “ Për verifikimin e ____ ”

Shënim (pjesë e Projekt raportit): Të gjithë punonjësit që atakohen në këtë projekt raport auditimi duhet t’u bëhet prezent mangësitë dhe problemet për të cilat mbajnë përgjegjësi, mundësisht t’u jepen fotokopje të dokumentacionit që ka lidhje me ta, në mënyrë që të njihen dhe të bëjnë komentet dhe shpjegimet përkatëse, nëse kanë,

Për sa më sipër paraqitet ky Projekt Raport Auditimi.

GRUPI I AUDITIMIT

1. (Emri Mbiemri), Përgjegjësi i Grupit të Auditimit
2. (Emri Mbiemri), Auditues
3. (Emri Mbiemri), Auditues

DREJTORI I DEPARTAMENTIT
(Emri Mbiemri)

Shënim:

1- Secili nga audituesit sipas ndarjes së detyrave, i paraqet përgjegjësit të grupit të printuar dhe në formë elektronike, (për dijeni dhe Drejtorit të Departamentit) të dokumentuar nëpërmjet adresës së brendshme të KLSH-së, pjesën takuese të (Projekt Raportit të Auditimit), me rekomandime, të cilat janë pjesë e dosjes së auditimit dhe shërbejnë për vlerësimin e punës së audituesit).

2- Mbi bazën e pjesës të paraqitur nga secili auditues, përgjegjësi i grupit bën bashkimin e materialeve, edhe rregullimet e nevojshme që i çmon të arsyeshme, gjithmonë në dakortësi me audituesin që ka audituar çështjen, duke ruajtur pavarësinë e audituesit.

3- Në një fletë bashkëlidhur Projekt Raportit të Auditimit, (kopja për arkivim) të shënohen për çdo auditues pika të trajtuara, masat e rekomanduara dhe faqet respektive në Projekt Raport si dhe firmoset nga Grupi i Auditimit, në mënyrë që të evidentohen rezultatet e auditimit dhe përgjegjësia individuale.

Më konkretisht: Projekt Raporti

- Pikat 1 e 2 faqe 1-10 Përgatitur nga R.H

- Rekomandimet:

Masa organizative

-Masa 1, Rekomanduar nga R.H

Masa Shpërblim Demi

-Masa 1, Rekomanduar nga A.E

Mënyra e të shkruarit dhe formulimi i tekstit duhet të ndjekë rregullat e përcaktuara në Rregullore. Çdo seksion duhet të fillojë me faqe të re dhe teksti i Raportit të Auditimit (Projekt) të shkruhet me “Times Nee Roman” shkrim 12.

	DOKUMENTI 13		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti</i>			

Lënda: Protokolli i Takimit Përmbyllës mbi “Auditimin.....”

Datë: -----

Sot më datë _____në (vendi ku mbahet takimi), në vijim të procedurave për kryerjen e Auditimit “(titulli i auditimit)” , u organizua takimi përmbyllës midis përfaqësuesve të KLSH dhe përfaqësuesve të (subjekti i audituar)

Palët në takim u përfaqësuan si më poshtë:

I. Nga Kontrolli i Lartë i Shtetit morën pjesë:

a. z/zj. (emër mbiemër), funksioni.

b. _____

c. _____

II. Nga (njësia që do të auditohet) morën pjesë:

a. z/zj. (emër mbiemër), funksioni.

b. _____

c. _____

Takimi midis palëve synonte diskutimin mbi rezultatet e auditimit të kryer përfshirë: gjetjet dhe rekomandimet. Gjithashtu u diskutua dhe për vendosjen e afateve për zbatimin e rekomandimeve.

Bashkëngjitur protokollin e diskutimeve në takim. Në përfundim u ra dakord për :

1. Të rishikohet gjetja..... (nëse ka)

2. Të rishikohet rekomandimi (nëse ka)

Nënshkrimi:

Grupi i Auditimit

1 _____
2 _____ etj.

Mbajtësi i protokollit
(Emër/mbiemër/firmë)

RAPORT PËRFUNDIMTAR I AUDITIMIT

(Titulli dhe lloji i auditimit)

“ ”

Shënim: Logo e institucionit (KLSH) do të vendoset vetëm në këtë faqe.

Tiranë, më

Nr. Përmbajtja

Faqe

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE

1. Përshkrim i shkurtër i Projektit të Auditimit....
2. Përshkrim i gjetjeve kryesore dhe rekomandimeve.....
3. Konkluzioni i përgjithshëm dhe Opinioni i auditimit.....

II. HYRJJA

1. Objekti i auditimit.....
2. Qëllimi i auditimit.
3. Identifikimi i çështjes.....
4. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese
5. Përgjegjësitë e audituesve.....
6. Kriteret e vlerësimit.....
7. Standardet e auditimit.....
8. Metodot e auditimit.....
9. Dokumentimi i auditimit.....

III. PËRSHKRIMI AUDITIMIT

1. Informacion i përgjithshëm mbi subjektin
2. Përshkrimi i auditimit, sipas drejtimeve të auditimit
 - 2.1. Drejtimi/Pika 1 e Programit të Auditimit.....
 - 2.2. Drejtimi/Pika 2 e Programit të Auditimit.....
 - 2.3. Drejtimi/Pika 3 e Programit të Auditimit.....
 - 2.4. Të tjera.....

IV. GJETJET DHE REKOMANDIMET

V. ANEKSE

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE, është një formë e shkurtuar e Raportit Përfundimtar dhe përmban informacionet më të rëndësishme mbi auditimin. Qëllimi është prezantimi i përdoruesit të Raportit me gjithë rezultatet e punës audituese, përfshirë:

I.1. Përshkrim i shkurtër i Projektit të Auditimit.

I.2 Një përshkrim i përmbledhur i gjetjeve dhe rekomandimeve nga auditimi, (përfshirë vetëm fushën në të cilën është identifikuar gjetja dhe të renditur sipas rëndësisë dhe materialitetit).

Shënim: Në përmbledhjen e gjetjeve nuk do të përfshihen të gjitha gjetjet e paraqitura ne Kapitullin IV “Gjetje dhe Rekomandime “të Raportit të Auditimit. Përmbledhja Ekzekutive do të përmbajë vetëm gjetjet më të rëndësishme me rekomandimet përkatëse.

GJETJA NR.	PËRMBLEDHJE E GJETJES	REFERENCA ME RAPORTIN PËRFUNDIMTAR	RËNDËSIA	REKOMANDIMI
1.				
2.				
3.				
4.				

Në përgatitjen e Përmbledhjes Ekzekutive është shumë e rëndësishme të përdoren referencat me Raportin Përfundimtar.

I.3. Konkluzioni dhe Opinioni i Auditimit.

Këtu do të jepet Konkluzioni i përgjithshëm/Opinioni i auditimit, sipas llojit të auditimit dhe llojit të opinionit, duke ju referuar Manualeve përkatëse të auditimit.

II.HYRJA (Të dhëna mbi Projektin e Auditimit)

1. Objekti i auditimit;
2. Qëllimi i auditimit;
3. Identifikimi i çështjes;
4. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese;
5. Përgjegjësitë e audituesve;
6. Kriteret e vlerësimit;
7. Standardet e auditimit;

8. Metodatat e auditimit;
9. Dokumentimi i auditimit.

Shpjegime:

HYRJA - në këtë pjesë do të përshkruhet shkurtimisht baza për kryerjen e Projektit të Auditimit dhe ecuria (afatet e Projektit të Auditimit) si p.sh:

Mbështetur në Ligjin 154/2014, datë 27.11.2014 “Për Organizimin dhe Funksionimin e KLSH”, në zbatim të Programit të Auditimit nr...., datë____miratuar nga Kryetari i KLSH, nga data____ deri në datë (vendoset afati i kryerjes së auditimit), në subjektin (emri i subjektit të audituar) për periudhën nga ____ deri në ____ (vendoset periudha e audituar) u krye auditimi “Mbi ____ (titulli i auditimit) nga Grupi i Auditimit me përbërje:

- _____, Përgjegjës Grupi
- _____, Auditues
- _____, Auditues

OBJEKTIVAT, FUSHËVEPRIMI DHE METODOLOGJIA

Objekti i auditimit: lidhet me llojin e auditimit që kryhet është rregullshmëria e operacioneve financiare të subjektit..... përgjatë periudhës (ky paragraf mund të shtohet dhe pasurohet me shprehje që gjejnë përshtatshmëri sipas subjektit që auditohet dhe llojit të auditimit).

Qëllimi i auditimit: është dhënia e opinionit apo lëshimi i raportit të auditimit mbi bazën e vlerësimeve të gjetjeve dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësime.

Identifikimi i çështjes: Raporti duhet të identifikojë fushën, projektin, veprimtarinë dhe subjektin e audituar. Kjo përfshin informacion mbi kushtet ose aktivitetet që maten ose vlerësohen sipas kriterëve të vlerësimit si dhe burimet e përdorura /të cituara

Përgjegjësitë e strukturave drejtuese të subjektit të audituar lidhur me çështjen nën auditim (në vartësi të llojit të auditimit).

Përgjegjësitë e audituesve. Në Raportin e Auditimit duhet të deklarohet që përgjegjësia e audituesit është të shprehë konkluzionin dhe një opinion mbi çështjen që është nën auditim (sipas llojit të auditimit). Raporti i auditimit duhet të shprehë që auditimi është bërë në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit sipas INTOSAI. Raporti duhet të

shpjegojë që këto standarde kërkojnë që audituesi të respektojë kërkesat etike dhe të planifikojë dhe kryejë auditimin me qëllim që të arrijë nivelin e sigurisë së kërkuar;

Kriteret e vlerësimit. Raporti duhet të identifikojë legjislacionin bazë e dytësor, dhe/ose dispozita të tjera, si dhe kriteret përkatëse që janë përdorur dhe iu janë referuar për kryerjen e vlerësimeve gjatë auditimit.

Standardet e auditimit të aplikuara në kryerjen e punës. Raporti duhet të tregojë standardet e auditimit dhe praktikën e ndjekur në kryerjen e auditimit, duke siguruar lexuesin/ përdoruesin se auditimi është kryer në përputhje me procedurat e përgjithshme të pranura.

Metodat e auditimit, janë metoda të përdorura për arritjen e objektivave, bazuar tek kombinimi i testeve të ndryshme të auditimit, në metodat e bazuar në funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm, metoda e bazuar në procedurat bazë dhe në procedurat analitike pas testimeve të kryera.

Dokumentimi i auditimit, duhet të bëhet mbështetur në kërkesat e Manualeve të Auditimit si edhe në Standardet Ndërkombëtare të Institucioneve Supreme të Auditimit ISSAI 1230 “Dokumentimi i Auditimit”, i mjaftueshëm për të mundur dhe kuptuar natyrën, kohën dhe shtrirjen e procedurave të auditimit të kryera në përputhje me standardet përkatëse dhe kërkesat e zbatueshme ligjore dhe rregullatore.

III. PËRSHKRIMI AUDITIMIT

1. Informacioni i përgjithshëm- duhet të japë një pamje të përgjithshme të këtij auditimi. Duhet përshkruar historiku, veprimtaria, kuadri legjislativ dhe operues i subjektit që është audituar, si dhe rëndësinë e këtij auditimi për KLSH.

2. Përshkrimi i auditimit, sipas drejtimeve të auditimit:

Kjo është dhe pjesa më e rëndësishme e raportimit të auditimit. Pasqyrimi i gjetjeve do të ndjekë **drejtimet** sipas Programit të Auditimit. Brenda çdo drejtimi të auditimit gjetjet do të renditen sipas rëndësisë.

2.1.Auditim mbi zbatimin e rekomandimeve nga auditimi i mëparshëm.

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

2.2. Auditim mbi zbatimin e buxhetit,

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

2. 3. Etj, sipas programit të auditimit.

(Vazhdo shtjellimin e pikës).

Sqarim: Gjetjet do të plotësohen sipas elementëve të mëposhtëm dhe do të renditen sipas rëndësisë për çdo “Drejtimit auditimi” referuar “Programit të auditimit”.

Titulli i Gjetjes	(zakonisht lidhet me fushën e veprimtarisë ku është konstatuar gjetja)
Situata:	Përshkrim i situatës së gjetur
Kriteri:	Baza ligjore kundrejt së cilës krahasohet situata e cila paraqet parregullsi
Ndikimi/Efekti:	Pasoja që ka ardhur si pasoje e shmangies, në tregues sasiore dhe cilësore (pra shkelje me ndikim financiar ose jo)
Shkaku:	Përse ka ndodhur dhe është kjo situatë
Rëndësia:	I ulët/i mesëm /i lartë

Në lidhje me komentet dhe shpjegimet e subjektit të audituar të paraqitura pas mbajtjes së Projektraportit të Auditimit, pas trajtimit të çdo gjetje në se ka komente do të pasqyrohet thelbi i tyre ato më kryesore dhe më të rëndësishmet: p.sh:

Për sa është trajtuar në këtë pjesë të Raportit Përfundimtar të Auditimit, nga subjekti i audituar është paraqitur observacioni me shkresë nr..., datë.... “Mbi Projektraportin e Auditimit” nga z/znj...., ku janë shprehur objeksionet si më poshtë:

Pretendimi i subjektit:

Qëndrimi i Grupit të auditimit:

P.sh: Në lidhje me komentet e bëra nga subjekti i audituar, sqarojmë se pagesa e mësipërme është në kundërshtim me dispozitë ligjore, vendose të plotë referencën ligjore, (sipas rrethanave) prandaj ky koment nuk merret në konsideratë dhe do të trajtohet në materialin e auditimit. Kujdes: Fjalja “Sqarime të grupit auditimit” të zëvendësohet me fjalinë Qëndrimet e Audituesit/Audituesve Shtetërorë të KLSH referuar përcaktimit të nenit 29 të Ligjit 154/2014.

IV. REKOMANDIME PËR PËRMIRËSIME:

Për përmirësimin e gjendjes rekomandojmë marrjen e masave si më poshtë:

Rekomandimet duhet t'i përgjigjen pyetjeve:

4. Çfarë duhet bërë?
5. Kush duhet ta bëjë?
6. Kur duhet të bëhet?

GJETJET DHE REKOMANDIMET

A. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË LEGJISLACIONIN NË FUQI

(shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold).

Për këtë kategori rekomandimi si rregull duhet të bëhet kujdes dhe të synohet që rekomandimi të jetë i saktë, konkret dhe aty ku është e mundur të jepen referenca konkrete

(Dispozita, neni, kreu etj) ku do të ndërhyhet në funksion të përmirësimit të dispozitës.

B. MASA ORGANIZATIVE (shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold).

1. Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet në mënyrë koncize shkelja e konstatuar, periodha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore. (Duke përcaktuar: ligjin, nenin, pikën, germën, por jo përmbajtjen e saj)

(Më hollësisht trajtuar në pikën (x) faqe (y) të Projektraporit të Auditimit)

1.1. Rekomandimi: Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar në strukturat përgjegjëse. Nuk konsiderohen rekomandime, formulime të tilla si: Të zbatohet ligji i prokurimeve apo VKM etj.

Afati:

Në vartësi të natyrës së rekomandimit, afati mund të jetë:

- a) në vijimësi
- b) menjëherë
- c) një datë kohore të përcaktuar (p.sh. *Deri më datën 25.07.202..*)

Shënim: Nuk konsiderohet gjetje asnjë masë organizative pa u mbështetur në referencën ligjore, përkatëse (neni, pika, shkronja dhe emërtimi i plotë i dispozitës ligjore).

C.1 MASA PËR SHPËRBLIM DËMI

Propozimet për masa për shpërblim dëmi, duhet t'i referohen kuadrit ligjor përkatës.

1.1 Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet saktë shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

(Më hollësisht trajtuar në pikën (x) faqe (y) të Projektraporit të Auditimit)

1.1 Rekomandimi: Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar në personin/personat përgjegjës që do të ngarkohet për tu zhdëmtuar.

Afati:

Shënim: Në rastet kur në një rekomandim janë më shumë se 5-6 persona për të dëmshpërblyer, atëherë vendoset sipas tabelës anekse nr.....të RPA.

C.2. MASA PËR ELIMIMIN E EFEKTEVE NEGATIVE TË KONSTATUARA NË ADMINISTRIMIN E FONDEVE PUBLIKE DHE PËR MENAXHIMIN ME EKONOMICITET, EFICENCE DHE EFEKTIVITET TË FONDEVE PUBLIKE.

1.1. Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi dhe efekti negativ i shkaktuar nga menaxhimi jo me ekonomicitet, eficence dhe efektivitet në kryerjen e shpenzimeve dhe realizimin e të ardhurave buxhetore, shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

(Më hollësisht trajtuar në pikën (x) faqe (y) të Projektraporit të Auditimit)

1.1. Rekomandimi: Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar dhe të synojë menaxhimin ekonomik, eficient dhe efektiv të fondeve publike.

E. MASA ADMINISTRATIVE: MASA QË U REKOMANDOHEM, ORGANEVE APO STRUKTURAVE TË CILAT, SIPAS LEGJISLACIONIT NË FUQI KANË NË KOMPETENCË VENDOSJEN E TYRE SI:

1. Masa administrative të rekomanduara Agjencisë Prokurimit Publik.
2. Masa administrative të rekomanduara Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit Vendor, (IMTV) apo
3. Inspektoratit të Mbrojtjes të Territorit Kombëtar (IMTK), etj,
4. Masa për heqjen e licencës profesionale të Shoqërive, Mbikëqyrësve apo Kolaudatorëve (Ministrisë Zhvillimit Urban),
5. Heqjen e licencës profesionale noterëve publikë (Ministrisë Drejtësisë)
6. Etj, masa sipas legjislacionit në fushën përkatëse.

F. MASA DISIPLINORE

F.1. PËR PUNONJËSIT NË MARRËDHENIE PUNE

F.1.1. Për punonjësit të cilët janë pjesë e Shërbimit Civil

Mbështetur në nenin ____ të ligjit nr. 153/2013 “Për nëpunësin civil” dhe pikën ____ e vendimit të Këshillit të Ministrave nr. ____, ____, Vendoset emërtesa e VKM-se”, kërkojmë të fillojnë procedurat për dhënien e masës disiplinore:

“Vendoset masa disiplinore” neni, pika, germa

- Për Z/Zj. _____, me detyrë (sipas organikës dhe me cilësinë).
 - Për moszbatim të ligjit, vendimit apo udhëzimit nr. ____, date _____, neni ____ ose pika ____, etj., lidhur me këtë apo atë (përshkruhet çështja apo problemi);
 - Për te meta e mangësi ne këtë apo atë
- (Shih trajtimin ne Raportin Përfundimtar të Auditimit nga faqe në faqe)
Dhe kështu me radhë për çdo lloj mase dhe punonjës shkaktarë përgjegjës.*

F.1.2. Për punonjësit që marrëdhëniet e punës rregullohen me Kodin e Punës apo me statute të parashikuar në ligje të veçanta.

(Trajtimi do të bëhet në mënyrë analoge si në pikën E1 por vendoset në referencë Kodi i Punës dhe sipas rastit dhe referenca në kontratën kolektive të punës)

F.2. PËR PUNONJËSIT E LARGUAR.

Për ish punonjësit e mëposhtëm nuk rekomandojmë masa disiplinore edhe sepse shkeljet e natyrës administrative të konstatuara, pavarësisht se ekzistojnë nuk mund të ezaurohen si të tilla, pasi personat e sipërpërmendur nuk janë në marrëdhënie pune me këtë institucion dhe nuk ka adresim institucional për dhënien e zbatimit të tyre.

Nga ana jonë në bazë të shkeljeve të konstatuara masa disiplinore do të ishte(lloji i masës disiplinore) përkatësisht:

Vendos me radhë, Për Z/Zj._____, me detyrë (sipas organikës dhe me cilësinë....,

G.NJOFTIMI I DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE DHE KOMISIONERIT TË MBIKËQYRJES TË SHËRBIMIT CIVIL

Për punonjësit të cilët janë rekomanduar masat disiplinore sa më sipër, (Emri i Institucionit) (Sektori/njësia e Administrimit të burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve), pasi të zbatojë procedurat e nevojshme ligjore dhe nënligjore për fillimin e ecurisë disiplinore dhe pas përfundimeve të afateve ankimore, **të ndërmarrë veprimet si më poshtë:**

- a.** Të njoftojë Departamentin e Administratës Publike, për regjistrimin e masës disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit, në zbatim të neneve 7 dhe 17, të ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.
- b.** Të njoftojë Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, për mbikëqyrjen e ligjshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në zbatim të nenit 11, të ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar

V. ANEKSE

Seksionit “Aneke” do t’i kushtohet rëndësi e veçantë duke synuar vendosjen e tabelave dhe pasqyrave të cilat argumentojnë gjetjet dhe komentet e trajtuara në trajtë narrative (përshkuese) në Raportin Përfundimtar të Auditimit.

Anekset do të jenë pjesë përbërëse e Raportit Përfundimtar të Auditimit ku në mënyrë më të zgjeruar do të trajtohen çështje të caktuara në mënyrë të hollësishme.

*Këto anekse do të emërtohen me numër rendor dhe do të vendosen në fund të Projekt Raportit të Auditimit, duke i emërtuar sipas drejtimeve (pikave) të Programit të Auditimit, pra secili drejtim (pikë) ka anekset e veta, me numër rendor sipas pikës, dhe fraksione sa të jenë anekset. P.sh: **Aneksi nr.1** “Për verifikimin e auditimit të zbatimit të rekomandimeve” nga faqja x deri xx të Raportit.*

Aneksi nr. 2 “Për auditimin e zbatimit të buxhetit të shtetit” nga faqja x deri y të Raportit

-Aneksi nr. 2/1- “Mbi parashikimin dhe realizimin e buxhetit për vitin

-Aneksi nr. 2/2- “Mbi përfitimet e padrejta nga paga të punonjësve

- Aneksi nr 2/3- “Pasqyrë mbi ndihmat ekonomike të përfituara tepër”

Aneksi nr.3 “ Mbi auditimin e debitorëve Viti”, faqe.....

-Aneksi nr. 3/1”Pasqyrë mbi gjendjen e debitorëve për.....(lloji i detyrimit) periudha

-Aneksi nr 3/2” Pasqyrë për subjekte të cilat nuk kanë paguar... (Lloji i detyrimit) etj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLI I LARTË I SHTETIT
Departamentit i Auditimit / KRYETARI

Adresa: Rruga "Abdi Toptani", nr.1, Tiranë; Tel-Fax: 04228485 E-mail: klsh.org.al; ëeb-site ëëë.klsh.org.al

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____

PROJEKT

V E N D I M

Nr. _____, Datë _____

PËR

AUDITIMIN E USHTRUAR NË *(vendoset emri i plotë i Institucionit)*
"MBI vendoset lloji i auditimit, shkrim Times Neë Roman, 12)
për periudhën nga data _____ deri më datën _____ .

Nga auditimi i ushtruar në (Vendoset emri i plotë i subjektit të auditimit) rezultoi që , vijohet me një paragraf vlerësues për auditimin dhe/ose subjektin e audituar .

Pasi u njoha me Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe Projektvendimin e paraqitur nga Grupi i Auditimit të Departamentit të Auditimit të (emërtimi i plotë), shpjegimet e dhëna nga subjekti i audituar, si dhe vlerësimet mbi objektivitetin dhe cilësinë e auditimit nga Drejtori i Departamentit të mësipërm, Drejtori i Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë²⁴, si dhe Drejtori i Përgjithshëm, në mbështetje të neneve 10, 15, 25 dhe 30, të ligjit nr.154/2014 miratuar në datën 27.11.2014 "Për Organizimin dhe Funkcionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit",

²⁴ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

VENDOSA(numër 16, bold)

I. Të miratoj Raportin Përfundimtar të Auditimit “Për , (vendoset objekti i auditimit i plotë) të ushtruar në(emërtimi i subjektit të audituar), sipas programit të auditimit nr_ prot, datë _____ për veprimtarinë nga *data 01.01.201.. deri më datën 31.12.201..*

II. Të miratoj rekomandimet për përmirësimin e gjendjes dhe të kërkoj marrjen e masave sa vijon;

A. OPINIONI I AUDITIMIT:²⁵

Sipas llojit.

B. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË LEGJISLACIONIN NË FUQI-Rekomandimet duhet të renditen **sipas rëndësisë** (shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold).

Për këtë kategori rekomandimi si rregull duhet të bëhet kujdes dhe të synohet që rekomandimi të jetë i saktë konkret dhe aty ku është e mundur të jepen referenca konkrete (Dispozita, neni, Kreu etj) ku do të ndërhyhet në funksion të përmirësimit të dispozitës.

C. MASA ORGANIZATIVE-Rekomandimet duhet të renditen **sipas rëndësisë** (shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold). (shkronja kapitale, numër 14, bold)

1.Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet në mënyrë koncize shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

Pas përshkrimit të gjetjes nga auditimi do të vendoset referenca e trajtimit në Raportin Përfundimtar të Auditimit).

Më hollësisht trajtuar në pikën (x) faqe (y) të Raportit Përfundimtar të Auditimit.

1.1. Rekomandimi: Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirë adresuar në strukturat përgjegjëse. **Nuk konsiderohen rekomandime, formulime të tilla si :Të zbatohet ligji i prokurimeve apo VKM.**

Afati:

²⁵ Ndryshuar me Vendimin e Kryetarit të KLSH-së nr. 9, datë 22.07.2019.

Afati i zbatimit të rekomandimit: Në vartësi të natyrës së rekomandimit, afati mund të jetë:

a) në vijimësi b) menjëherë c) një datë kohore të përcaktuar.

Shënim: Nuk konsiderohet gjetje asnjë masë organizative pa u mbështetur në referencën ligjore, përkatëse (neni, pika, shkronja dhe emërtimi i plotë i dispozitës ligjore).

D.1. MASA PËR SHPËRBLIM DËMI

Propozimet për masa dhe/ose Shpërblim dëmi duhet t'i referohen kuadrit ligjor përkatës.

1.1. Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet saktë shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

Më hollësisht trajtuar në pikën (x) faqe (y) të Raportit Përfundimtar të Auditimit.

1.1. Rekomandimi: Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konciz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirëadresuar në personin/personat përgjegjës që do të ngarkohet për tu zhdëmtuar

Në rastet kur në një rekomandim janë më shumë se 5-6 persona për të dëmshtëpërlyer, atëherë vendoset sipas tabelës anekse nr.....të RPA.

Afati i zbatimit të rekomandimit: Në vartësi të natyrës së rekomandimit, afati mund të jetë a) në vijimësi b) menjëherë c) një datë kohore të përcaktuar.

D.2. MASA PËR ELIMIMIN E EFEKTEVE NEGATIVE TË KONSTATUARA NË ADMINISTRIMIN E FONDEVE PUBLIKE DHE PËR MENAXHIMIN ME EKONOMICITET, EFICENCE DHE EFEKTIVITET TË FONDEVE PUBLIKE.

1.1. Gjetje nga auditimi: Në të cilin përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi dhe efekti negativ i shkaktuar nga menaxhimi jo me ekonomicitet, efience dhe efektivitet në kryerjen e shpenzimeve dhe realizimin e të ardhurave buxhetore, shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

Më hollësisht trajtuar në pikën (x) faqe (y) të Raportit Përfundimtar të Auditimit.

1.1. Rekomandimi: Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe konçiz konkret dhe jo i përgjithshëm duhet të jetë i mirëadresuar dhe të synojë menaxhimin ekonomik, eficient dhe efektiv të fondeve publike.

E. MASA ADMINISTRATIVE: MASA QË U REKOMANDOHEM, ORGANEVE APO STRUKTURAVE TË CILAT, SIPAS LEGJISLACIONIT NË FUQI KANË NË KOMPETENCË VENDOSJEN E TYRE SI:

1. Masa administrative të rekomanduara Agjencisë Prokurimit Publik.
2. Masa administrative të rekomanduara Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit Vendor, (IMTV) apo
3. Inspektoratit të Mbrojtjes të Territorit Kombëtar (IMTK), etj,
4. Masa për heqjen e licencës profesionale të Shoqërive, Mbikëqyrësve apo Kolaudatorëve (Ministrisë Zhvillimit Urban),
5. Heqjen e licencës profesionale noterëve publikë (Ministrisë Drejtësisë)
6. Etj, masa sipas legjislacionit në fushën përkatëse.

F. MASA DISIPLINORE

F.1. PËR PUNONJËSIT NË MARRËDHENIE PUNE

F.1.1. Për punonjësit të cilët janë pjesë e Shërbimit Civil

Mbështetur në nenin ____ të ligjit nr. 153/2013 “Për nëpunësin civil” dhe pikën ____ e vendimit të Këshillit të Ministrave nr. ____, __Vendoset emërtesa e VKM-se”, kërkojmë të fillojnë procedurat për dhënien e masës disiplinore:

“Vendoset masa disiplinore” neni, pika, germa

- Për Z/Zj. _____, me detyrë (sipas organikës dhe me cilësinë).
- Për moszbatim të ligjit, vendimit apo udhëzimit nr. ____, date _____, neni ____ ose pika _____, etj., lidhur me këtë apo atë (përshkruhet çështja apo problemi);

- Për te meta e mangësi ne këtë apo atë

(Shih trajtimin ne Raportin Përfundimtar të Auditimit nga faqe në faqe)

Dhe kështu me radhë për çdo lloj mase dhe punonjës shkaktarë përgjegjës.

F.1.2. Për punonjësit që marrëdhëniet e punës rregullohen me Kodin e Punës apo me statute të parashikuar në ligje të veçanta.

(Trajtimi do të bëhet në mënyrë analoge si në pikën E1 por vendoset në referencë Kodi i Punës dhe sipas rastit dhe referenca në kontratën kolektive të punës)

F.2. PËR PUNONJËSIT E LARGUAR.

Për ish punonjësit e mëposhtëm nuk rekomandojmë masa disiplinore edhe sepse shkeljet e natyrës administrative të konstatuara, pavarësisht se ekzistojnë nuk mund të ezaurohen si të tilla, pasi personat e sipërpërmendur nuk janë në marrëdhënie pune me këtë institucion dhe nuk ka adresim institucional për dhënien e zbatimit të tyre.

Nga ana jonë në bazë të shkeljeve të konstatuara masa disiplinore do të ishte(lloji i masës disiplinore) përkatësisht:

Vendos me radhë, Për Z/Zj. _____, me detyrë (sipas organikës dhe me cilësinë....,

G.NJOFTIMI I DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE DHE KOMISIONERIT TË MBIKËQYRJES TË SHËRBIMIT CIVIL

Për punonjësit të cilët janë rekomanduar masat disiplinore sa më sipër, (Emri i Institucionit) (Sektori/njësia e Administrimit të burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve), pasi të zbatohet procedurat e nevojshme ligjore dhe nënligjore për fillimin e ecurisë disiplinore dhe pas përfundimeve të afateve ankimore, **të ndërmarrë veprimet si më poshtë:**

a. Të njoftojë Departamentin e Administratës Publike, për regjistrimin e masës disiplinore në Regjistrin Qendror të Personelit, në zbatim të neneve 7 dhe 17, të ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.

b. Të njoftojë Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, për mbikëqyrjen e ligshmërisë në administrimin e shërbimit civil, në zbatim të nenit 11, të ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar

H. KALLËZIME PENALE

Nëse nga grupet e Auditimit në vlerësimin e veprimtarisë së subjektit të audituar evidentohen **elementë të veprave penale**, atëherë vendoset paragrafi:

Bazuar në nenin 281 të ligjit nr. 7905, datë 21.03.1995 “Kodi i Procedurës Penale i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar (vendoset referenca e plote ligjore e shkelur) sugjerojmë trajtimin e detajuar tekniko-juridik nga ana e Departamentit Juridik²⁶ të materialeve të evidentuara nga grupi i auditimit në kuptim të referencave të Kodit Penal, për personat si më poshtë:

Me ndjekjen dhe kontrollin e zbatimit të detyrave dhe masave të përcaktuara në këtë vendim ngarkohet Departamenti i Auditimit të _____

Grupi i Auditimit Emër Mbiemër

Bujar LESKAJ K R Y E T A R

Udhëzime për plotësimin e Vendimit (Projekt):

1. Për masat disiplinore të punonjësve të cilët nuk trajtohen me statusin e nëpunësit civil por me Kodin e Punës, nëse nuk ka kontratë kolektive apo individuale punësimi, ka vetëm një masë **“zgjidhje e kontratës së punësimit”**. Pasi sipas nenit 37 të këtij kodi, masat disiplinore përcaktohen në kontratën kolektive të lidhur ndërmjet drejtuesit të njësisë dhe sindikatave apo në kontratën individuale.
2. Për disa kategori të tjera punonjësish që nuk trajtohen me statusin e nëpunësit civil, nga audituesit të merren pranë zyrave të personelit ku ushtrohet auditimi, kuadri ligjor që rregullon marrëdhëniet e punësimit, si:
 - ligji “Për Policinë e Shtetit” dhe rregulloret e brendshme të disiplinës;- ligji “Për Statusin e Ushtarakut”;
 - ligji “Për Shërbimin Informativ Shtetëror”;
 - ligji “Për Shoqëritë Tregtare;
 - ligji për shërbimin civil për funksionarët politikë; etj.
3. Për punonjësit e larguar dhe që mendohet se ka vend për masa disiplinor edhe administrative apo ndjekje penale, duhet të merret një shkresë nga subjekti i audituar, duke paraqitur arsyen e largimit.
4. Për punonjësit që kanë bërë shkelje, mangësi apo të meta më të ulta se risku, audituesit të bëjnë cilësimet përkatëse se përse nuk rekomandojnë masa të tilla. Kur nuk ka propozime për ndryshim apo përmirësime në legjislacionin në fuqi, hiqet ky kapitull, duke u zëvendësuar me A. MASA **ORGANIZATIVE**, dhe kështu me radhë.

²⁶ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

5. Në rastet kur për shkeljet e parashikuara nga dispozitat ligjore mbi prokurimet publike, i përcillen nga ana jonë rekomandime Agjencisë së Prokurimit Publik, të mos përcaktohet masa e gjobës për çdo anëtar të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave ose Njesisë së Prokurimit, por t'i lihet në kompetencë vetë APP vendosja e masës së gjobës për personat përgjegjës.

6. Emrat e Grupit të Auditimit si hartues të projektit, të cilët edhe nënshkruajnë, vendoset në krah të djathtë, me numër 14 dhe bold, ndërsa mbiemri me shkronja kapitale. Në krah të majtë poshtë vendoset emri dhe mbiemri i Kryetarit me nr.16 dhe bold.

7. Për t'u kthyer në vendim hiqen emërtimi i departamentit në krye të faqes së parë duke lënë e zëvendësuar me emrin e Kryetarit, po kështu dhe emrat e audituesve, duke lënë vetëm emrin e Kryetarit në fund të faqes (numër16, bold); gjithashtu hiqet fjala "Projekt".

Te Rubrika Kallëzime Penale në vend te fjalës "sugjerojmë" zëvendësohet "të kryhet". Në mbyllje të vendimit të shënohet një paragraf me këtë përmbajtje: "Me ndjekjen dhe kontrollin e zbatimit të detyrave dhe masave të përcaktuara në këtë vendim ngarkohet Departamenti i Auditimit të...sipas përkatësisë). Ky vendim përcillet në formë rekomandimi në subjektin e auditimit".

Të kihet parasysh kthimi i Projektvendimit nga veta e parë shumës në vetën e parë njëjës.

8. Pas verifikimit të zbatimit të rekomandimeve për zbatimin e tyre me vendim të veçantë të Kryetarit të KLSH mund të bëhen korrigjime në rritje të shpërblimit të dëmit apo edhe raste të uljes kur nuk realizohen dhe janë të argumentuara.

9. Pas përfundimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit, Projektvendimi përgatitet nga grupi i auditimit, në 1 (një) kopje dhe **nënshkruhet** në çdo fletë (vetëm firma), nga të gjithë anëtarët e grupit të auditimit, Kryeaudituesi dhe Drejtori i Departamentit. Projekt Vendimi hartohet nga Grupi i Auditimit, kalon për mendim tek Kryeaudituesi, dhe Drejtori i Departamentit, më pas kalon për mendim tek Drejtori i Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë.²⁷ Në përfundim kalon për mendim tek Drejtori i Përgjithshëm dhe më pas për miratim tek Kryetari. Projekt vendimi në formën e tij të parë dhe në formën e tij të ripunuar, duke reflektuar mendimet e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Kryetarit të KLSH-së, protokollohen në zyrën e arkivit.

Drejtori i Përgjithshëm duhet të konfirmojë me shkrim se në Vendim janë reflektuar vërejtjet dhe sugjerimet e Kryetarit të KLSH-së në lidhje me Projektvendimin.

²⁷ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

	DOKUMENTI 16		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
Departamenti			

MEMO

Lënda: Mendime mbi Projekt Vendimin dhe Raportin Përfundimtar të Auditimit “.....”

Datë:

Të shprehura nga Kryeaudituesi, Drejtori i Departamentit të Auditimit, Drejtori i Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë²⁸, si dhe Drejtori i Përgjithshëm për Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe Projektvendimin për masat që i rekomandohen subjektit: (shkruhet emërtimi i plotë i subjektit të audituar), për auditimin e ushtruar me objekt: (emërtimi sipas përcaktimit në programin e auditimit) nga Grupi i Auditimit (emrat e grupit). Pas shqyrtimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit, Projektvendimit të paraqitur dhe dokumentacionit lidhur me auditimin e në subjektinshprehen mendimet sa më poshtë:

1. A janë zbatuar me korrektësi kërkesat dhe teknikat metodologjike të analizimit, evidentimit të riskut dhe a është trajtuar siç duhet.
2. A ka bazueshmëri ligjore trajtimi i çdo gjetje.
3. A është proceduar në përputhje me kërkesat e Rregullores së Funksionimit Administrativ dhe Rregullores së Procedurave të Auditimit.
4. A është përmbushur Programi i Auditimit.
5. A janë konkluduar me masën përkatëse të gjitha shkeljet.
6. A përputhet Projektvendimi me të gjitha gjetjet e evidentuar në Raportin Përfundimtar të Auditimit.
8. Si janë reflektuar vërejtjet (jepen në mënyrë të përmbledhur korrigjimet nga varianti i parë i grupit të auditimit)
7. Etj.....

Shënim: Këto aspekte të shprehjes së mendimeve janë orientuese dhe nuk kufizohen sa trajtuar me sipër por zgjerohen dhe shtjellohen më gjerë. Po

²⁸ Ndryshuar sipas Vendimit të Kryetarit të KLSH-së Nr. 254, datë 31.12.2018.

kështu të bëhet kujdes që të gjitha mendimet apo vërejtjet për trajtim ndryshe në projekt vendim dhe raport të dokumentohen dhe jepen me shkrim, në funksion të gjurmës së dokumentuar për efekt të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë.

(Emër Mbiemër)

Nënshkrimi

Dokumenti 16.1 Kryeaudituesi;

Dokumenti 16.2 Drejtori i Departamentit të Auditimit;

Dokumenti 16.3 Drejtori i Drejtorisë së Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë;

Dokumenti 16.4 Drejtori i Përgjithshëm;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Adresa: Rruga "Abdi Toptani", nr.1, Tiranë; Tel-Fax: 04228485 E-mail: klsh.org.al; ëeb-site ëëë.klsh.org.al

Nr__ Prot

Tiranë, më __/__/202

Lënda: Dërgohet Raporti Përfundimtar dhe Rekomandimet për
Auditimin“ _____ ”

Drejtuar: Z/Zj.__(Titullari i Subjektit të Audituar)
në vijim(emërtimi i plotë i subjektit që është audituar).

Nga auditimi i ushtruar në Subjektin __ , në bazë të programit të auditimit nr.__datë____ të miratuar nga Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit, për periudhën e veprimtarisë nga data __ deri më datën ____, u konstatuan,

a)(Për auditimet që nuk mbartin elementë të veprave penale, të shkruhet paragrafi: (pika a hiqet më vonë)

disa mangësi dhe shkelje të akteve ligjore e nënligjore në fuqi, të cilat më hollësisht janë trajtuar në Raportin Përfundimtar të Auditimit, bashkëlidhur kësaj shkrese.

b) (Për auditimet të cilat mbartin elementë të veprave penale të shkruhet, paragrafi: (pika b hiqet më vonë)

veprime apo mosveprime në kundërshtim me dispozitat ligjore dhe aktet nënligjore në fuqi, nga të cilat kanë ardhur pasoja me ndikim të dukshëm në menaxhimin dhe mirëfunksionimin e institucionit, duke cenuar interesat publike apo ato shtetërore të garantuara me ligj, të cilat janë trajtuar më hollësisht në Raportin Përfundimtar të Auditimit, bashkëlidhur kësaj shkrese.

Bazuar në nenet 6, 15, 25 dhe 30 të ligjit nr. 154/2014 datë 27.11.2014 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, **si dhe Vendimin nr. __ , datë __ / __.202_ , të Kryetarit të KLSH-së**, për përmirësimin e gjendjes, ju rekomandojmë zbatimin e masave të mëposhtme:

A. OPINIONI I AUDITIMIT

B. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË LEGJISLACIONIN NË FUQI (shkrimi me shkronja kapitale, 14 dhe bold), (shtjellohen mangësitë apo hapësirat që kanë ardhur si pasojë e zbatimit të këtij apo atij akti dhe vijohet me propozimet për ndryshim apo përmirësim.

1. (Renditen Masat sipas përcaktimit në vendimin përkatës).

C. MASA ORGANIZATIVE

1. (Renditen Masat sipas përcaktimit në vendimin përkatës).

D.1. MASA PËR SHPËRBLIM DËMI

1. (Renditen masat sipas përcaktimit në vendimin përkatës.)

D.2. MASA PËR ELIMIMIN E EFEKTEVE NEGATIVE TË KONSTATUARA NË ADMINISTRIMIN E FONDEVE PUBLIKE DHE PËR MENAXHIMIN ME EKONOMICITET, EFICENCE DHE EFEKTIVITET TË FONDEVE PUBLIKE.

E. MASA ADMINISTRATIVE

1. Sipas përcaktimit në vendimin përkatës, dhe Raportin Përfundimtar kurse afatet në konformitet me dispozitat ligjore në fuqi.

F.MASA DISIPLINORE

F.1. PËR PUNONJËSIT NË MARRËDHENIE PUNE

F.2. PËR PUNONJËSIT E LARGUAR.

G. NJOFTIMI I DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE DHE KOMISIONERIT TË MBIKËQYRJES TË SHËRBIMIT CIVIL

(Në fund të shkresës përcjellëse që shoqëron Raportin Përfundimtar të Auditimit vendoset ky paragraf:)

Në zbatim të nenit 15, shkronja “j”, të ligjit nr. 154/2014, “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit” për masat e marra nga ana Juaj të përgatiten programe me afate dhe persona përgjegjës dhe për zbatimin e rekomandimeve të njoftohet Kontrolli i Lartë i Shtetit **brenda 20 ditëve** nga marrja e kësaj kërkesë.

Në vijim e në zbatim të nenit 30, pika 2 e këtij ligji, kërkohet ndjekja e realizimit të tyre në vazhdimësi duke nxjerrë aktet e nevojshme administrative dhe nisjen e procedurave disiplinore e administrative apo hartimin e padive gjyqësore për shpërblimin e demit dhe mbi ecurinë e zbatimit të rekomandimeve të dhëna, nga ana Juaj të raportohet *(me shkrim)* pranë Kontrollit të Lartë të Shtetit **brenda 6 muajve** nga marrja e njoftimit të Raportit Përfundimtar të auditimit dhe rekomandimeve.

Bujar LESKAJ

K R Y E T A R

Udhëzime për plotësimin e Dokumentit 16:

1. Emri i Kryetarit vendoset në krah të majtë, me numër 16 dhe bold, kurse poshtë me shkrim numër 12 shënohet emri e mbiemri i propozuesit (konceptuesit) dhe Drejtorit të Departamentit të Auditimit, vetëm në një kopje.
2. Kur nuk ka propozime për ndryshim apo përmirësime në legjislacionin në fuqi, ky kapitull hiqet dhe vazhdohet me kapitullin “Masa administrative” ose “Masa disiplinore”, duke zëvendësuar në këtë mënyrë kapitullin paraardhës me atë pasardhës.
3. Shkresa përcjellëse e rekomandimeve dhe masave të propozuara, duhet të karakterizohet nga një qasje konstruktive, dobiprurëse çka do të thotë që të vlerësohen pozitivisht aspektet dhe stafet respektive të veprimtarisë së subjektit që auditohet nëse rezultojnë si të tilla.

	DOKUMENTI 18		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
Departamenti			

**EVIDENCË MBI STATUSIN E ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE TË LËNA
 NË AUDITIMIN E MËPARSHËM NË**
(emërtimi i plotë i subjektit të audituar)

Nr.	Përshkrimi i rekomandimit	Statusi i zbatimit
I.	NË FUSHËN E LEGJISLACIONIT	
1	Shfuqizim akti	
2	Përmirësim akti	
II.	MASA ORGANIZATIVE	
III.	MASA SHPERBLIM DEMI	
IV.	MASA DISIPLINORE	
V.	MASA ADMINISTRATIVE	
VI	MASA TË TJERA (nëse ka). -Heqje Licence, profesionale -Përfjashtim nga pjesëmarrje në tendera, etj.	

(Kjo Evidencë trajtohet dhe i bashkëlidhet Aktverifikimit të mbajtur dhe Raportit Përfundimtar të auditimit dhe është pjesë e dosjes së auditimit.)

	DOKUMENTI 19		
KONTROLI I LARTË I SHTETIT			
Departamenti			

***FLETË KONTROLI VLERËSIMIT TË CILËSISË PËR
AUDITIMIN.....***

Subjekti i audituar: _____

Lloji i auditimit: _____

Grupi i auditimit: _____

Afati i auditimit në ditë pune (Plan): _____

Afati i auditimit në ditë pune (Fakt): _____

Argumentimi i shtyrjes së afatit:

Realizimi i detyrave të Programit të Auditimit:

Çështjet e lëna pa audituar nga programi (nëse ka patur të tilla):

Plotësia e Evidencës së auditimit:

Kërkesat e Standardeve për Raportimin e auditimit:

Zbatimi i standardeve të auditimit:

Zbatimi i Kodit Etik:

Zbatimi i detyrave nga ekspertët e aktivizuar:

Argumentimi ligjor i shkeljeve:

Organizimi i Takimeve

Drejtori i Departamentit
Emër Mbiemër

Drejtori i Drejtorisë së
Standardeve dhe Sigurimit të
Cilësisë
Emër Mbiemër

DREJTORI I PËRGJITHSHËM
Emër Mbiemër

 KONTROLI I LARTË I SHTETIT	DOKUMENTI 20		
Departamenti			

INFORMACION PËRMBLEDHËS PËR GJETJE DHE REKOMANDIME

A.Gjetjet nga Auditimi dhe rekomandimet nga secili auditues paraqiten në Fletën bashkëlidhur, kurse në mënyrë të përmbledhur paraqiten më poshtë:

	Auditues	Dokumentet e auditimit				Rekomandimet e miratuara me Vendimin e Kryetarit nr. ____, datë _____ ndryshuar me vendimin nr. ____, datë _____.											
		Pikat e programit sipas ndarjes detyrave		Akt konstatimi	Akt verifikimi	Ref ne RPA	Masa Organizative		Masa Shpërblim dëmi		Menaxhim jo me 3E i fondeve		Masa disiplinore	Masa Administrative	Përmirësim ligjor	Kallëzim pebal	
	Audituesi 1	Nr	Pika programit				Nr	000 /L	Nr	000/L	Nr.	000/L	Nr. persona	Nr.	000/L	Nr. rek	Nr . 000/L
	Audituesi 2																
	Audituesi 3																
	.etj																
	Gjithsej																

Gjetjet nga Auditimi dhe rekomandimet nga secili auditues paraqiten si më poshtë:

Auditues	Dokumentet e auditimit					Rekomandimet e miratuara me Vendimin e Kryetarit nr. ____, datë													
	Pikat e programit sipas ndarjes detyrave		Akt konstatimi	Akt verifikimi	Ref ne RPA	Masa Organizative		Masa Shpërblim dëmi		Menaxhim jo me 3E i fondeve		Masa disiplinore		Masa Administrative		Përmirësim ligjor		Kallëzim pebal	
	Nr	Pika program.				Nr .	000 /L	Nr .	000/L	Nr.	000/L	Nr.	000/L	Nr. persona	Nr.	000/ L	Nr. rek	Nr.	000/ L
Audituesi 1																			
Audituesi 2																			
Audituesi 3																			
.etj																			
Gjithsej																			

Te dhënat e paraqitura nga secili auditues janë të sakta, bazuar në Vendimin e Kryetarit të KLSH nr. ____, datë _____.

Përgjegjësi i Grupit të Auditimit
(Emër Mbiemër)

Grupi i Auditimit
(Emër Mbiemër)

	DOKUMENTI 21		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
Departamenti			

Informacion “Për zbatimin e programit dhe koston e auditimit”, mbi auditimin e ushtruar në subjektin “__”

Kryeaudituesi
Emri Mbiemri

Drejtori i Departamentit
Emri Mbiemri

A.Zbatimi i afateve të auditimit dhe ditët kalendarike.

- 1-Programi i Auditimit nr.__ datë __/__.202_ Fillon më __/__.202_ deri në datën __/__.202_ ose ____kalendarike
- 2-Periudha e Auditimit nga data __/__.202_ deri më datën __/__.202_ (__ vjeçare, etj)
- 3-Grupi i Auditimit: **A.B (përgjegjës), vendos emrat e mbiemrat e grupit auditimit)**
- 4-Përfundimi i punës në teren më datën __/__.202_.
- 5-Kthimi i Akt konstatimeve apo procesverbaleve, shkresa nr.__ prot, datë __/__.202_. ose mbas ____ditë nga përfundimi ne teren.
- 6-Dërgimi i Projektraportit të auditimit , shkresa nr.__ , datë ose mbas ____ditë ose mbas ____ditësh nga kthimi Akt konstatimeve apo i procesverbaleve.
- 7-Kthimi i Projektraportit të auditimit , shkresa nr. ____ datë ose mbas ____ditë, ose mbas ____ditësh nga dërgimi i tij.
- 8-Ballafaqimi në ambientet e KLSH më datën ose mbas ____ditë ose _____ ditë mbas kthimit të Projektraportit të auditimit.

9-Shkresa e dërgimit të Raportit Përfundimtar dhe Rekomandimeve në subjekt, nr. ____ datë ose mbas ____ditë,ose mbas____ ditësh nga kthimi i Projekt raportit.

10- Gjithsej ____ ditë kalendarike. (Nga fillimi deri në dërgimin e Raportit Përfundimtar të Auditimit në subjekt)

11. Kosto e auditimit Gjithsej____ në lekë (e cila përbëhet nga Paga Bruto + sigurime + Udhëtim e Dieta, etj)

B.Kosto e auditimit

1. SUBJEKTI I AUDITIMIT:

2. OBJEKTI I AUDITUAR:

3. PERIUDHA KOHORE E AUDITUAR:

Nga data____deri në datën____ Gjithsej ditë kalendarike _____

4. GRUPI IAUDITIMIT:

<u>Emri mbiemri i punonjësit</u>	<u>Detyra funksionale ose kategoria</u>
----------------------------------	---

1.....	Përgjegjës Grupi
2.....	Auditues i Lartë
3.....	Auditues i kategorisë I-rë 4....etj.

5. ETAPAT E KRYERJES SËAUDITIMIT:

a) Prezantimi i grupit të auditimit, sigurimi i kushteve të punës dhe ndarja e detyrave për çdo auditues:

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

b) Kryerja e auditimit të dokumentacionit, mbajtja e shënimeve, ballafaqimi i problemeve të dala, mbajtja e akt konstatimeve, aktverifikimeve për shkeljet e konstatuara dhe shqyrtimi i shpjegimeve (vërejtjeve) të paraqitura nga subjekti i audituar:

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

c) Përgatitja e Projektraportit të Auditimit dhe dërgimi i tij me shkresë përcjellëse subjektit të audituar:

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

d) Koha në dispozicion të subjektit të audituar për të shqyrtuar Projektraportin e Auditimit:

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

dh) Koha në dispozicion të Grupit të Auditimit për të shqyrtuar shpjegimet e subjektit të audituar dhe për të bërë ballafaqimet e nevojshme:

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

e) Përgatitja e Raportit Përfundimtar të Auditimit së bashku me projektvendimin:

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

f) Shqyrtimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit së bashku me projektvendimin nga Kryeaudituesi dhe Drejtori i Departamentit të Auditimit:

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

g) Shqyrtimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit së bashku me projektvendimin nga Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Kontrollit

Zbatimit të Standardeve:

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

h) Shqyrtimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit së bashku me projektvendimin nga Drejtori i Përgjithshëm dhe kalimi i formularit të mendimeve të Kryetari për vendimmarrje:

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

6. EVADIMI I AUDITIMIT:

a) Pas marrjes së vendimit nga Kryetari, Përgjegjësi i Grupit të Auditimit përgatit vendimin dhe shkresën përcjellëse për dërgimin e Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe rekomandimeve në 3 (tre) kopje:

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

b) Grupi i auditimit përpilon evidencat e auditimit mbështetur në Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe në Vendimin e Kryetarit:

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz.

c) Grupi i auditimit përgatit dosjen e auditimit me inventarin përkatës, të cilën e arkivon pasi merr konfirmimin nga Kryetari.

- Nga data .../.../202.. deri në datën .../.../202.., pra ditë pune dhe ditë njerëz

7. KOSTOJA FINANCIARE

a) Ditë pune efektive të shpenzuara nga Grupi i Auditimit (ditë njerëz)

{pika 5 (a+b+c+dh+e) + pika 6 (a+b+c)}

Auditues i I ditë njerëz ____x____ lekë/paga ditore= ____ lekë

Auditues i II ditë njerëz ____x____ lekë/paga ditore= ____ lekë

Auditues i III ditë njerëz ____x____ lekë/paga ditore= ____ lekë

Shuma ditë ____x____ lekë/paga ditore= ____ lekë

Shoferë ditë njerëz ____x____ lekë/paga ditore= ____ lekë

Ekspertë të jashtëm sipas kontratës të lidhur:

Ditë njerëz ____x____ lekë/paga ditore= ____ lekë

b) Dieta shërbimi (ditë të plota ose ½dite)

Auditues ____ ditë të plota x ____ lekë/dieta e plotë= ____ lekë
Shoferë ____ ditë të plota x ____ lekë/dieta e plotë= ____ lekë
Ekspertë ____ ditë të plota x ____ lekë/dieta e plotë= ____ lekë
Shoferë ____ ½ ditë ose ditë të plota x ____ lekë/dieta e plotë= ____ lekë
Fjetje hoteli ____ netë x ____ lekë/nata = ____ lekë
Bileta udhëtimi ____ copë x ____ lekë/bileta = ____ lekë
Karburant për autoveturë ____ litra x ____ lekë/nata= ____ lekë
Kancelari sipas fletë daljes së magazinës ____ = ____ lekë Etj

GJITHSEJ: _____ **lekë.**

Shënim

Për të caktuar ditët efektive të punës (ditë njerëz) që janë shpenzuar, veprohet në këtë mënyrë:

- Ditët kalendarike të shpenzuara në fakt shumëzohen me numrin e audituesve që janë angazhuar në etapën e kryerjes së auditimit (pika 5 shkronjat a, b, c, dh, e), ose në procesin e evadimit (pika 6 shkronjat a, b, c); ndërsa shpenzimet për udhëtim e dieta do të përcaktohen sipas fletë shërbimeve të nënshkruara, konfirmuara dhe të paguara nga sektori i financës.

Përgjegjësi i Grupit të Auditimit

Emër Mbiemër

Konfirmuar

Drejtori i Departamentit

Emër Mbiemër

 KONTROLI I LARTË I SHTETIT	DOKUMENTI 22		
	Departamenti		

MIRATOHET

Bujar L E S K A J

K R Y E T A R

INVENTARI I DOSJES NR-----I AUDITIMIT TË USHTRUAR NË _____

Nr.	Emërtimi i shkresës	Nr. Prot. dhe Data Subjektit të Audituar	Nr. Prot dhe Data e KLSH	Fletët të shprehura me numër e shkrim
1				
2				
3				
4				
	Totali i fletëve:	_____ (me fjalë) fletë		

Nr	Përmbajtja e CD-së
1	Njoftim për fillim auditimi në (Skanim)
2	Program Auditimi në (Skanim)
3	Projektraport Auditimi në (PDF)
4	Raport Përfundimtar Auditimi në (PDF)
5	Shkresë përcjellëse rekomandime në (PDF)
6	Vendimi i Kryetarit nr. __, datë ____ (Skanim)

Shënim: Inventari përfundon me numër rendor ____ dhe ____ (me fjalë)

Grupi i Audituesve

**Dorëzuesi
Përgjegjësi i Grupit**

Drejtori i Departamentit

**Marrësi në dorëzim
Arkivistja**