

KODI ETIKES PER AUDITUESIT E BRENDSDHEM

PËR AUDITUESIT E BRENDSDHEM NË BASHKINË VORE

Kodi i etikës, përmban parimet që rregullojnë sjelljen e audituesve të brendshëm në Bashkinë Vore në kryerjen e shërbimit të auditimit të brendshëm. Ky dokument përshkruan kërkesat për sjelljen dhe pritshmëritë e sjelljes të audituesve të brendshëm.

QËLLIMI I KODIT TË ETIKËS

Kodi i etikës ka si qëllim të promovojë një kulturë etike në profesionin e auditimit të brendshëm. Kodi i etikës është i nevojshëm dhe i përshtatshëm për profesionin e auditimit të brendshëm, i krijuar për të vendosur besimin dhe sigurimin objektiv në lidhje me qeverisjen, menaxhimin e rriskut dhe kontrollin.

Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive, si dhe ofron këshillim për menaxhimin ,e projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimtarinë e njësisë publike.Auditimi i brendshëm ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat, nëpërmjetë një veprimtarie të disiplinuar dhe sistemike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të rriskut, si dhe proceset e kontrollit dhe të qeverisjes.

Ky kod, shihet prej përkufizimit të auditimit të brendshëm dhe përfshin dy komponentë kryesor:

1. Parimet,të cilat janë të përshtatshme për profesionin dhe praktikën e auditimit të brendshëm ;
2. Rregullat e mirësjelljes ,duke përfshirë normat dhe sjelljen që pritet nga audituesit e brendshëm.Këto rregulla ndihmojnë në interpretimin e parimeve për zbatimn praktik të tyre dhe kanë si qëllim të udhëzojnë sjelljen etike të auditueve të brendshëm.

Auditues i brendshëm, është profesionisti, i kualifikuar dhe certifikuar sipas kërkesave të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe që kryen shërbimin e auditimit të brendshëm, në përputhje me përkufizimin e auditimit të brendshëm

I. FUSHA E VEPRIMIT

Kodi i etikës, zbatohet për audituesit e brendshëm, ne Bashki. Për audituesit e brendshëm në detyrë, shkeljet e Kodit të Etikës do të vlerësohen dhe administrohen sipas akteve ligjore në fuqi.

II. PARIMET DHE RREGULLAT E SJELLJES

PARIMET

1. Integriteti

Integriteti i audituesve të brendshëm krijon besimin dhe në këtë mënyrë siguron bazën për mbështetje të gjykimit të tyre.

2. Objektiviteti

Audituesit e brendshëm shfaqin nivelin më të lartë të objektivitetit profesional në mbledhjen, vlerësimin dhe komunikimin e informacionit në lidhje me aktivitetin ose procesin që auditohet. Audituesit e brendshëm kryejnë vlerësim të balancuar të të gjithë rrethanave përkatëse dhe nuk ndikohen nga interesat e tyre personale ose nga të tjerët për nxjerrjen e konkluzioneve dhe në dhënien e rekomandimeve.

3. Koficendialiteti

Audituesit e brendshëm duhet të rrespektojnë vlerat dhe pronësinë e të dhënave që mbledhin dhe të mos zbulojnë ndonjë informacion nëse ata nuk kanë autoritetin ose një detyrim ligjor ose profesional për ta bërë këtë.

4. Kompetencë

Audituesit e brendshëm duhet të zbulojnë dhe përdorin njohuritë, aftësitë dhe përvojën në ofrimin e shërbimit të auditimit të brendshëm.

RREGULLAT E SJELLJES

1 Integriteti

Audituesit e brendshëm :

- Duhet të kryejnë punën e tyre me ndershmëri, zell dhe përgjegjësi;
- Duhet të rrespektojnë ligjin dhe të bëjnë dhënien e informacioneve shpjeguese të udhëhequra nga ligji dhe profesioni ;
- Nuk duhet me vetëdije të jenë palë me ndonje aktivitet të paligjshëm ose të angazhohen në akte që janë diskriminuese për profesionin e auditimit të brendshëm ose organizatës;
- Duhet të rrespektojnë dhe kontribuojnë në arritjen e objektivave legjitime dhe etike të njësisë publike.

2 Objektiviteti

Audituesit e brendshëm:

- Nuk duhet të marrin pjesë në asnjë aktivitet ose mardhënie që mund të dëmtojë ose parashikon të dëmtojë vlerësimin e paanshëm. Kjo pjesëmarrje përfshin ato veprimtari që mund të jenë në konflikt me interesat e njësisë publike.
- Nuk duhet të pranojë asgjë që mund të dëmtojë ose parashikon të dëmtojë gjykimin profesional.
- Duhet të raportojnë të gjitha faktet e njohura prej tyre ,të cilat nëse nuk zbulohen shkaktojnë shtrembërim të raportimit të procesit nën auditim.

3 Kofidencialiteti

Audituesit e brendshëm:

- Duhet të jenë të kujdesshëm në përdorimin dhe ruajtjen e informacionit të mbledhur gjatë veprimtarisë së auditimit të brendshëm.

- Nuk duhet të përdorin informacionin për përfitime personale apo ndonjë formë tjetër, në kundërshtim me ligjin ose që cënon objektivat legjitime dhe etike të njësisë që auditohet.

4 Kompetenca

Audituesit e brendshëm:

- Duhet të angazhohet vetëm në veprimtarinë audituese , për të cilën ata kanë njohuritë e nevojshme, kompetencën dhe përvojën e duhur.
- Duhet të kryejë veprimtarinë e auditimit të brendshëm në përputhje me kuadrin rregullator të auditimit të brendshëm dhe të Standarteve Ndërkombëtare për Praktikën Profesionale të Auditimit të Brendshëm ,të pranuar për tu zbatuar.
- Duhet vazhdimisht të përmirësojnë aftësitë e tyre dhe efektivitetin e cilësinë e shërbimeve të tyre.

Audituesit e brendshëm, përveç njohjes së kërkesave të këtij Kodi Etik, duhet të kenë parasysh dhe legjislacionin në fuqi për rregullat e etikës në administratën publike.

Karta e Auditimit te Brendshem

Njohja në Statutin e Auditimit të Brendshëm e Përkufizimit të Auditimit të Brendshëm, Kodit të Etikës dhe Standardeve.

Karta e auditimit të brendshëm duhet të pranojë përkufizimin e auditimit të brendshëm, Kodin e Etikës dhe Standardet. Drejtuesi i auditimit duhet të diskutojë me stafin e lartë menaxhues dhe bordin rreth përkufizimit të auditimit të brendshëm, Kodit të Etikës dhe Standardeve.

Çdo njësi e Auditimit të Brendshëm duhet të ketë kartën e saj të auditimit të brendshëm. Karta e Auditimit është një akt administrativ që miratohet me urdhër të titullarit të njësisë publike, e cila përcakton statusin organizativ të njësisë, qëllimin, misionin, objektivat e punës, përgjegjshmërinë dhe përgjegjësinë e njësisë së auditimit të brendshëm.

Shembull i modelit të Kartës së Auditimit është mundësuar në (Formatin Standard 1) në fund të këtij kapitulli.

Karta e Auditimit të Brendshëm sugjerohet të përfshijë kapituj si më poshtë

Kapitulli	Përmbajtja
Misioni, Qëllimi dhe Objekti i Punës	Përcakton synimet kryesore të njësisë së auditimit të brendshëm dhe fushat që mund të jenë subjekt i punës së auditimit.
Përgjegjshmëria	Përcakton linjat e raportimit të Drejtuesit të Njesisë së Auditimit, mënyrën dhe formën e raportimit.
Pavarësia	Përcakton rregullimet ligjore që sigurojnë ruajtjen e pavarësisë.
Përgjegjësia	Përcakton rolin dhe përgjegjësitë e Auditimit të Brendshëm dhe mënyrën se si realizohen ato.
Autoriteti	Përcakton të drejtat e Auditimit të Brendshëm për të pasur akses në dokumentacion dhe komunikim me stafin e njësisë.
Integriteti	Integriteti i audituesve të brendshëm krijon besimin dhe për rrjedhojë siguron bazat e besimit në gjykimet e tyre.
Standardet e praktikave të auditimit	Konfirmon se do të zbatohen Standardet për Auditimin e Brendshëm.

2.6 Roli dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm

2.6.1 Drejtuesi i njesisë së auditimit të brendshëm

Drejtuesi i Njesisë së AB-së është përgjegjës për të siguruar:

- a) organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin;
- b) hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, si dhe dërgimin e tyre për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm pas miratimit nga titullari i njesisë publike;
- c) hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njesisë publike;
- d) përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to:
 - i. angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar;
 - ii. shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;
 - iii. vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njesisë publike dhe rekomandimet për përmirësim;
 - iv. veprimet e ndërmarra nga titullari i njesisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;

e) raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe tek Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.

2.6.2 Përgjegjësi i Grupit të Auditimit

Përgjegjësi i Grupit të Auditimit mbikëqyr punën audituese në mënyrë që të sigurohet se audituesit marrin mbështetjen e nevojshme; burimet e auditimit përdoren me dobi, frytshmëri dhe kursim dhe se auditimi kryhet:

- a) sipas planit të miratuar;
- b) në përputhje me metodologjinë dhe Standardet e përcaktuara;
- c) në nivel të përshtatshëm menaxhimi ose procesi të njësisë; dhe
- d) duke diskutuar me audituesit mbi mënyrat më efçente për punën audituese dhe përgatitjen e rekomandimeve. Për çështje të rëndësishme, Përgjegjësi i Grupit i jep audituesit detyra me shkrim.

Nëse sipas gjykimit të Përgjegjësit të Grupit kërkohet të bëhet një shmangie nga programi i angazhimit të auditimi, kjo duhet të diskutohet me Drejtuesin e Njësisë së Auditimit, të dokumentohet dhe të miratohet.

2.6.3 Audituesit

Përgjegjësitë e audituesve janë:

- a) të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- b) të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- c) të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- d) të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- e) të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
- f) të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- g) të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
- h) të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

Pavarësia e audituesve të brendshëm të caktuar në një auditim duhet të garantohet në përputhje me standardet profesionale. Për të siguruar pajtueshmërinë me këto Standarde, audituesit e brendshëm

deklarojnë paraprakisht pavarësinë e tyre duke plotësuar deklaratën e konfliktit të interesit. Drejtuesi i njësisë së auditimit vlerëson deklaratën, merr vendimin për caktimin e stafit për kryerjen e auditimit. Deklarata e konfliktit të interesit është pjesë e dosjes së çdo angazhim auditimi.

Audituesit duhet të diskutojë me përgjegjësin e grupit çdo gjetje me rëndësi gjatë punës në terren. Nuk duhet të hezitojë të bashkëpunojë, me strukturat e njësisë publike që po auditohen, për të adresuar probleme me rëndësi, në funksion të përmbushjes së objektivit të tyre që është shtimi i vlerës së subjektit të audituar.

2.7 Bashkëpunimi i brendshëm dhe ndër-institucional

Standard 2050 - Koordinimi

Drejtuesi i auditimit të brendshëm do duhet të shpërndajë informacion dhe të koordinohet me ofruesit e brendshëm dhe të jashtëm të shërbimeve të sigurisë dhe të këshillimit, për të garantuar mbulimin e duhur dhe për të minimizuar mbivendosjen e përpjekjeve.

Njësitë e auditimit të brendshëm në sektorin publik, struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, audituesit e jashtëm (KLSH) dhe struktura të tjera që kanë përgjegjësi të veçanta, të cilat janë të përcaktuara në kornizën ligjore dhe rregullative, duhet të bashkëpunojnë në mënyrë profesionale ndërmjet tyre, për të garantuar mbulimin e duhur, minimizuar mbivendosjen e shërbimit dhe rritur në mënyrë efikase menaxhimin e sektorit publik.

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

Bashkëpunimi me ofruesit e tjerë të brendshëm ose të jashtëm të shërbimeve të sigurisë dhe të konsulencës që ndërveprojnë me njëri-tjetrin për të siguruar:

- Shkëmbimin e informacionit mbi baza profesionale.
- Shmangia e boshllëqeve midis auditimeve.
- Dublimin minimal të të gjitha përpjekjeve të shërbimeve, duke minimizuar mbivendosjet.

2.7.1 Marrëdhëniet me Kontrollin e Lartë të Shtetit

Kontrolli i Lartë i Shtetit mund të mbështetet në punën e auditimit të brendshëm. Ai mund të ketë nevojë të marrë siguri për cilësinë dhe pavarësinë e funksionit të auditimit të brendshëm. Drejtuesi i NjAB në bashkëpunim me audituesit e KLSH-së dhe me kërkesë të tyre japin të gjithë informacionin që lidhet me përmbajtjen e auditimeve të brendshme të përfunduara. Audituesit e KLSH në aktivitetet e tyre do të vlerësojë aspektet e punës së AB, të tilla si statusi i AB-së, pavarësia, cilësia dhe metodologjia e punës dhe kapaciteteve trajnuese.

Bazuar në këto parime, fushat kryesore të bashkëpunimit janë:

- a) Shkëmbimi i planeve të konsoliduar të auditimit për të shmangur mbivendosjet.
- b) Shkëmbimi i informacionit dhe i raporteve të auditimit.
- c) Trajnimet e përbashkëta dhe zhvillimi i metodologjive të kontrollit.

Marrëdhëniet me Inspektimin Financiar ¹

Standard 1210 “Aftësia dhe kujdesi i duhur profesional”- A2

Audituesit e brendshëm duhet të kenë njohuri të mjaftueshme për të vlerësuar riskun e mashtrimit dhe mënyrën se si drejtohet ky risk nga njësi publike, por nuk pritet të kenë ekspertizën e një personi, përgjegjësia parësore e të cilit është të zbulojë dhe hetojë mashtrimin.

Audituesit e brendshëm nëse gjatë një angazhimi auditimi konstatojnë parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e tyre, përbëjnë vepër penale informojnë me shkrim gjetjen tek drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm. Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm pas analizimit të gjetjes së raportuar nga grupi i auditimit dhe në rastet kur gjykon se parregullsia e evidentuar çon në keqmenaxhim të rëndë financiar, mashtrim, shkatërrim të pronës, shpërdorim të detyrës apo korrupsion, atëherë miraton ndërprerjen e angazhimit të auditimit, vetëm për çështjen për të cilën është konstatuar parregullsia. Ndryshimi i programit të angazhimit, shoqërohet me argumentim të ndërprerjes së procesit të auditimit vetëm për parregullsinë e konstatuar/ për çështje/ngjarje konkrete, pa cënuar angazhimin e auditimit për drejtimet e tjera respektive, sikurse është parashikuar në programin e auditimit.

Në lidhje me sa parashikohet në paragrafin e mësipërm, drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm informon me shkrim titullarin e njësisë publike. Mbas vendimarrjes të Titullarit të Njesisë Publike, për rastet kur auditimi i brendshëm apo strukturat menaxheriale, kanë konstatuar parregullsi që çojnë në keqmenaxhim të rëndë financiar, vjedhje, mashtrim, shkatërrim të pronës, shpërdorim të detyrës apo korrupsion, informojnë Nëpunësin e Parë Autorizues, ku shpjegojnë proceset e gjurmës së auditimit, së bashku me fotokopje të dokumentacionit të këtyre proceseve. “Informacioni” duhet të jetë hartuar zyrtarisht, t’i referohet ngjarjes që mund të jetë objekt inspektimi financiar publik dhe jo raporteve të plota të auditimit të brendshëm apo menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Struktura përgjegjëse për Inspektimin Financiar Publik, shqyrton dhe analizon këtë informacion dhe njofton me shkrim Nëpunësin e Parë Autorizues për fillimin ose jo të procedurës së inspektimit financiar publik. Nëpunësi i Parë Autorizues merr vendimin për fillimin/mosfillimin të inspektimit financiar publik/inspektim paraprak në referencë të Ligjit të Inspektimit Financiar Publik nr.112/2015, si dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.

Procedurat administrative të parashikuara në Kodin e Procedurës Administrative në fuqi përcaktojnë hapat e raportimit të dyshimeve për mashtrim tek autoritetet e ngarkuara me ligj, për trajtimin dhe hetimin e rasteve sipas rrethanave dhe provave të paraqitura.

2.7.3 Marrëdhëniet me Komitetin e Auditimit të Brendshëm (KA)

Drejtuesi i NjAB-së bashkëpunon me Komitetin e Auditimit për marrjen e opinionit tij në lidhje me Kartën e Auditimit, Planin Strategjik dhe Vjetor, Raportimin e veprimtarisë vjetore dhe informacione të tjera.

Misioni i Komitetit të Auditimit të Brendshëm konsiston në :

- a) bashkëpunimin me menaxhimin e njësisë në lidhje me rreziqet që i kanosen sistemit të KBFP, për të siguruar që veprimtaria e subjektit është në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi.
- b) bashkëpunimin për miratimin e planeve vjetore e strategjike të NJAB, raportet periodike përmbledhëse të AB dhe kërkon siguri nga menaxhimi nëse janë adresuar siç duhet gjetjet dhe rekomandimet e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm.

- c) bashkëpunim për menaxhimin e konflikteve në procesin e kryerjes së auditimeve.
- d) bashkëpunimin reciprok nëse janë njoftuar organet kompetente në rastin e mashtrimeve potenciale (ose korrupsionit të dyshuar), abuzimeve, etj., të evidentuara në raportet e AB.
- e) bashkëpunon në përgatitjen e raportit vjetor për realizimin e detyrave të NjAB dhe raportimin e kësaj veprimtarie në strukturën përgjegjëse të harmonizimit të AB.

2.7.4 Marrëdhëniet me strukturën përgjegjëse të harmonizimit të AB

Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm raporton dhe mban kontakte të rregullta me strukturën përgjegjëse të harmonizimit të auditimit të brendshëm në Ministrinë e Financave. Më konkretisht ky bashkëveprim konsiston në:

- Përgatitjen e planeve strategjike dhe vjetore të veprimtarisë së auditimit të brendshëm të njësisë të AB;
- Përcaktimin dhe zhvillimin e sistemit të raportimit të rezultateve për veprimtaritë e auditimit të brendshëm në sektorin publik,
- Hartimin e raportit vjetor të konsoliduar si pjesë e raportit vjetor të konsoliduar për kontrollin e brendshëm në sektorin publik.
- Zhvillimin dhe zbatimin e një metodologjie efçente për garantimin e cilësisë së veprimtarisë AB , në përputhje me standardet ndërkombëtare të pranuar të auditimit të brendshëm;
- Evidentimin e kërkesave për trajnimin profesional të audituesve të brendshëm.
- Evidentimin e kërkesave për certifikimin e audituesve të brendshëm në sektorin publik.
- Planifikimin dhe kryerjen e auditimeve horizontale, me qëllim verifikimin dhe vlerësimin e projekteve , aktiviteteve ose programeve të përbashkëta/të ngjashme që kryhen në dy ose më shumë subjekte publike. Objektivat dhe fusha e auditimeve horizontale duhet të komunikohet në formën e përcaktuar, pasi të jetë rënë dakord me njësitë e auditimit të brendshëm, të përfshira në angazhimet horizontale të auditimit
- Dërgimin e planit vjetor të auditimit të ndryshuar gjatë procesit të zbatimit të tij me qëllim që ato të reflektohen në planin vjetor të konsoliduar për veprimtarinë dhe funksionimin e sistemit të auditimit të brendshëm në shkallë vendi.

PLANI STRATEGJIK I AUDITIMIT TE BRENDSHEM

Standard 2060:

Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet t'i raportojë periodikisht menaxhimit të lartë dhe bordit mbi qëllimin, autoritetin, përgjegjësinë dhe rezultatin e aktivitetit të auditimit të brendshëm në raport me planin e tij. Raportimi duhet të përfshijë ekspozime ndaj rrezikut material dhe çështje të kontrollit, duke përfshirë rreziqet e mashtrimit, çështjet e qeverisjes së organizatës dhe çështje të tjera të nevojshme ose të kërkuara nga menaxhimi i lartë dhe bordi.

Plani strategjik është një dokument që përgatitet nga Njësia e Auditimit të Brendshëm mbi bazën e vlerësimit të riskut të njësisë publik edhe përfaqëson veprimtarinë audituese për një periudhë 3 vjeçare. Ky dokument i paraqitet komitetit të auditimit për mendim (aty ku ekziston), i dërgohet për miratim titullarit të njësisë publike si dhe dërgohet Strukturës Përgjegjëse për Harmonizimin e Auditimi

TE

NJAB-së për të ndihmuar njësinë publike në arritjen e objektivave është shumë e rëndësishme të bashkërendohen objektivat e duhura të NJAB-së me objektivat e përgjithshme strategjike të njësisë publike. Kjo kërkon që Plani Strategjik i NJAB-së të jetë në të njëjtën linjë me Planin Strategjik të njësisë publike dhe që ai të përputhet me objektivin e përgjithshëm të organizatës.

Është e rëndësishme të kuptohet se plani strategjik për auditimin e brendshëm ndryshon nga strategjia e auditimit. Strategjia e auditimit është pjesë e një plani strategjik, ndërsa Plani Strategjik mbulon jo vetëm përparësitë për auditimet në vitet e ardhshme, por gjithashtu edhe temat e lidhura me burimet (financiare dhe materiale) dhe zhvillimin profesional të stafit të AB-së. Një strategji auditimi mbulon vetëm drejtimin e auditimit të NJAB-së dhe përcakton subjektet apo fushat që do të auditohen në varësi të nivelit të riskut (i lartë, i mesëm i ulët) për një periudhë të caktuar kohe.

Audituesit e brendshëm përgatisin një plan strategjik, që bën të mundur mbulimin me auditim të fushave/sistemeve të cilat janë të ekspozuara ndaj risqeve kryesore në veprimtarinë e njësisë publike gjatë periudhës trevjeçare.

Fazat kryesore në zhvillimin e një plani strategjik janë ilustruar me një diagramë. Në këtë kapitull është dhënë informacion i detajuar mbi secilën fazë që duhet të ndiqet gjatë hartimit të planit strategjik.

Plani strategjik siguron bazën për përgatitjen e planit vjetor të punës së njësisë së auditimit të brendshëm.

Për më tepër paraqitet grafiku i mëposhtëm.

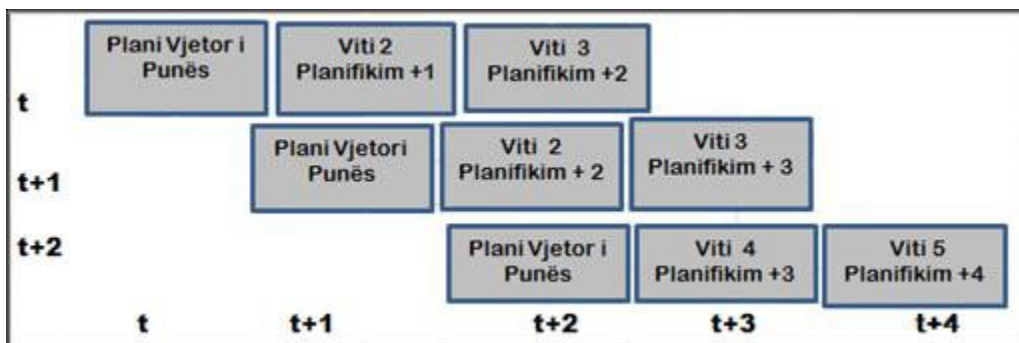
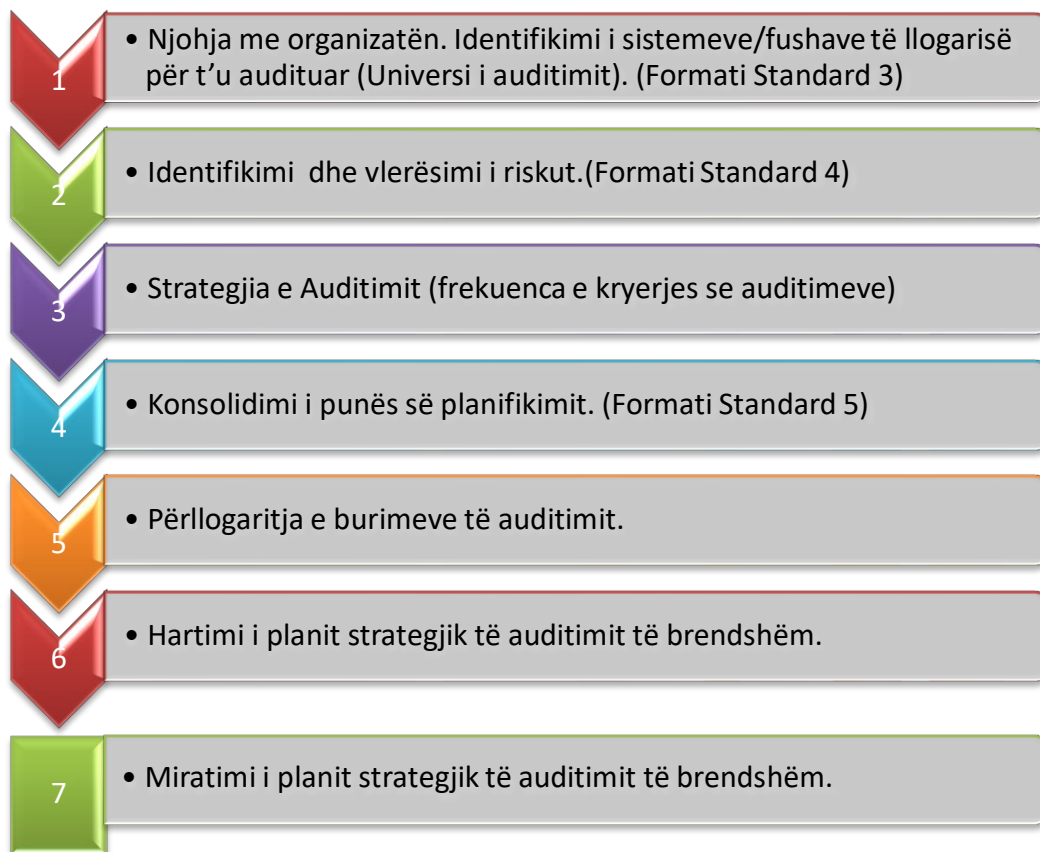


Diagrama e Planit Strategjik të Auditimit të Brendshëm



Plani Strategjik duhet të monitorohet dhe rishikohet në mënyrë periodike. Faktorët që ndikojnë në shpeshësinë e rishikimit të Planit Strategjik, mund të përfshijnë:

- Ndryshimet në strategjinë e njësisë publike;
- Shkallën e rritjes së njësisë publike dhe vlerësimin e pjekurisë së organizimit;
- Shkallën në të cilën njësi publike dhe menaxhimi i saj i lartë varen nga vlerësimi i pavarur i aktivitetit të AB-së dhe/ose mbështetja në lidhje me menaxhimin e risqeve organizative;
- Ndryshime të rëndësishme në disponueshmërinë e burimeve të aktivitetit të AB-së;
- Ndryshime të rëndësishme në ligjet dhe/ose ndryshime të rëndësishme në politikat dhe procedurat e organizimit;
- Shkallën e ndryshimit në universin e kontrollit të njësisë publike
- Ndryshime kyçe në strukturën e menaxhimit të njësisë publike;
- Vlerësimin se si aktiviteti i AB-së ka kryer në mënyrë sasore dhe cilësore planin strategjik;

RAPORTI I AUDITIMIT TE BRENDSTEM

Faza finale e kryerjes së një angazhim auditimi është rënia dakord me njësinë e audituar lidhur me raportin dhe plotësimin e planit të veprimit. Ky plan veprimi do të formojë bazat e punës për ndjekjen e procedurave në të ardhmen dhe i dërgohet njësisë së auditimit të brendshëm jo më vonë se **30 ditëve** nga data e marrjes të raportit final.

Raporti i Auditimit të Brendshëm i dërguar me shkresë përcjellëse sipas formatit të miratuar nga titullari i njësisë publike, mund të ketë një sërë rekomandimesh të cilat pasqyrohen në plan veprimin. Ky plan veprimi parashtron:

- Reagimin e menaxhimit në lidhje me rekomandimet;
- Kush do të jetë përgjegjës për zbatimin e rekomandimeve; dhe
- Kur do të përfundojë puna në lidhje me rekomandimet.

Një shembull i plan veprimit është dhënë në fund të kapitullit IV (Formati Standard 10).

Njësia e audituar jep komente në lidhje me gjetjet dhe rekomandimet e paraqitura në fazën e diskutimit të gjetjeve për hartimin e projekt-raportit. Projekt-raporti, i dërgohet njësisë së audituar brenda **10 ditë pune** pas përfundimit të angazhimit të auditimit.

Drejtuesit e njësisë së audituar mund të bëjnë me shkrim shpjegime në lidhje me përmbajtjen e projekt-raportit brenda **10 ditë pune** nga data e marrjes së tij. Audituesit arsyetojnë dhe shqyrtojnë shpjegimet plotësuese dhe në rast të gjetjes së shpjegimeve të arsyetuara ,ndryshojnë ose plotësojnë pjesët përkatëse në raportin përfundimtar të auditimit. Në qoftë se subjekti i audituar nuk përgjigjet me shkrim lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve, *si dhe nuk ka kërkuar takim ballafaques me grupin e auditimit, ky i fundit i konsideron të pranuar të gjitha rekomandimet dhe me kalimin e afatit të sipërcituar dërgon raportin përfundimtar dhe pret nga subjekti i audituar plan veprimin e plotësuar nga ana e tij.*

Nëse subjekti i audituar paraqet përgjigje me shkrim për gjetjet dhe **rekomandimet e pa pranuar** (kundërshtitë/observacionet), grupi i auditimit i analizon ato brenda **7 ditë pune** dhe i pasqyron në raportin përfundimtar të cilin ja dërgon subjektit të audituar. Pas marrjes së plan veprimit nga subjekti i audituar, grupi i auditimit formulon Memo (përmbledhje e shkurtër e raportit përfundimtar) dhe ja paraqet titullarit të institucionit në varësi të të cilit është subjekti i audituar. Titullari i institucionit në bashkëpunim me KAB (kur ka) vlerëson dhe jep zgjidhje administrative për rekomandimet e pa pranuar, sipas standardit në vijim:

2600 – Komunikimi i Pranimit të Rrezikut

Kur drejtuesi i auditimit të brendshëm arrin në përfundimin që drejtuesit (e njëjstëve) kanë pranuar një nivel rreziku që mundet të jetë i papranueshëm për organizatën, drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet ta diskutojë çështjen me menaxhimin e lartë. Nëse drejtuesi i auditimit të brendshëm vendos që çështja nuk është zgjidhur, ai duhet ta komunikojë këtë çështje tek bordi.

Në kuptim të këtij manuali titullari i subjektit publik është titullari i subjektit që auditohet, të cilit i adresohen raportet e auditimit të brendshëm dhe miraton planin e veprimit.

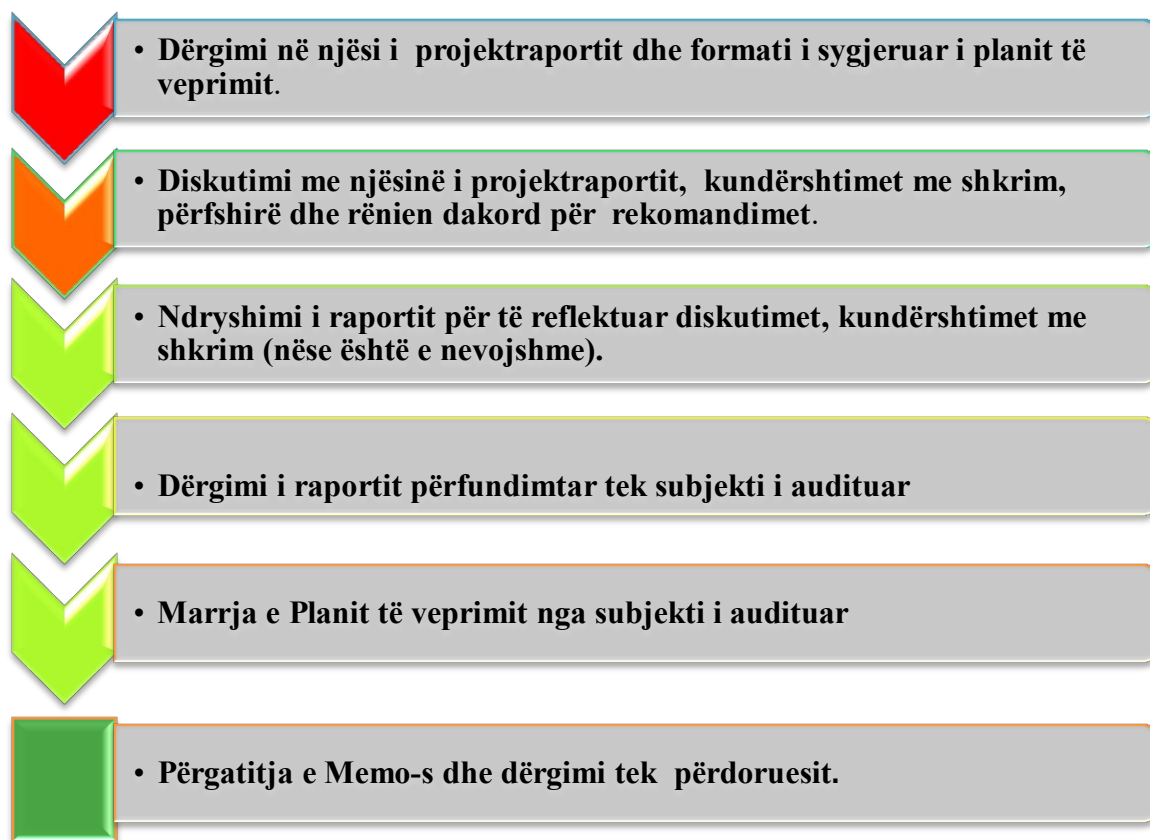
Titullari i njësisë publike është këshilli mbikëqyrës/administrativ në rastet kur drejtohet nga, borde apo të ngjashme me to.

Në rastet kur shërbimi i auditimit të brendshëm kryhet brenda institucionit Memo i dërgohet titullarit të institucionit.

Kur NjAB e institucionit epror auditon një subjekt vartësie Memo i dërgohet titullarit të institucionit epror(p.sh ministri), si dhe titullarit të institucionit të audituar (kur është bord ose strukturë e baras vlefshme me të)

Memo hartohet nga grupi që ka kryer auditimin dhe ky dokument duhet jetë: i qartë, konciz, jo shumë i detajuar.

Më poshtë paraqitet skema përkatëse



Qëllimi i të gjithë raporteve të auditimit të brendshëm është i njëjtë. Ato shërbejnë:

- Për të informuar menaxhimin e njësisë mbi punën e bërë në njësinë publike.
- Për të raportuar gjetjet dhe konkluzionet nga puna e bërë në njësi;

PLAN VEPRIMET PER ZBATIMIN E REKOMANDIMEVE

Monitorimi i zbatimit rekomandimeve

Drejtuesi i auditimit të brendshëm duhet të vendosë dhe të mirëmbajë një sistem për monitorimin e trajtimit të rezultateve të komunikuara menaxhimit.

Procesi i ndjekjes së rekomandimeve të lëna nga grupi i auditimit fillon me miratimin e plan veprimit nga menaxhimi i lartë i njësisë së audituar. Një shembull i plan veprimit është dhënë në Formatin Standard 10, në fund të këtij kapitulli.

Rënia dakord për një plan veprimi është angazhimi i menaxhimit për të zbatuar rekomandimet që janë bërë në raportin përfundimtar të auditimit

Plani i veprimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna në përfundim të angazhimit të auditimit, plotësohet nga njësia publike e audituar sipas formatit të rekomanduar dhe pasi miratohet nga titullari i njësisë së audituar i dërgohet zyrtarisht NjAB që ka kryer angazhimin e auditimit jo më vonë se **30 ditëve** nga marrja e raportit përfundimtar të auditimit. Në qoftë se njësia e audituar nuk përgjigjet me shkrim lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve, drejtuesi i NjAB-së informon titullarin e njësisë publike, në fushën e përgjegjësisë shtetërore të të cilit bën pjesë njësia e audituar që menaxheri i lartë nuk ka përmbushur përgjegjësitë e tij ligjore.

Megjithëse të gjitha rekomandimet e bëra në raportimin e auditimit të brendshëm janë të rëndësishme, disa mund të jenë më të rëndësishme se të tjerat, si rrjedhojë duhet të përcaktojnë një nivel rëndësie për secilin rekomandim dhe tre kriteret që duhet të përdoren janë si më poshtë:

- I lartë – Kjo vlen për një parregullsi të rëndësishme të kontrollit dhe është një problem që duhet të adresohet menjëherë nga menaxhimi i lartë.
- I mesëm – Kjo vlen për një parregullsi të rëndësishme të kontrollit. Një gjë e tillë duhet të adresohet menjëherë, por, në fakt, nuk është domosdoshmëri që të adresohet nga menaxhimi i lartë i njësisë.
- I ulët – Kjo vlen kur janë identifikuar parregullsi të vogla (jo të rëndësishme) të kontrollit. Ndryshimet duhet të zbatohen me kalimin e kohës, por nuk janë primare që njësia t'i adresojë ato. Audituesit e brendshëm i kushtojnë më shumë kohë rekomandimeve për parregullsitë e rëndësishme, se sa rekomandimeve të parregullsive të vogla.

Shtrirja e ndjekjes së rekomandimeve të auditimit varet nga:

- Risku i ndodhjes së ndonjë ngjarjeje të pa dëshiruar nëse nuk merren masa korigjuese;
- Rëndësia e dobësive të zbuluara;
- Shkalla ndaj realizimit të objektivave të njësisë;
- Kostoja dhe përpjekjet që duhen për përmirësimin e procesit të audituar;
- Objekti i veprimit korigjues për të gjitha strukturat e njësisë; dhe
- Afati kohor për zbatimin e ndryshimeve.

Procedurat e efektshme për ndjekjen e rekomandimeve përmbajnë:

- ✓ Vlerësimin dhe verifikimin e përgjigjeve të menaxhimit; dhe
- ✓ Sigurinë që autoriteti menaxherial përkatës është vënë në dijeni për përgjigjet e pakënaqshme apo pranimin e risqeve nga njësia.

Është e rëndësishme të theksohet se, është përgjegjësi e menaxhimit të njësisë që të informojë nëse të gjitha rekomandimet janë zbatuar. Drejtuesi i NjAB, mund t'i dërgojë menaxhimit periodikisht shkresa rikujtuese kur paraqiten shqetësime për rekomandimet e pa zbatuara.

Disa rekomandime mund të jenë të lehta për t'u zbatuar nga një njësi (për shembull, vulosja e faturave si të paguara) ndërsa për të tjera mund t'ju duhet më shumë kohë (për shembull, rindërtimi i një sistemi të veçantë).

Grupi i Auditimit të Brendshëm duhet të vlerësojë progresin e bërë nga njësia në rastet kur për zbatimin e rekomandimeve kërkohet më shumë kohë dhe jo vetëm të presë nëse çdo gjë është bërë sipas afatit të rënë dakord.