



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

Nr. 94 Prot.

Tiranë, më 17.01.2024

V E N D I M

Nr. 07 Datë 17.01.2024

P Ë R

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

Bazuar në Ligjin nr.154/2014 “Për organizimin dhe funksionimin e KLSH”, në kërkesat e Kornizës së Deklaratave Profesionale të INTOSAI-t (IFPP), me qëllim përmbushjen e objektivave të vendosura në Strategjinë e Zhvillimit të KLSH, 2023 – 2027, miratuar me Vendimin nr. 247, datë 29.12.2022 të Kryetarit të KLSH-së, praktikave të mira ndërkombëtare, si edhe përvojës më të mirë, të grumbulluar ndër vite, gjatë aktivitetit auditues,

V E N D O S A:

1. Miratimin e dokumentit “Rregullorja e Procedurave të Auditimit në Kontrollin e Lartë të Shtetit”.
2. Departamenti i Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional dhe Departamentet e Auditimit, të marrin masa për vënien në dispozicion dhe njohjen e gjithë stafit të KLSH-së, me Rregulloren e Procedurave të Auditimit në Kontrollin e Lartë të Shtetit.
3. Ngarkohet Departamenti i Metodologjisë, Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit Profesional dhe Drejtoria e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit në bashkëpunim me Departamentet e Auditimit për hartimin e modeleve (templateve) të letrave të punës sipas llojeve të auditimeve, sikundër parashikohet në këtë Rregullore dhe në Manualet përkatëse të auditimit si dhe trajnimin nëpërmjet shembujve konkretë, të audituesve të KLSH-së brenda 3 muajve nga data e këtij vendimi.
4. Për publikimin e dokumentit “Rregullorja e Procedurave të Auditimit në Kontrollin e Lartë të Shtetit” në faqen zyrtare të KLSH-së, ngarkohen Sektori i Komunikimit dhe Botimeve dhe Drejtoria e Shërbimit IT.
5. Auditimet e nisura para hyrjes në fuqi të këtij vendimi vazhdojnë evadimin sipas rregullores të procedurave të miratuar me Vendimin e Kryetarit të KLSH nr.63, datë 22.06.2020.
6. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Arben SHENI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLI I LARTË I SHTETIT

RREGULLORJA E PROCEDURAVE
TË AUDITIMIT



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT

RREGULLORJA E PROCEDURAVE
TË AUDITIMIT

Tiranë 2024

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 me qëllim unifikimin e procesit auditues, kontrollin dhe rritjen e cilësisë, evidentimin e përgjegjësisë dhe llogaridhënies, rritjen e efektivitetit të auditimeve.

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 parash publike në mbrojtje të interesave të taksapaguesve.

Neni 3

Standardet bazë të auditimit

KLSH zhvillon veprimtarinë audituese mbështetur në këto standarde bazë të auditimit:

1. Kornizën e Deklaratave Profesionale të INTOSAI-t (IFPP).
2. Standarde të aplikueshme për punë të cilat sigurojnë në vijimësi cilësi të lartë të auditimit.
3. Teknika të përparura të auditimit duke përmirësuar efektivitetin, efikasitetin dhe ekonomicitetin e procesit auditues.

Neni 4

Llojet e projekteve të auditimit

Kontrolli i Lartë i Shtetit, mbështetur në ligjin nr. 154/2014, datë 27.11.2014 “*Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit*”, zhvillon llojet e auditimeve të mëposhtme:

1. Auditime të përputhshmërisë: Audituesit, në këtë lloj auditimi, vlerësojnë nëse aktivitetet, transaksionet financiare dhe informacionet e raportuara janë në çdo aspekt material në përputhje me kuadrin rregullator mbi bazën e të cilit e ushtron veprimtarinë subjekti që auditohet. Në auditimin e përputhshmërisë audituesit evidentojnë mospërputhjen ose devijimin me karakter material nga kriteret e identifikuar të cilat burojnë nga kuadri ligjor rregullator (ligjet, aktet nënligjore dhe rregulloret, parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar ose të sjelljes së zyrtarëve publike).

2. Auditime financiare: Audituesit, në këtë lloj auditimi, japin një siguri të arsyeshme nëse pasqyrat financiare në tërësi nuk përmbajnë gabime materiale, qoftë nga mashtrimi dhe gabimet dhe i mundësojnë audituesit dhënien e një opinioni sipas llojeve të Manualit të Auditimit Financiar, nëse pasqyrat financiare të vitit të fundit ushtrimor janë përgatitur në të gjitha aspektet materiale në përputhje me kornizën e zbatueshme të raportimit financiar.

3. Auditime të performancës: Audituesit, në këtë lloj auditimi, duhet të vlerësojnë nëse programet, organizimi i punës dhe proceseve, veprimtaritë dhe sistemet e menaxhimit të

subjekteve të sektorit publik operojnë në përputhje me parimet e ekonomicitetit, eficientës dhe efektivitetit.

- Objektivi i auditimit të performancës është të tregojë dhe ndërgjegjësojë nëse po bëhen gjërat e duhura në mënyrën e duhur. Nëse problemi social ka lidhje me koston apo kohën e ofrimit të produktit publik, atëherë objektivi i auditimit duhet të jetë ekonomiciteti dhe/ose eficientia. Nëse problemi social ka lidhje me cilësinë apo mungesën e produktit të ofruar, atëherë objektivi mund të ishte eficientia dhe/ose efektiviteti.

4. Auditime të sistemeve të Teknologjisë së Informacionit (TI): është një ekzaminim i implementimit të sistemeve të Teknologjisë së Informacionit për t'u siguruar se ato mbështesin nevojat e subjektit pa kompromentuar sigurinë, privatësinë, koston dhe elemente të tjera kritike të subjektit. Objektivat e auditimit të TI-së janë të sigurojnë se burimet e TI-së përdoren në mënyrë eficiente dhe mundësojnë që qëllimet e subjektit të arrihen efektivisht.

5. Auditime të 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-et përkatëse, për secilin lloj auditimi.

6. Auditime tematike: kanë si objektiv përqendrimin 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 përmblendhur çështjen/çështjet 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

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-së.
2. Metodët e auditimit të përdorura duhet të jenë të përshtatshme dhe të 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 pranuar.
4. Çdo departament dhe/ose drejtori auditimi sipas nevojës përgatit metodika, udhëzues apo dokumente të tjera mbështetëse në lidhje me specifikat që kanë fushat në të cilat këto departamente ushtrojnë veprimtarinë audituese dhe që miratohen nga Kryetari (neni 42 i Ligjit).

Neni 7

Kuadri rregullator dhe kriteret që përdoren gjatë auditimit

1. Kuadri rregullator objekt auditimi përbëhet nga aktet ligjore e nënligjore, rregulloret, vendimet, udhëzimet, urdhrat etj., mbi bazën e të cilave ushtron veprimtarinë subjekti që auditohet. Kuadri rregullator është burimi i kriterëve, ndërsa kriteri vetë është dispozita ligjore e nënligjore përkatëse.
2. Kriteret janë standardet që përdoren për të vlerësuar menaxhimin dhe performancën e fondeve publike apo mirë administrimin e pronës publike dhe asaj shtetërore në përputhje me kuadrin rregullator në fuqi.

KAPITULLI II

PROCEDURAT E KRYERJES SË AUDITIMIT

Neni 8

Planifikimi i veprimtarisë audituese

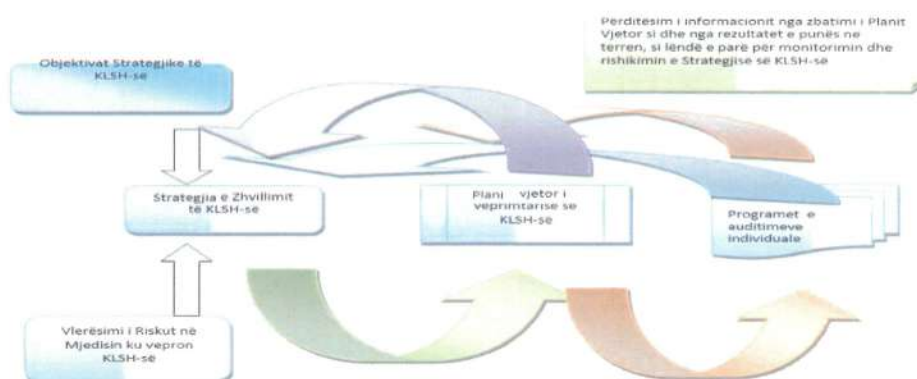
1. Kontrolli i Lartë i Shtetit zhvillon veprimtarinë e tij në mënyrë të planifikuar:
 - a. KLSH vendos në mënyrë të pavarur dhe në çdo kohë për planin e veprimtarisë së tij audituese.
 - b. KLSH, gjatë përcaktimit të planit të tij të auditimeve, mund të marrë në konsideratë edhe propozimet e bëra nga 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. Plan i auditimit përgatitet mbi bazë risku duke i dhënë rëndësi dhe përparësi 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. Plan i 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. Plan i 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 objekt plani strategjik që planifikohet;
 - c. identifikimin e faktorëve të riskut që mund të ndikojnë në arritjen e objektivave strategjike të vendosura;
 - d. plan-veprimin me masat dhe veprimtaritë që do të ndërmerren në funksion të arritjes së çdo objektivi 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 objekt plani strategjik.
5. Plan i Strategjik parashikon përlllogaritjen 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 projektplanin strategjik, bazuar në analizën e strukturës që drejtojnë, si dhe ta paraqesin atë tek Drejtori i Përgjithshëm i ngarkuar/Sekretari i Përgjithshëm, të cilët bashkëpunojnë për paraqitjen e integruar të projektplanit strategjik për miratim tek Kryetari.
7. Planifikimi strategjik monitorohet në vijimësi për sa i përket ecurisë gjatë zbatimit dhe rishikohet çdo vit.

8. Cikli i planifikimit strategjik në KLSH paraqitet në diagramën e mëposhtme:



Neni 10 Plani Vjetor i Auditimeve

1. Mbështetur në Planin Strategjik, çdo departament dhe/ose drejtori auditimi duhet të përgatisë projektplanin vjetor të veprimtarisë audituese.
2. Hartimi i projektplanit vjetor është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e drejtuesve të departamenteve dhe/ose drejtorive ku marrin pjesë dhe japin mendim audituesit e strukturës përkatëse.
3. Projektplanin i auditimeve përmban informacion mbi subjektet që planifikohen të auditohen gjatë periudhës 1-vjeçare, ku përfshihet:
 - a. vlerësimi i përgjithshëm i riskut të 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. Projektplanin 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 3-mujore.
6. Drejtuesit e departamenteve/drejtorive të auditimit përgatisin dhe dërgojnë tek Drejtori i Përgjithshëm, i cili e dërgon planin e konsoliduar për miratim tek Kryetari, jo më vonë se data 15 nëntor e vitit në vazhdim, projektplanin vjetor të çdo departamenti/drejtorie auditimi për vitin pasardhës.
7. Menjëherë pas miratimit nga Kryetari, Plani Vjetor i konsoliduar për institucionin publikohet në faqen zyrtare të KLSH-së.
8. Formatin 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

Procesi i 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 subjektin/et që do të auditohet/en 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 subjektin që do të auditohet”;
- d. vlerësimin e kontrollit të brendshëm, sipas kërkesave të nenit 18 “Shqyrtimi dhe vlerësimi i kontrollit të brendshëm”;
- e. vlerësimin e riskut të auditimit, sipas kërkesave të nenit 19 “Materialiteti” dhe nenit 20 “Vlerësimi i riskut në planifikim”;
- f. hartimin e 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 dhe testeve të kontrollit;
- c. dokumentimi në vijimësi i auditimit, hartimi i letrave të punës, sipas kërkesave të nenit 28 “Letrat e punës”; komunikimin dhe kontrollin e cilësisë (auditimi në të nxehtë), sipas kërkesave të nenit 25 “Auditimi ‘në të nxehtë’”;
- d. takimin përmbyllës në subjektin e audituar për komunikimin e gjetjeve më të rëndësishme nivelin e mesëm dhe të lartë të drejtuesve të subjektit të audituar, sipas kërkesave të nenit 30 “Takimi përmbyllës i auditimit në terren”;
- e. hartimin e akt-konstatimeve dhe akt-verifikimeve, dorëzimin e tyre në subjektin e audituar (Dokumenti nr. 7 dhe Dokumenti nr. 8), 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 subjekti i audituar në lidhje me akt-konstatimet dhe akt-verifikimet;
- c. vlerësimin nga grupi i auditimit të komenteve dhe shpjegimeve të subjektit të audituar në lidhje me akt-konstatimet dhe akt-verifikimet, sipas kërkesave të nenit 33 “Shqyrtimi dhe vlerësimi i komenteve të subjektit të audituar”;
- d. materialitetin/rëndësinë për qëllime të raportimit;
- e. formimin e konkluzioneve/opinionit;
- f. përgatitjen e informacionit përmbljedhës mbi Projekt Raportin e Auditimit, përgatitjen e projektraportit të auditimit, si dhe të shkresës përcjellëse së dërgimit të tij në subjekt, sipas kërkesave të nenit 31 “Projekt Raporti i Auditimit” dhe nenit 32 “Komunikimi i Projekt Raportit të Auditimit”;
- g. kthimin e projektraportit të auditimit;
- h. “Takim mirëkuptimi” në KLSH, sipas kërkesave të nenit 34;
- i. vlerësimin nga grupi i auditimit të komenteve dhe shpjegimeve të subjektit të audituar në lidhje me Projekt Raportin e Auditimit.

4. Raportimi/Raporti përfundimtar dhe dërgimi i tyre, i cili përfshin:

- a. hartimin e Raportit Përfundimtar së bashku me rekomandimet, projektvendimin, 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. hartimi dhe arkivimi i pasqyrave të rezultateve përmblendhëse të auditimit, statistikave, sipas kërkesave të nenit 37 “Rezultatet e auditimit”;
- c. arkivimi i dosjes së auditimit, sipas kërkesave të nenit 45 “Ruajtja dhe arkivimi i dokumenteve”.

5. Publikimi

Publikimi 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”.

6. Ndjekja e zbatimit të rekomandimeve, sipas nenit 43 “Ndjekja e zbatimit dhe masave të rekomanduara” i cili përfshin:

- a. plan-veprimin 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 mbështetur në “Manualin për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të auditimeve” të Kontrollit të Lartë të Shtetit.
- d. raportimin mbi zbatimin e rekomandimeve që i dërgohet Kuvendit.

Neni 12

Hapat e planifikimit të auditimit

Grupi i auditimit, nën drejtimin e përgjegjës të grupit të auditimit, gjatë planifikimit të auditimit duhet të ndjekë hapat e mëposhtme:

- 1. Të sigurojë informacion dhe të analizojë gjetjet dhe rekomandimet e auditimeve të mëparshme.
- 2. Të grumbullojë informacion rreth subjektit që do të auditojë mbi organizimin e tij, të vlerësojë riskun e auditimit dhe të përcaktojë materialitetin në planifikim.
- 3. Të përcaktojë qëllimin dhe objektivat e auditimit.
- 4. Të përcaktojë drejtimet e auditimit, fushat ku do fokusohet auditimi, përfshirë verifikimin e zbatimit të rekomandimeve nga auditimet e mëparshme dhe probleme të veçanta që dalin gjatë planifikimit të auditimit.
- 5. Të ndërmarrë një analizë paraprake për të përcaktuar dhe plotësuar kërkesat e standardeve dhe faktorët e planifikimit të auditimit që parashikon të kryejë.
- 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 subjekti 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 subjekti i 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. Vlerësojë auditimin e brendshëm të subjektit që auditon dhe nivelin e besueshmërisë që mund të vendoset nga audituesit e tjerë, si dhe të auditimit të brendshëm.
8. Përcaktojë mënyrën/qasjen më eficiente dhe efektive të auditimit.
9. 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, kompleksiteti i auditimit dhe subjektit të audituar duhet të jenë faktor përcaktues për numrin e audituesve, kohën e nevojshme të grupit të auditimit, natyrën dhe periudhën që do të auditohet. 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. Aftësitë profesionale individuale dhe eksperiencën e nevojshme për të kryer detyrat e caktuara.
3. Marrëdhëniet ndër personale që kushtëzojnë punën e audituesve në grup. Krahas aftësive dhe eksperiencës që duhet të ketë audituesi, 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.
4. Konfliktin e interesave ose faktorë të tjerë që mund të pengojnë audituesit të kryejnë detyrat e caktuara me kompetencë dhe objektivitet, përfshirjen e stafit auditues në auditimet e mëparshme dhe marrëdhëniet me subjektin e audituar.
5. 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 nr.154/2014, neni 16 "*Vlerësimi i sistemeve të kontrollit dhe auditimit të brendshëm*".
6. 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.
7. Afati dhe kostoja e auditimit. Parashikimi i afateve dhe kostonë 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, pjesëmarrja në trajnime etj. Në planifikimin e kostonë të auditimit, grupi i auditimit duhet të parashikojë shumën e pagave e të dietave (në rastet e shërbimeve) dhe shpenzime të tjera të domosdoshme për punë normale etj.
8. Gjatë përllogaritjes së kohës dhe kostonë 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 tek 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 subjektit 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, riskut të auditimit dhe materialitetit);
 - d. të kuptuarit e strukturës së kontrollit të brendshëm të subjektit 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, ndarjen e detyrave dhe të burimeve që nevojiten;
 - b. përcaktimin e kohës së nevojshme për aktivitetet e auditimit;
 - c. përlogaritjen e kostos së parashikuar;
 - d. përcaktimin e listës së dokumenteve kryesore që do t'i kërkohej subjektit (*informacionit dhe të dhënave që do t'u kërkohej drejtuesve të subjektit që auditohet*).

Neni 16

Mbledhja e të dhënave paraprake

1. Pas njohimit për auditim, përpara hartimit të programit të auditimit, grupi i auditimit, 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 drejtimet e mëposhtme:

- a. planet strategjike të subjektit, legjislacionin, udhëzimet, rregulloret etj., mbi bazën e të cilave rregullohet veprimtaria e tij;
 - b. organizimi i subjektit të audituar dhe nivelet e ndryshme të administrimit;
 - c. identifikimi i pikave kyçe 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 si dhe raporte të auditimeve dhe/ose kontroleve të ushtruara nga institucione dhe organizma të tjera.
2. Drejtuesi i grupit të auditimit i paraqet drejtorit të departamentit/Drejtorit të Përgjithshëm/Sekretarit të Përgjithshëm apo/dhe Kryetarit kur kërkohej nga ky i fundit, informacionin e grumbulluar sipas pikës 1 të këtij neni, përpara fillimit të auditimit.
3. Për auditimet financiare, të përputhshmërisë, performancës dhe TI-së, grupi i auditimit bën gjatë kësaj 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 subjektin që do të auditohet

1. Gjatë fazës së planifikimit të auditimit, në përputhje me kërkesat e standardeve të auditimit, audituesi rrijhet me karakteristikat e subjektit apo veprimtarisë/programit/projektit që do të auditohet.

2. Kuptimi apo njohja e subjektit përfshin:

- a. *Kuadrin rregullator* - identifikimin e akteve ligjore dhe nënligjore, urdhrave, udhëzimeve, rregulloreve, brenda të cilave subjekti funksionon si dhe nën këndvështrimin e objektivave të auditimit.
 - b. *Qëllimin dhe objektivat* e subjektit/veprimtarisë që do të auditohet të cilat janë rezultatet apo ndikimet që pritet të arrihen nga subjekti/veprimtaria. Audituesit përdorin qëllimin dhe objektivat si kritere kundrejt të cilave bëjnë vlerësimin, së bashku me kriteret e tjera ligjore (kryesisht në auditimin e përputhshmërisë).
 - c. *Përgjegjësitë e menaxhimit* të subjektit që do të auditohet.
 - d. *Përgjegjësitë e audituesve* dhe kufizimet e auditimit.
3. Për të njohur subjektin/veprimtarinë që do të auditohet, audituesi përdor teknika të ndryshme, si: intervistat, vëzhgimet dhe shqyrtimet e dokumentacionit gjatë gjithë periudhës së planifikimit të angazhimit të auditimit.

Neni 18

Shqyrtimi 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 financiar, 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 subjektit të audituar në mënyrë efektive dhe me ekonomicitet, 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 sigurtisë 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, Dokumenti 3 "*Memo mbi planifikimin e Projektit të Auditimit*".
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 (sasior/cilësor) në lidhje me mospërputhshmërinë e identifikuar trajtohen në manualët përkatës 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. nëçrtimin jo të saktë ose mosfunksionimin e sistemeve;
 - d. mundësinë e shmangies së kontroleve;
 - e. fshehjen apo mosdhënien e evidencave dhe
 - f. mosrespektimin e 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 manualin përkatës sipas llojit të auditimit.

Neni 21

Hartimi i "Programit të auditimit"

1. Programi i auditimit përgatitet sipas Dokumentit nr.4 dhe duhet të përfshijë dhe të parashikojë këto elemente kryesore:
 - 1.1 Subjektin e auditimit.
 - 1.2 Llojin e auditimit.
 - 1.3 Objektivat e auditimit.
 - 1.4 Qëllimin e auditimit.
 - 1.5 Metodat dhe teknikat e auditimit.
 - 1.6 Periudhën që do të auditohet.
 - 1.7 Afatet e kryerjes së auditimit.
 - 1.8 Përbërjen e grupit të auditimit, përgjegjësitë e anëtarëve të grupit.
 - 1.9 Dokumentimin e rezultateve të auditimit.
 - 1.10 Kontrollin e cilësisë.
 - 1.11 Bazën ligjore dhe referencat me standardet e auditimit.
 - 1.12 Drejtimet e auditimit (fushat ku do fokusohet auditimi) përfshirë verifikimin e zbatimit të rekomandimeve nga auditimet e mëparshme.
2. Afati për përgatitjen e programit të auditimit:
 - 2.1 Referuar nenit 24, pika 1, është 7 deri në 14 ditë, në varësi të kompleksitetit që paraqet subjekti apo objekti i auditimit.
 - 2.2 Për auditimin e performancës do të përcaktohet sipas manualit përkatës.

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. *Pjetësorët* për vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm - audituesi duhet të marrë informacionet e funksionimit të sistemit së kontrollit të brendshëm të subjektit.
- e. *Pjetësorët* - 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 risqeve dhe përllogaritjet mbi materialet, 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 referuar 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 verbal të tij me Drejtorin e Përgjithshëm, e nënshkruan së bashku me përgjegjësin e grupit të auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit.

2. Pas miratimit, vetëm Kryetari i KLSH-së ka 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 shkëmbim nga strukturat audituese.

3. Për vijueshmërinë e komunikimit me subjektin që auditohet, Kryetari autorizon sipas rastit drejtorin e departamentit ose Drejtorin e Përgjithshëm, proces që mund të zgjasë deri në fazën e vendimit. Kjo përcaktohet në programin e auditimit.

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 i dërgohet zyrtarisht subjektit që auditohet jo më parë se 7 (shtatë) deri në 14 (katërmëdhjetë) ditë përpara fillimit të punës audituese në terren, përcaktuar në programin e auditimit. 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".

2. "Takimi fillestar", prezantimi i grupit të auditimit me subjektin 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, i cili bëhet pjesë e dosjes së auditimit.

- Gjatë këtij takimi përgjegjësi i grupit të auditimit ose grupi i auditimit komunikon me titullarin e subjektit që auditohet ose personin e autorizuar prej tij 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.
- Grupi i auditimit njihet me subjektin si dhe mbledh të dhëna paraprake, si: informacione, evicenca, 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.
- Grupi i auditimit prezantohet nga drejtori i departamentit dhe/ose kryeaudituesi dhe në raste të veçanta nga Drejtori/Sekretari i Përgjithshëm, kur përcaktohet nga Kryetari.

3. "Mëmo 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 subjektit që auditohet ose personin e autorizuar prej tij duke i bërë me dije qëllimin dhe drejtimet e auditimit si dhe duke marrë një kopje të protokolluar të programit të auditimit.

6. Ndarta e detyrave kryhet nga përgjegjësi i grupit të auditimit në mirëkuptim me anëtarët e grupit të auditimit dhe miratohet nga drejtori i departamentit sipas Dokumentit nr.5.

7. Nënshkrimi i "Deklaratës mbi pavarësisë" para "Takimit fillestar" nga audituesit dhe përgjegjësi i grupit të auditimit sipas Dokumentit nr.6.

8. Audituesi, me letrat e punës dokumenton punën audituese lidhur me parregullsitë dhe shkeljet ligjore, testet e kryera, pyetësorët e ndryshëm, mbi risqet e auditimit, materialitetin etj., gjetje, të cilat i pasqyrojnë në dëshmitë e auditimit dhe dokumente të tjera të përcaktuara në kërkesat e manualeve dhe udhëzuesve përkatës të auditimit.

9. Grupi i auditimit duhet të komunikojë në vazhdimësi me eprorët gjatë gjithë procesit të auditimit. Për këtë qëllim:

- a. Grupi i auditimit nëpërmjet përgjegjësit të grupit të auditimit sa herë shihet e nevojshme nga drejtori i departamentit, informon për ecurinë e auditimit elektronikisht si dhe në mënyrë të veçantë e informon atë lidhur me zbatimin e programit të auditimit. Drejtorët e departamenteve duhet të paraqesin tek Drejtori i Përgjithshëm dhe tek Kryetari (për dijeni) informacionin lidhur me ecurinë e auditimit.
- b. Komunikimet e mësipërcituara duhet të formalizohen sipas Dokumentit nr.9/1 "Informacionet periodike".

10. Grupi i auditimit, përmbyllet në fazën e auditimit në terren, duhet ta kryejë sipas kërkesave të nenit 30 "Takimi përmbyllet i punës në terren" si dhe ta dokumentojë atë sipas Dokumentit nr.2 "Takimi fillestar", me fraksion.

11. Grupi i auditimit duhet të dokumentojë punën audituese nëpërmjet hartimit të akt-konstatimeve dhe akt-verifikimeve sipas Dokumentit nr.7 dhe Dokumentit nr.8, 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 akt-konstatimeve dhe akt-verifikimeve, duhet të sigurohet për hartimin e tyre në kohë.

12. Grupi i auditimit, pas marrjes së konfirmimit/kundërshtive/komenteve dhe shpjegimeve mbi akt-konstatimet dhe akt-verifikimet nga subjekti, përgatit Projekt Raportin e Auditimit, sipas Dokumentit nr.11 dhe sipas kërkesave dhe afateve të përcaktuara në nenin 31 “*Projekt Raporti i Auditimit*” dhe nenin 32 “*Komunikimi i Projekt Raportit të Auditimit*”.

13. Pas konfirmimit të Projekt Raportit të Auditimit nga subjekti i audituar, grupi i auditimit brenda 7 ditëve pune realizon “*Takimin e mirëkuptimit*” në KLSH me subjektin e audituar kur këtë takim e kërkon subjekti dhe në dakordësi të palëve, të cilin e dokumenton sipas Dokumentit nr.12 dhe e bën pjesë të dosjes së auditimit.

14. Grupi i auditimit përgatit Raportin Përfundimtar të Auditimit sipas kërkesave të nenit 35 dhe formatit të përcaktuar në Dokumentin nr.13; projektvendimin sipas kërkesave të nenit 38 dhe formatit të përcaktuar në Dokumentin nr.14; vendimin sipas kërkesave të nenit 39 dhe formatit të përcaktuar në Dokumentin nr.14 me fraksion. Këto dokumente bëhen pjesë të dosjes së auditimit.

15. Sikundër përcaktohet në nenin 36, Raporti Përfundimtar i Auditimit dhe projektvendimi, i përcillen për kontroll cilësie nga përgjegjësi i grupit të auditimit, kryeaudituesit, drejtorit të departamentit, drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit, si dhe Drejtorit të Përgjithshëm, të cilët japin mendimin e tyre sipas Dokumentit nr.15.

16. Pas marrjes së mendimeve nga strukturat e Kontrollit dhe Sigurimit të Cilësisë shoqëruar me memot përkatëse që hartohen pas mendimeve, grupi i auditimit, pasi reflekton vërejtjet apo sugjerimet e bëra, ia përcjell Drejtorit të Përgjithshëm, i cili më pas 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.16.

17. Arkivimi i dosjes së auditimit do të kryhet brenda 20 ditëve pune nga nisja e Raportit Përfundimtar të Auditimit në subjekt sipas nenit 44. Përpara arkivimit, evidencat statistikore sipas formatit të miratuar në këtë rregullore, duhet t'i dërgohen për konfirmim edhe nga Sektori i Planifikimit Strategjik dhe Statistikave të paktën 5 ditë përpara afatit përfundimtar të arkivimit.

Neni 25

Auditimi në “të nxehtë”

Një rishikim/shqyrtim në “të nxehtë” kryhet gjithmonë përpara nënshkrimit të Raportit të Auditimit. Objektivi parësor i një rishikimi të tillë është të sigurojë që puna audituese është e përshtatshme dhe se dëshmitë/evidencat e mjaftueshme dhe të përshtatshme të auditimit mbështesin fushat materiale sipas programit të auditimit. Në rastet kur gjatë mbikëqyrjes së punës në terren dhe gjatë evadimit nga Kryetari i KLSH-së konstatohen raste ku procese të caktuara audituese janë kryer jo në përputhje me standardet e auditimit, auditimi ndërpritet me vendim të posaçëm të Kryetarit të KLSH-së duke njoftuar edhe subjektin që auditohet. Drejtoria e Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë harton programin e auditimit në “të nxehtë” në funksion të shqyrtimit të veprimtarisë audituese të grupit të auditimit. Të gjitha letrat e punës që lidhen me auditimin e ndërprerë arkivohen menjëherë pas daljes së Vendimit të Kryetarit.

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 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 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 efikasitetin 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 të 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.

4. 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 kontrolleve të sigurisë kompjuterike sipas Manualit të TI-së.

5. Në rastet kur evidenca e auditimit ekziston në dy mënyra, atë të dokumentuar dhe atë elektronike, mund të përdoret si evidencë auditimi edhe informacioni i përcjellë nga subjekti elektronikisht, si: pasqyrat financiare, ditarët e veprimeve bankare, ditarët e lëvizjes së magazinave, prokurimet publike, listë-pagesat, projektbuxheti dhe buxheti, aktet e rakordimit me thesarin, të ardhurat, kontrata dhe marrëveshje të ndryshme etj. Shkëmbimi i dokumentacionit dhe informacionit në formatin elektronik duhet të kryhet nëpërmjet adresave zyrtare të institucioneve.

Neni 27

Dokumente të auditimit

Dokumentet specifike të auditimit përfshijnë:

1. **Akt-konstatimi**, i cili është një dokument i cili mbahet nga audituesi dhe nuk kërkon prezencën e përfaqësuesve të subjektit të auditimit.

- Akt-konstatimi mbahet për çështje të caktuara, ku nga shqyrtimi i dokumenteve audituesi mund të arrijë në përfundimin e mospërputhjes së rezultateve të evidencës së auditimit me bazën ligjore (kriteret e vlerësimit) 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.
- Akt-konstatimi hartohet sipas Dokumentit nr.7 dhe në jo më pak se 2 (dy) kopje. Rekomandohe: që deri një javë para mbylljes së fazës së auditimit në terren, aktet e konstatimit të depozitohen dhe protokollohen në zyrën e Protokoll-Arkivit të subjektit të audituar. Një kopje e nënshkruar së bashku me vërejtjet përkatëse, nëse ka, i kthehet grupit të auditimit brenda 7 ditëve nga data e marrjes së këtij akt-konstatimi.

Akti i konstatimit duhet të përmbajë:

- a. datën e hartimit të akt-konstatimit;
- b. pikën e programit të auditimit, në bazë të së cilës është hartuar ky akt-konstatim;
- c. dokumentacionin që audituesi ka shqyrtuar për nxjerrjen e këtyre konstatimeve;

- d. 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;
- e. konkluzionet e audituesit;
- f. bazën ligjore e nënligjore që është shkelur nga veprimet apo mosveprimet e subjektit të auditimit e cila duhet të jetë e integruar gjatë trajtimit të çështjes në mënyrë të detajuar (neni, pika, germa, paragrafi).
- g. dëmin ekonomik i shkaktuar dhe sqarimin se çfarë përfaqëson ky dëm ekonomik (nëse ka);
- h. personat e konsideruar si përgjegjës nga audituesi në lidhje me këto veprime apo mosveprime të kundërligjshme;
- i. nënshkrimin e audituesve hartues të akt-konstatimit dhe përgjegjësi i grupit të auditimit;
- j. përfaqësuesit e subjektit.

2. **Akt-verifikimi**, i cili përdoret si dokument vetëm në ato raste kur grupit të auditimit i lind nevoja e kryerjes së një verifikimi për një çështje specifike. P.sh., verifikimi i ekzistencës ose jo të mallrave në magazinë, verifikimi i kryerjes ose jo (apo siç duhet të punimeve), zbatimi i rekomandimeve etj.

- Akt-verifikimi kërkon si domosdoshmëri prezencën e minimalisht dy audituesve, përgjegjësit të grupit të auditimit dhe një përfaqësuesi të subjektit të auditimit.
- 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.
- Aktet e verifikimit duhet të shoqërohen gjithmonë me dokumentacione shtesë verifikuese apo mbështetëse, si: fotografi, video, skica, mostra.
- Akt-verifikimi hartohet sipas Dokumentit nr.8 dhe në jo më pak se 2 (dy) kopje. Rekomandohet që deri një javë para mbylljes së fazës së auditimit në terren, të cilat depozitohen dhe protokollohen në zyrën e Protokoll-Arkivit të subjektit të audituar. Një kopje e nënshkruar së bashku me vërejtjet përkatëse, nëse ka, i kthehet grupit të auditimit brenda 7 ditëve nga data e marrjes së këtij akt-verifikimi.

Akt -verifikimi duhet të përmbajë:

- a. datën dhe vendin e hartimit të akt-verifikimit;
- b. palët që kanë marrë pjesë në proces;
- c. pikën e programit të auditimit në bazë të së cilës është shtruar si domosdoshmëri kryerja e këtij akt verifikimi;
- d. objektin e verifikimit;
- e. rezultatet e verifikimit;
- f. dëmi ekonomik i shkaktuar dhe sqarimin se çfarë përfaqëson ky dëm ekonomik (nëse ka);
- g. personat e konsideruar si përgjegjës nga audituesi në lidhje me këto veprime apo mosveprime të kundërligjshme;
- h. dokumentacionin shtesë bashkëlidhur aktit të verifikimit (foto, video, skica, mostra).

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.
2. Audituesi duhet të ketë në konsideratë se përmbajtja dhe sistemimi i letrave të punës pasqyrojnë shkallën e aftësisë, përvojës dhe njohurive të audituesit.
3. Letrat e punës 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, pyetësorët, tabela, matrica dhe informacione të tjera në formë shkresore dhe/ose 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 mbështeten në manualët përkatëse për secilin lloj auditimi, ku janë pasqyruar format standarde specifike të planifikimit, raportimit, listat kontrolluese, pyetësorët etj.

7. 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 nga e auditimit të përcaktuara dhe të rezultuara nga dëshmitë e auditimit. Ato duhet të vlerësohen sipas fazave të ndryshme të auditimit.

4. Të gjitha drejtimit e auditimit përgjithësisht duhet të mbyllen me: gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet përkatëse për përmirësimin e gjendjes. Në hartimin e rekomandimeve, grupi i auditimit duhet të shoqërojë çdo gjetje me një ose disa rekomandime ose disa gjetje në një rekomandim.

5. Audituesi dokumenton në formën e kërkuar të gjitha gjetjet dhe dokumentet mbështetëse për rishikimin, kontrollin dhe sigurimin e cilësisë që kryhet gjatë dhe pas auditimit.

6. 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.

7. Konkluzioni i përgjithshëm i auditimit jepet bazuar në gjetjet për secilën çështje të audituar, të pasqyruara në Projekt Raportin 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.

8. Rekomandimet duhet t'iu përgjigjen pyetjeve: Çfarë duhet bërë? Kush duhet ta bëjë? Kur duhet të bëhet? Rekomandimi duhet të jetë i qartë, konciz, konkret, i mirëadresuar, ku të jenë përcaktuar strukturat, personat përgjegjës dhe afatet për realizimin e tij.

Neni 30

Takimi përmbyllës i auditimit në terren

1. Pas përfundimit të punës audituese në terren, grupi i auditimit bën takimin përmbyllës në subjektin e audituar për komunikimin e gjetjeve më të rëndësishme me nivelin e mesëm dhe të lartë të drejtuesve të subjektit të audituar.

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 prej tyre bëhet pjesë e dosjes së auditimit. Dokumentimi i takimit përshkruhet në *"Protokollin e takimit"*, i cili hartohet 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 përmblëdhur drejtimit e auditimit, gjetjet e konstatuara gjatë ushtrimit të auditimit, duke i radhitur dhe grupuar ato sipas rëndësisë së tyre për çdo çështje apo nënçështje të përcaktuar në programin e auditimit.

2. Në Projekt Raport përfshihet çdo fakt mbi të cilin janë mbështetur të dhënat e auditimit, gjetjet e auditimit, bazuar edhe në akt-konstatimet/verifikimet e mbajtura, si dhe observacionet e subjektit për secilin prej tyre, konkluzionet dhe rekomandimet të vlerësuara për sa i përket materialitetit dhe riskut të auditimit, ligjshmërisë dhe evidencave faktike.

3. Projekt Raporti i auditimit shoqërohet me informacion përmblëdhës duke paraqitur opinionin, gjetjet, rekomandimet, të dhëna mbi kontributin e secilit auditues mbi rekomandimet, i cili hartohet nga përgjegjësi i grupit të auditimit sipas Dokumentit nr.9. Informacioni përmblëdhës 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 menden t'i qartësojë nga ballafaqimi i 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 Projekt Raportit të auditimit për sigurimin e cilësisë, të dokumentohet nëpërmjet nënshkrimit nga grupi i auditimit të Dokumentit nr.9 *"Informacioni përmblëdhës mbi Projekt Raportin e Auditimit"*.

7. Bazuar në të dhënat sipas informacioneve periodike apo informacionit përmblëdhës mbi Projekt Raportin e Auditimit, Drejtori i Përgjithshëm, mund të konsultohet 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 si 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.11. 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. 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 shtrirjen dhe 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, cila pjesë e buxhetit apo aktivitetit të subjektit është mbuluar me auditim. Gjithashtu do të përmendet 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 varësi 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-t. 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 aplikuar 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 “*Dokumentimi i auditimit*”, i mjaftueshëm 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.
- k. **Përshkrimi i auditimit:**
 - Informacion i përgjithshëm mbi subjektin nën auditim.
 - Puna e kryer sipas drejtimeve të auditimit.

Në të përfshihen përshkrimet narrative, përfshirë gjetjet e auditimit të vlerësuara përse i përket materialitetit, ligjshmërisë dhe evidencës faktike duke respektuar elementët e mëposhtëm, jo skematike dhe pa i kuadratuara:

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.

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 paracaktuar.

Shkaku- identifikon arsyen apo faktorët që kanë ndikuar në ndryshimin midis situatës faktike dhe situatës së pritshme (fakti kundrejt kriterit).

Efekt- përcaktimi i ndikimit që ka sjellë deviacioni/shmangia duke përcaktuar (nëse ka) dhe masën e dëmit/ndikimit financiar.

Rëndësia - sipas nivelit të materialitetit (e lartë/e mesme/e ulët).

Në trajtime: sipas drejtimeve të auditimit duhet të përshkruhet shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

-Konkluziori i përgjithshëm dhe “opinionit i auditimit” do të formulohen sipas kërkesave të përcaktuara në manualin e auditimit sipas llojit.

-Në fund, pas dhënies së opinionit, vendoset paragrafi:

“Për përmirësimin e gjendjes rekomandojmë marrjen e masave si më poshtë: Në këtë kapitull, në nënryrë koncize dhe të qartë, duke referuar bazën ligjore të shkelur (ligji, apo akti nënligjor, dispozita ligjore përkatëse, 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 mirëadresuar për strukturat përgjegjëse. Gjetjet dhe rekomandimet përkatëse duhet të klasifikohen sipas nivelit të rëndësisë.

1. **Nënshkrimi/firma dhe data.** Projekt Raporti i Auditimit nënshkruhet nga grupi i auditimit dhe drejtori i departamentit.

Neni 32

Komunikimi i Projekt Raportit të Auditimit

1. Projekt Raporti i Auditimit përgatitet brenda 15 (pesëmbëdhjetë) deri 22 (njëzet e dy) ditëve pune (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 shpresë përcjellëse sipas Dokumentit nr.10 të nënshkruar nga Kryetari dhe në mungesë të tij dhe me porosi, drejtori i departamentit, Projekt Raporti i Auditimit dhe shkresa përcjellëse mund të dërgohen edhe në format elektronik në adresën zyrtare të subjektit.
2. Projekt Raporti i Auditimit hartohet në 2 (dy) kopje, nga të cilat, 1 (një) kopje mbahet në zyrën e Protokoll-Arkivës bashkëlidhur shkresës së dërgimit, ndërsa kopja tjetër i dërgohet subjektit të audituar për komente dhe konfirmim.
3. Subjekti i audituar brenda një muaji (30 ditë kalendarike) nga data e marrjes së Projekt Raportit të Auditimit është i detyruar të kthejë një deklaratë të nënshkruar nga titullari ose personi i autorizuar prej tij që konfirmon njohjen me Projekt Raportin e Auditimit, si dhe komentet dhe shpjegimet nga personat përgjegjës, nëse ka. Në rast të kundërt, Projekt Raporti konsiderohet i mirëqenë. Konfirmimi i Projekt Raportit të Auditimit së bashku me komentet dhe shpjegimet e subjektit nëse ka, mund të dërgohen edhe në format elektronik në adresën zyrtare të KLSH-së.
4. Gjatë periudhës së caktuar për pritje të kthimit të deklaratës të nënshkruar nga titullari ose personi i autorizuar prej tij që konfirmon njohjen me Projekt Raportin e Auditimit, përgjegjësi i grupit dhe/ose kryeaudituesi, kur është e nevojshme dhe drejtori i departamentit, duhet të ndjekin ecurinë e shqyrtimit të projektraportit nga subjekti i audituar, për të siguruar kthimin e konfirmimit brenda afateve të kërkuara.

Neni 33

Shqyrtimi dhe vlerësimi i komenteve të subjektit të 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 të audituar sipas pikës 4 të nenit 31 të kësaj Rregulloreje, audituesit duhet të përfshijnë komentet dhe shpjegimet në Raportin Përfundimtar të Auditimit.

Trajtimi i komenteve dhe shpjegimeve të subjektit në lidhje me gjetjet e evidentuara duhet të paraqiten si pjesë e raportit të auditimit pas çdo gjetje ose në një seksion të veçantë. 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 kundërshtimi;
- c. përshkrimi i qartë i qëndrimit të audituesit, nëse shkelja qëndron, merret parasysh komenti ose jo.

3. Në rastet në të cilat subjekti i 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.

4. Në rast se audituesit nuk janë dakord me komentet, ata duhet të shpjegojnë dhe argumentojnë në mënyrë ligjore në Raportin Përfundimtar të Auditimit, arsyet e tyre për mospranimin. Nga ana tjetër, nëse komentet e subjektit merren në konsideratë pasi audituesit i kanë vlerësuar si të pranueshme dhe të mbështetura me evidencë të mjaftueshme, bëhen ndryshimet e nevojshme në Raportin Përfundimtar të Auditimit.

Neni 34

Takimi i mirëkuptimit në KLSH

1. Takimi i mirëkuptimit me nivelet drejtuese sipas kërkesës së subjektit të audituar dhe në dakordësi të palëve është faza e mëtejshme e procesit të komunikimit. Në këtë takim merr pjesë drejtori i departamentit dhe/ose kryeaudituesi. Kur e gjykon drejtori i departamentit, marrin pjesë përfaqësues nga Departamenti Juridik, Drejtoria e Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit, e sipas rëndësisë Drejtori i Përgjithshëm.

2. Në varësi të kompleksitetit të auditimit të kryer, brenda 5 (pesë) deri 7 (shtatë) ditëve pune nga marrja e konfirmimit të subjektit të audituar mbi Projekt Raportin, organizohet një takim mirëkuptimi midis grupit të auditimit dhe subjektit të audituar, nëse kjo kërkohet nga subjekti i audituar për rekomandimet dhe afatet për zbatimin e tyre, opinionet e audituesve për të cilat subjekti i audituar nuk bie dakord. Në raste të veçanta takimi organizohet edhe në një periudhë që e tejkalon afatin e 7 (shtatë) ditëve pune. Njoftimi i subjektit të audituar për datën dhe orën e takimit bëhet nëpërmjet postës elektronike, të cilat përcaktohen nga përgjegjësi i grupit të auditimit me miratim të drejtorit/kryeaudituesit të Departamentit. Njoftimi për takimin administrohet në dosjen e auditimit.

3. Në takimin e mirëkuptimit ballafaqohen argumentet për rekomandimet, afatet për zbatimin e tyre, opinionet e audituesve për të cilat subjekti i audituar nuk bie dakord dhe që janë parashtruar në Projekt Raportin e Auditimit. Për zhvillimin e këtij takimi mbahet një protokoll i veçantë sipas Dokumentit nr.12.

4. “Protokolli i takimit të mirëkuptimit 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 20 (njëzet) ditëve pune nga marrja e konfirmimit të subjektit të audituar mbi Projekt Raportin, audituesi përgatit me shkrim Raportin Përfundimtar

- të Auditimit, ku pasqyrohen rezultatet e auditimit. Brenda këtij afati përfshihet dhe takimi i mirëkuptimit me subjektin 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 grupi i auditimit dhe drejtori i departamentit, ndërsa kopja tjetër mbyllet me emërtimin "*Kontrolli i Lartë i Shtetit*" dhe dërgohet në subjekt.
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 të mirëkuptimit 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. Raporti Përfundimtar i Auditimit, në varësi të llojit të auditimit do të hartohet sipas Dokumentit nr.13, përcaktimeve në manualet përkatëse të auditimit dhe dokumenteve standarde të auditimit.
6. Përmbajtja e raportit duhet të jetë e lehtë për t'u kuptuar dhe të mos ketë paqartësi ose dykuptueshmëri, të përfshijë vetëm informacionin që është mbështetur nga evidencat përkatëse dhe të përshtatshme të auditimit.
7. Audituesi harton Raportin Përfundimtar të Auditimit, i cili duhet të reflektojë këto elementë:
- 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 përmbushë kërkesat e Raportit Përfundimtar të Auditimit.
 - I saktë* - evidencat e paraqitura janë të vërteta dhe gjetjet janë përshkruar drejtë.
 - Objektiv* - i gjithë raporti duhet të jetë i ekuilibruar në përmbajtje, 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 subjektit të audituar.
 - I bindshëm* - raporti duhet të jetë i mjaftueshëm në mënyrë që subjekti 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.
 - I qartë* - raporti duhet të jetë lehtësisht i kuptueshëm për lexuesin, të shkruhet në një gjuhë sa më të qartë dhe të thjeshtë sipas temës që auditohet. Një shkrim i drejtpërdrejtë e bën raportin më të thjeshtë dhe më të kuptueshëm për lexuesin.
 - Konciz/ i përmbledhur* - duhet të përmbajë në mënyrë të përmbledhur dhe të saktë gjetjet, rekomandimet si dhe të përcjellë mesazhin për përmirësimin e situatës në subjektin e audituar.
 - Pamje të përshtatshme* - të përmbajë foto, grafikë, tabela për të paraqitur gjetjet në mënyrë më të kuptueshme për subjektin dhe/ose lexuesin lidhur me gjendjen e subjektit të audituar.
8. Raporti Përfundimtar i Auditimit kalon për kontrollin e sigurimit të cilësisë nga kryeaudituesi tek drejtori i Departamentit/Drejtorisë përkatëse, tek drejtori i Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit, si dhe Drejtori i Përgjithshëm dhe miratohet më tej nga Kryetari përmes një vendimi të veçantë.

Neni 36

Kontrolli i cilësisë për Raportin Përfundimtar

- Drejtori i Departamentit të Auditimit brenda 3 (tre) deri 5 (pesë) ditëve pune nga dita e dorëzimit të Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe Projektvendimit 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 shoqëruar me shënime të përkatëse në raportin e auditimit dhe projekt vendimin, ia paraqet për mendim drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit.

2. Struktura e ngarkuar me Kontrollin e Zbatimit të Standardeve të Auditimit, pasi e studion raportin dhe projektvendimin, brenda 3 (tre) deri 5 (pesë) ditëve pune nga dorëzimi i materialit shpreh mendimet me shkrim dhe së bashku me shënimet ia përcjell drejtorit të Departamentit të Auditimit.
3. Drejtori i Departamentit të Auditimit, në bashkëpunim me grupin e auditimit shqyrton mendimet e strukturës së ngarkuar me zbatimin e standardeve të auditimit dhe nëse bien dakord për ndryshimet e propozuara, i pasqyrojnë ato në raportin përfundimtar dhe projekt vendim, 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 dhe projektvendimi së bashku me mendimin e këtij Departamenti i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Drejtori i Përgjithshëm jep mendimin e tij brenda 3 (tre) deri 5 (pesë) ditëve pune, i cili i bashkohet dhe mendimeve të drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit, 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 së Auditimit, 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 e nënligjore në fuqi. Këto takime duhet të dokumentohen sipas “*Protokollit të takimit*” dhe duhet të bëhen pjesë e dosjes së auditimit. Në rast mos dakordësisë, vijon evadimi sipas mendimeve të strukturës më të lartë shoqëruar me një 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.15) 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 të përcillet për mendim strukturës superiore sipas shkallës hierarkike.
8. Pjesë e procedurës së auditimit janë edhe listat e kontrollit, pjesë e aneksit të Udhëzuesit të Menaxhimit të Cilësisë, miratuar me Urdhër të Kryetarit, sipas fazave të auditimit dhe shkallës hierarkike.
9. Në përfundim të kësaj procedure, Raporti Përfundimtar i Auditimit dhe Projektvendimi së bashku me mendimet e kryeaudituesit, drejtorit të Departamentit, drejtorit të Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit dhe Drejtorit të Përgjithshëm paraqiten te Kryetari për vendimmarrje nga drejtori i Departamentit të Auditimit.
10. 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 25 (njëzet e pesë) ditë pune, me përjashtim të ndonjë rasti kur tejkalimi i afatit miratohet nga Kryetari.
11. 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 standard 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 Rregulloreje të cilat janë pjesë integrale e saj.
4. Të dhënat për statistikave, pasi rakordohen me vendimin e Kryetarit të KLSH-së, konfirmuar edhe nga Sektori i Planifikimit Strategjik dhe Statistikave plotësohen nga grupi i auditimit për secilin auditim dhe vendosen në dosjen e auditimit.
5. Ndërsa statistikave në nivel departamenti i dorëzohen specialistit për buletinet dhe statistikave në formë shkresore dhe elektronike nga drejtori i departamentit, jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune mbas mbylljes së çdo muaji.

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 grupi i auditimit.
2. Projektvendimi 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. rekomandim për kallëzim penal ose sugjerim për trajtim të detajuar tekniko-juridik të materialeve të evidentuara nga grupi i auditimit në kuptim të referencave të Kodit Penal.
4. Në projektvendim vendosen dhe propozimet adresuar institucioneve të tjera për kompetencë vendimmarrjeje sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.
5. Projektvendimi 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 në vërejtjet e bëra duhet të jetë 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 2 (dy) kopje, njëra prej të cilave nënshkruhet nga grupi i auditimit (në çdo fletë) dhe nga drejtori i Departamentit të Auditimit.
2. Drejtori i departamentit, grupi i auditimit përgatit vendimin pas reflektimit të vërejtjeve dhe sugjerimeve të 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 dhe/ose institucioneve nga varet subjekti i audituar, institucioneve të tjera mbikëqyrëse dhe përgjegjëse për zbatimin e këtyre rekomandimeve.
4. Shkresa përcjellëse e Raportit Përfundimtar të Auditimit hartohet nga përgjegjësi i grupit të auditimit dhe nënshkruhet në çdo fletë prej tij dhe drejtorit të Departamentit të Auditimit.

Shkresa përcjellëse, krahas pjesës përshkruese të konstatimeve, përfshin rekomandimet me afatet përkatëse.

5. Afati koçor i përgatitjes së vendimit dhe shkresës përcjellëse të Raportit Përfundimtar të Auditimit drejtuar subjektit të audituar, është brenda 2 (dy) ditëve pune nga marrja e miratimit të Projektvendimit nga Kryetari. Ky afat mund të ndryshojë vetëm për subjektet për të cilat (projekt) vendimi miratohet në parim dhe përmirësohet më tej. (Projekt) vendimi me shënimet e Kryetarit protokollohet dhe vendoset në dosjen e auditimit.

-Pas Vendimit të Kryetarit, në të cilin ka rekomandim për kallëzim penal ose është sugjeruar trajtimi i detajuar tekniko-juridik i materialeve të evidentuara nga grupi i auditimit në kuptim të referencave të Kodit Penal, Departamenti Juridik merr dosjen e auditimit dhe e shqyrton për përcaktimin nëse ka ose jo elemente 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 në shqyrtim brenda 20 (njëzet) ditëve pune nga momenti i përcjelljes së Vendimit të Kryetarit tek Departamenti Juridik.

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 pranimin ose jo të këtyre rekomandimeve.

7. Brenda 6 (gjashtë) muajve nga data e marrjes së Raportit Përfundimtar të Auditimit, subjekti i audituar duhet t'i raportojë Kontrollit të Lartë të Shtetit mbi ecurinë e zbatimit të rekomandimeve.

Neni 40

Kontrolli, monitorimi dhe sigurimi i cilësisë

Procedurat për kontrollin dhe sigurimin e cilësisë kryhen rast pas rasti dhe nën drejtimin e bashkëpunimit me drejtorin e departamentit, Drejtorin e Përgjithshëm dhe/ose drejtorin e Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit, në përputhje me kërkesat e Udhëzuesit të Menaxhimit të Cilësisë së Auditimit.

- Kontrolli dhe siguria e cilësisë ofrojnë garanci të arsyeshme se auditimi mbulon të gjitha çështjet e rëndësishme dhe se rezultatet e auditimit që përmban raporti i auditimit reflektojnë saktë situatën reale në çdo aspekt. Sistemi i kontrollit të cilësisë siguron auditime në kohë, gjithëpërfshirëse, të dokumentuara në mënyrë të mjaftueshme, të zbatuara dhe rishikuara nga personel i kualifikuar. Qëllimi më i rëndësishëm i kontrollit të cilësisë në fazën e raportimit është të sigurojë se gjetjet dhe përfundimet mbështeten nga prova auditimi të mjaftueshme, të besueshme dhe të qarta.

- Objektivi tjetër është të sigurojë se raportet e auditimit janë të plota, të sakta, të paanshme si dhe të besueshme, të qarta e koncize siç i lejon subjekti. Janë të një cilësie të lartë nëse përmbushin pritshmërinë e përdoruesve fundorë apo të Kuvendit e taksapaguesve, nëse përmbajnë gjetje të besueshme dhe të kohëve të fundit në lidhje me mënyrën se si subjektet e audituara menaxhojnë fondet publike.

Kritere kryesore për t'u vlerësuar në drejtim të kryerjes së sigurimit të cilësisë sipas fazave të auditimit në rastin e sigurimit të cilësisë, por pa u kufizuar në to, jepen në Udhëzuesin e Menaxhimit të Cilësisë së Auditimit, listat e kontrollit.

Neni 41

Publikimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit dhe Transparenca

1. Procedurat e publikimit ndjekin rregullat e përcaktuara në Rregulloren e brendshme "Mbi organizimin dhe funksionimin e KLSH-së", miratuar me Vendim të Kryetarit të KLSH-së.

2. Raportet Përfundimtare të Auditimit integralisht dhe pa ndryshime 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 funksionet e tyre përkatëse.
3. Raportet përfundimtare të auditimeve të KLSH-së përmbledhen dhe përpunohen duke u përfshirë në një buletin, i cili hartohet për një periudhë 3-mujore dhe shpërndahet për institucionet kryesore publike, 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 i raporteve përfundimtare të auditimit realizohet brenda 60 ditëve pune pas përcjelljes së rekomandimeve dhe Vendimit të Kryetarit në subjektin e audituar.
6. 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 Sektorit të Komunikimit dhe Botimeve në KLSH, menjëherë pas nisjes së shkresës përcjellëse dhe Raportit Përfundimtar të Auditimit në subjekt.

Neni 42

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 për ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të auditimeve" të Kontrollit të Lartë të Shtetit.

Neni 43

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.18 "*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:
 - Njoftimin për fillimin e auditimit.
 - Takimin fillestar me subjektin ku do të kryhet auditimi.
 - Memon mbi planifikimin e auditimit, ku ndër të tjera në të përcaktohet materialiteti dhe identifikohen risqet.
 - Programin e auditimit.
 - Protokollin e takimit të fillimit të auditimit në terren.
 - Deklaratën e konfliktit të interesit.
 - Ndazjen e pikave të programit të punës audituesve.
 - Letrat e punës.
 - Eviçentimin e takimeve me stafin e subjektit të audituar për të qartësuar dhe diskutuar mbi gjetjet e auditimit.
 - Informacionet periodike.
 - Takimin përmbyllës të auditimit në terren.
 - Akt-konstatimet dhe akt-verifikimet.
 - Projekt Raportin e Auditimit.
 - Shkresën për dërgimin e Projekt Raportit të Auditimit.

- Informacionin që shoqëron Projekt Raportin e Auditimit.
 - Protokollin e takimit të mirëkuptimit në KLSH me nivelet drejtuese, me argumentet për opinionet, dhe rekomandimet në Projekt Raportin e Auditimit.
 - Raportin Përfundimtar të Auditimit.
 - Çdo projektvendim.
 - Meqandimet për projektraportin, raportin dhe projektvendimin nga kryeaudituesi, drejtori i departamentit, drejtori i Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit dhe Drejtori i Përgjithshëm.
 - Vendimin e Kryetarit për rekomandimet dërguar subjektit të audituar.
 - Shkresën përcjellëse të Raportit Përfundimtar me rekomandimet dërguar subjektit të audituar dhe institucioneve 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.
 - Formularet e kostos së auditimit.
 - Njoftimin/et për verifikim/e ankese/ash apo letre/ash të shtetasve (nëse ka deri në këtë fazë).
 - CD me përmbajtjen elektronike të dosjes së auditimit/inventarin e dosjes (sipas nenit 44).
3. Pas arkivimit, në dosje do të shtohen dokumente të tjera si më poshtë:
- Korrespondenca lidhur me njoftimin për nisje procedure ose kallëzimin penal (në rast se ka).
 - Korrespondenca 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.
 - Njoftim: për shtyp, nëse ka.
 - Njoftim: 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.

Neni 44

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 sistemimin, klasifikimin dhe mbylljen e dokumenteve dhe arkivimin e dosjes së auditimit.
2. Grupi i auditimit për çdo dosje të arkivuar duhet të krijojë databazën elektronike të cilën duhet t'ja dorëzojë në formatin elektronik kryeaudituesit të Drejtorisë/Departamentit që administrojnë këtë databazë dhe në fund të çdo muaji ia dorëzon specialistit përgjegjës në Drejtorinë e Shërbimit TI. Kjo drejtori është përgjegjëse për krijimin e databazës në nivel institucional, duke administruar të gjitha nivelet e nevojshme të sigurisë. Databaza elektronike duhet të përfshijë:
 - Njoftimin e fillimit të projektit të auditimit (Dokumenti 1).
 - Programin e auditimit (Dokumenti 4).
 - Raportin e auditimit (Dokumenti 13).
 - Vendimin (Dokumenti 14/1).
 - Shkresat përcjellëse (Dokumenti 16).
3. Dosjet e projektit të auditimit dorëzohet në Arkiv nga përgjegjësi i grupit të auditimit.

4. Hyrja dhe dalja e dosjes ose e materialeve të dosjes nga Arkiva bëhet në përputhje me dispozitat ligjore, vetëm me kërkesë të drejtorëve të departamenteve, Drejtorit të Përgjithshëm/Sekretarit të Përgjithshëm dhe miratim të Kryetarit apo çdo person tjetër të autorizuar prej tij.
5. Dosja, në emërtimin “Projekti i auditimit mbi ...” dorëzohet në zyrën e Arkivit nga përgjegjësi i grupit të auditimit brenda 20 (njëzet) ditëve pune nga dërgimi i Raportit Përfundimtar të Auditimit.
6. Në përfundim, drejtori i Departamentit të Auditimit, pasi verifikon dokumentacionin që përmban dosja nënshkruan formularin i cili hartohet në 2 (dy) kopje dhe ia dërgon Sektorit të Protokoll-Arkivit për arkivim.
7. 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.
8. Inventari i dosjes së projektit të auditimit miratohet nga Kryetari pasi të jetë nënshkruar nga të gjithë personat e përcaktuar në Dokumentin nr.18 të “Inventarit të dosjes së auditimit”.

Neni 45

“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 të 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 audituesit për ndjekjen e proceseve që realizojnë ekzekutimin e projekteve të auditimit të miratuar nga nivel menaxherial si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar; drejtorët e departamenteve dhe Drejtori i Përgjithshëm, 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 administratori i sistemit.
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 46

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 Republikën e Shqipërisë dhe vendosjes së kufizimit 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, vijueshmëria 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 sikundër përcaktohet më sipër, Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit, për ecurinë dhe vijueshmërinë e procesit auditues, autorizon drejtues dhe/ose auditues me përvojë, në pozicione të ndryshme drejtuese.

KAPITULLI IV DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 47

1. Për çështje që lidhen me Auditimin e Përputhshmërisë, Auditimin Financiar, Auditimin e Performancës, Auditimin e Teknologjisë së Informacionit, 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 të Përputhshmërisë, Manualin e Auditimit Financiar, Manualin e Auditimit të Performancës, manualet e auditimeve specifike, si dhe në udhëzues përkatës të miratuar nga Kryetari për këtë qëllim.
2. 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.
3. Moszbatimi i përcaktimeve të kësaj Rregulloreje nga drejtuesit, audituesit dhe punonjësit e KLSH-së, përbën shkak për procedim disiplinor sipas përcaktimeve të 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:
 - “Dokumentet Standarde të Auditimit”. Si të tilla, do të shërbejnë edhe dokumentet standarde referuar manualeve sipas llojit të auditimit dhe;
 - “Evidencat Statistikore të Auditimit” të cilat plotësohen për çdo auditim nga grupi i auditimit dhe mbi bazën e tyre nga kryeaudituesi hartohet evidenca përmblledhëse për çdo Drejtori/Departament Auditimi. Në fund të çdo muaji kjo evidencë përmblledhëse i dërgohet Sektorit të Statistikave.
5. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, Rregullorja e Procedurave të Auditimit në Kontrollin e Lartë të Shtetit, e miratuar me vendim të Kryetarit të KLSH-së nr.107, datë 08.08.2017, i ndryshuar, si dhe çdo udhëzim, urdhër apo akt tjetër i nxjerrë nga Kryetari i KLSH-së që bie ndesh me këtë Rregullore shfuqizohet.
6. Rregullorja e procedurave të auditimit, dokumentet standarde dhe evidencat statistikore të auditimit, bashkëngjitur kësaj rregulloreje janë objekt i rishikimit të vazhdueshëm në dinamikë me ndryshimet e standardeve kombëtare, ndërkombëtare të auditimit dhe problematikave të hasura gjatë auditimit në terren.
7. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e KLSH-së pjesë e procesit auditues.

HYRJA NË FUQI

Neni 48

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi në datë 17.01.2024

KRYETAR

Arben Shehu



**DOKUMENTET STANDARDE
DHE
EVIDENCAT STATISTIKORE
TË
RREGULLORES SË PROCEDURAVE TË AUDITIMIT**

Numri i dokumentit	Titulli i dokumentit	Faqe
Dokumenti 1	Njoftim për fillim Projekt Auditimi	33
Dokumenti 2	Protokolli i takimit	34
Dokumenti 3	“Memo mbi planifikimin e projektit të auditimit ...”	35
Dokumenti 4	Program auditimi	39
Dokumenti 5	Mbi ndarjen e detyrave për zbatimin e “Programit të auditimit”	41
Dokumenti 6	“Deklaratë mbi pavarësinë”	42
Dokumenti 7	Akt-konstatimi	43
Dokumenti 8	Akt-verifikimi	45
Dokumenti 9	Informacion përmbledhës për projekt mbi “Auditimin ...”	46
Dokumenti 9.1	Informacion periodik mbi auditimin në terren	48
Dokumenti 10	Dërgohet Projekt Raporti i Auditimit	49
Dokumenti 11	Projekt Raporti i Auditimit	50
Dokumenti 12	Protokolli i “Takimit të mirëkuptimit” mbi “Auditimin ...”	58
Dokumenti 13	Raporti Përfundimtar i Auditimit	59
Dokumenti 14	Vendim (Projekt)	67
Dokumenti 15	Mendime mbi Projektvendimin dhe Raportin Përfundimtar të Auditimit “...”	72
Dokumenti 16	Dërgohet Raporti Përfundimtar dhe rekomandimet për auditimin	73
Dokumenti 17	Informacion “Për zbatimin e programit dhe koston e auditimit”, mbi auditimin e ushtruar në subjektin “...”	75
Dokumenti 18	Inventari i dosjes	77
	Evidencat	78-83



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .202__

Lënda: Njoftim për fillim Projekt Auditimi (shkrimi 12)

Drejtuar: (Emërtimi i plotë në rasën dhanore, me germa kapitale i Institucionit të cilit i dërgohet. (emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet) (shkrim 12)

Për dijeni: (Emërtimi i plotë në rasën dhanore, me germa kapitale i Institucionit të cilit i dërgohet. (emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet) (shkrim 12)

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-së¹, (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 fillëstar me Ju ose përfaqësuesin Tuaj në 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 auditimin e prokurimeve publike apo sistemeve të tjera të TI-së sipas nevojës.
- 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)**
- Diskutimin e çështjeve të tjera, të vlerësuara si të nevojshme nga të dy palët.

Ju faleminderit për mirëkuptimin.

K R Y E T A R

Arben Shehu

Konceptoi: Nistore (gërma e parë) e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka) p.sh. sektori.

Miratoi: Nistore (gërma e parë) e emrit, pikë, Mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendës titullarit, Sekretarit të Përgjithshëm apo Drejtorit të Përgjithshëm, sipas pozicionit të përcaktuar në Rregulloren e Brendshme të Funksionimit të KLSH-së.

¹ Në rastet e auditimit në "të nxehtë", njoftimi do të bazohet në Vendimin e Kryetarit të KLSH-së për ndërprerjen e auditimit të mëparshëm dhe fillimin e auditimit në "të nxehtë", duke u cituar saktë ekstremitetet e vendimit si dhe duke u shtuar një paragraf si vijon: "Të gjitha aktet e lëna në lidhje me programin e mëparshëm të auditimit me nr. __, datë ____/____/____ do të jenë objekt rishqyrtimi dhe rivlerësimi në "të nxehtë".

	DOKUMENTI 2		
KONTROLLI I LARTË I SHETIT			
<i>Departamenti ...</i>	Data	Muaji	Viti

PROTOKOLLI I TAKIMIT *(Fillestar ose përmbyllës)*

Mbi “*Projektin e Auditimit...*”

Sot në datë ____/____/____, në (Ministrinë/Institucionin/Bashkinë etj), sipas njoftimit të bërë me shkrues nr. ____, datë ____/____ u organizua takimi (fillestar ose përmbyllës) lidhur me kryerjen e projektit të auditimit të (titulli i projektit të auditimit), ku morën pjesë përfaqësues të KLSH-së dhe të (subjektit/njësies që do të auditohet).

Palët në takim u përfaqësuan si më poshtë:

I. Nga Kontrolli i Lartë i Shtetit morën pjesë:

1. Z./Znj. _____ (emër mbiemër, funksion)
2. _____ etj.

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

1. Z./Znj. _____ (emër mbiemër, funksion)
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 dyja 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. _____

(Nëashkrimi)

Grupi i auditimit

1. (Përgj. i grupit të auditimit)
2. (Auditues etj.)

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 të pasqyrohen në këtë dokument ose të bashkëngjiten atij dhe të bëhen pjesë e dosjes së auditimit.

	DOKUMENTI 3		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti ...</i>	Data	Muaji	Viti

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 nga burime zyrtare dhe 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/njësine që auditohet.

Ky dokument përmban informacion mbi:

I. Planifikimi i Përgjithshëm:

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

II. Planifikimi i detajuar që përfshin:

- Përcaktimin e stafit, kualifikimet përkatëse dhe ndarjen e detyrave dhe të burimeve që nevojiten.
- Përcaktimi i kohës së nevojshme për aktivitetet e auditimit.
- Përllogaritja e kostos.
- 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:

- Vizionin, misionin, objektivat dhe qëllimet strategjike për të cilat është krijuar dhe funksionon njësia.
- 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.

▪Vlerësim dhe analiza të ecurisë së veprimtarisë së njësisë që auditohet në vite (*krahasime të treguesve të performancës të paraqitura në raportet e veprimtarisë të publikuara, analiza mbi realizimin e buxheteve në vite, analiza e prokurimeve publike*).

▪Një vlerësim paraprak për Njësinë e Auditimit të Brendshëm, krijimi dhe funksionimi, që mund t'i shërbejë më vonë audituesit të KLSH-së për të vendosur mbi përdorimin ose jo të punës së audituesve të brendshëm dhe nivelin e besueshmërisë.

▪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

▪Objekti i auditimit.

▪Afatet e kryerjes së auditimit (*fillimi datë, mbarimi datë*).

▪Periudha e auditimit (*periudha që do të auditohet*).

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 deklaratare 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: Përllogaritja 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 e 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 njëjtin 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 t'i 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 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	Afati Planifikuar	Shënime
1.4. Dërgimi i njoftimit për fillimin e auditimit	...DP		Datë	
2.1 Takimi fillestar me subjektin e audituar				
1.2 Përgatitja e memos për planifikimin	...DP		Datë	
1.3. Hartimi dhe miratimi i Programit të Auditimit	...DP		Datë	
2.2 Mbledhja e evidencave të auditimit nëpërmjet procedurave dhe teknikave të përshtatshme të auditimit	...DP		Në vijimësi	
2.3 Dokumentimi në vijimësi i auditimit komunkimi dhe kontrolli i cilësisë (kontrolli në të nxehtë)				
2.4 Takimi përmbyllës i punës në terren	...DP		Datë	
3.1 Përgatitja e Projekt Raportit	...DP		Datë	
3.2 Sigurimi i cilësisë për Projekt Raportin	...DP		Datë	
3.3. Dërgimi i Projekt Raportit për komente tek subjekti i audituar	...DP		Datë	
3.4 Takimi i mirëkuptimit	...DP		Datë	

II.3 Përlogaritja e kostos

Përlogaritja 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.17 “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 t’u kërkuar nga subjekti që do të auditohet

Zakonisht dokumentet që i kërkojnë subjektit që do të auditohet për fazën e planifikimit do të përfshijnë, por nuk do të kufizohen 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
DEPARTAMENTI / DREJTORIA...**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .202__

MIRATOHET

KRYETAR

Arben Shehu

PROGRAM AUDITIMI

Mbi auditimin ... (llojin e auditimit)

Subjekti i auditimit:	<i>(Subjekti/Njësia publike)</i>
Lloji i auditimit:	<i>(Lloji i auditimit sipas përcaktimeve në ligjin për KLSH-në, Manualeve të auditimit dhe Rregullores së Procedurave të Auditimit të KLSH-së)</i>
Objektivat e auditimit:	<i>(Dhënia e opinionit sipas llojit të auditimit)</i>
Qëllimi i auditimit:	<i>(Raportimi mbi gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet e auditimit)</i>
Metoda e auditimit:	<i>(Auditim mbi bazë risku, Auditim mbi bazë sistemi, Auditim i njëpasnjëshëm dhe me zgjedhje; i plotë)</i>
Periudha e auditimit:	<i>(Periudha e aktivitetit që auditohet)</i>
Afati i auditimit:	<i>(Afati i kryerjes së auditimit. Nga data ____/____/____ deri më datën ____/____/____)</i>
Grupi i auditimit:	<i>(Emrat dhe mbiemrat e audituesve, cilësuar funksionet brenda grupit përgjegjës në grupin e auditimit)</i>
Dokumentimi rezultateve të auditimit:	<i>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.</i>
Kontrolli i cilësisë:	<i>Ndjekja, mbikëqyrja e punës audituese dhe kontrolli i cilësisë do të kryhet në përputhje me Rregulloren e Procedurave të Auditimit dhe Udhëzuesin e Menaxhimit të Cilësisë së Auditimit.</i>

1. Baza ligjore për kryerjen e auditimit:

Lloji i dokumentit:	<i>Detajet e bazës ligjore dhe rregullatore</i>
Standarde auditimi:	<i>Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (ISSAI) të INTOSAI-t; Standardet Ndërkombëtare të Auditimit (ISA) të IFAC etj.</i>
Ligje:	<i>Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë; Ligji nr. 154/2014 "Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit"; (Ligje të tjera të fushës që do të auditohet).</i>
Vendime të Këshillit të Ministrave (VKM):	<i>VKM nr. __, datë __/__/__ "Për.....". (Listohen VKM-të në fuqi objekti i të cilave lidhet me fushën që auditohet).</i>
Akte të tjera nën ligjore:	<i>Urdhër nr. __, datë __/__/__, i (Autoriteti që ka lëshuar urdhrin), mbi "Titulli i urdhrin". (Listohen aktet në fuqi, objekti i të cilave lidhet me fushën që auditohet).</i>
Rregullore, udhëzues, akte të tjera administrative:	<i>Rregullore nr. __, datë __/__/__ "Mbi....." miratuar nga (autoriteti që ka miratuar); (Listohen aktet në fuqi, objekti i të cilave lidhet me fushën që auditohet)</i>
Të tjera:	

2. Drejtimit kryesore të auditimit:

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

1.
 - 1.1 *(nënçështjet për çdo drejtim apo proces që auditohet)*
 - 1.2
 - 1.3
2.
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3
- 3..... etj
- 4..... Të ndryshme.

Përgjegjësi i grupit të auditimit
(Emër Mbiemër)

DREJTORI
(Emër Mbiemër)

Udhëzime mbi plotësimin e dokumentit:

Hartimi i Programit të Auditimit është një nga aspektet më të rëndësishme të Projektit të Auditimit. Drejtuesit e auditimit që do të auditohen, referuar nenit 21 "Hartimi i Programit të Auditimit", janë fushat ku do fokusohet auditimi, bazuar në analizën e riskut të përcaktuar në Dokumenti 3 "Memo për planifikimin e projektit të 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 manualin sipas llojit të auditimit përkatës.

	DOKUMENTI 5		
KONTROLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti ...</i>	Data	Muaji	Viti

MIRATOHET

(Emër Mbiemër i 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 6 të nenit 24 të Rregullores së Procedurave të Auditimit, miratuar me Vendim nr. __ datë __/__/__, 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 në mirëkuptim si më poshtë:

Emër Mbiemër	Ndarja e detyrave sipas drejtimeve të Programit të Auditimit
Përgjegjës grupi	Pika 1: ... “Mbi zbatimin e rekomandimeve nga auditi i mëparshëm” Pika 5: .. “Auditimin e procedurave të 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 përgjegjësi 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 drejtimeve të auditimit dhe anëtarëve të grupit.

	DOKUMENTI 6		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti ...</i>	Data	Muaji	Viti

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-së, Rregullores së brendshme "Për organizimin dhe funksionimin administrativ të KLSH-së", 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 së 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 (shitesa në grupin e auditimit)

	DOKUMENTI 7		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti ...</i>	Data	Muaji	Viti

AKT-KONSTATIMI Nr.

Për ... (vendos 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 vlerësimit, referuar nenit __, shkronja __, pika __, të ligjit nr. __, datë __/__/__ “_____”, apo VKM neni, pika, ku cilësohet: *(përmbajtja e bazës ligjore)*

2. Konkluzior:

3. Për sa konstatohet në situatën e mësipërme kanë përgjegjësi:

- 1) Z. _____ me detyrë, _____ në cilësinë e _____
- 2) Z. _____ me detyrë, _____ në cilësinë e _____

AUDITUESIT

(Hartuesi i Akt-konstatimit)

Emër Mbiemër _____

(Përgjegjësi i Grupit)

Emër Mbiemër _____

PËRFAQËSUESIT E SUBJEKTIT

(Personat që iu adresohet Akt-konstatimi)

Emër Mbiemër _____

Nr. ____ Prot. *(Subjekti që auditohet)* Datë __/__/202__

Emri Mbiemri i punonjësit të Zyrës së Protokollit _____

Shënim:

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.

Udhëzime për plotësimin e akt-konstatimit: (për audituesit)

- Në rastet kur e njëjta shkelje është evidentuar në disa raste, ato mund të përmbliken në tabela me të dhënat e nevojshme, ku situata dhe kriteri i shkelur, citohen vetëm një herë.
- 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.
- Akt-konstatimi mund të përfundojë me një konkluzion të audituesit në lidhje me situatën e konstatuar. Konkluzionet negative, përveç plotësimit të bazës ligjore (kriterit të vlerësimit), që në këtë rast është shkelur, kërkon evidentimin e dëmit të shkaktuar (nëse ka), si dhe evidentimin e personave përgjegjës për çdo rast shkeljeje.
- Përpara hartimit të akt-konstatimit është e detyrueshme që audituesi të organizojë takime, ballafaqime, sqarime me personat që kanë lidhje me objektin e konstatimit.
- 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:
 - Subjekti 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;
 - Akt-konstatimi dorëzohet në Zyrën e Protokollit të subjektit, ku të theksohet përgjegjësia e subjektit nën auditim për dorëzimin në kohë të akt-konstatimit të personit/ personat që janë pjesë e këtij dokumenti.
- 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 akt-konstatimit) dhe përgjegjësi i grupit të auditimit.
- Në anë të djathtë vendosen emrat e personave përfaqësues të subjektit të auditimit të cilëve iu adresohet ky akt-konstatim.
- 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 Urdhër nr. __, dt. __/__/__ Z. _____ (emër mbiemër) me detyrë (pozicioni punës)	4. Komisioni i Vlerësimit të Ofertave Urdhër nr. __, dt. __/__/__
2. Lloji i procedurës së prokurimit _____		
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 i Financimit Buxheti i shtetit/ financim i huaj	10. Operatorët ekonomikë 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. Lidhja e kontratës nr. __, dt. __/__/__	13. Vlera e kontratës (me TVSH) _____ lekë	14. Afati i kontratës në ditë

	DOKUMENTI 8		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti ...</i>	Data	Muaji	Viti

AKT-VERIFIKIMI Nr.

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

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

Në zbatim të pikës __ të Programit të Auditimit nr. __, prot., datë __/__/__ 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:

(Kryesisht verifikimi i zbatimit të rekomandimeve ose ekzistencës ose jo të aktiveve (të mallrave në magazinë) etj., dhe përcaktimi i personave përgjegjës për këto mungesa).

Nga verifikimi rezultoi që:

1. _____
2. _____

(Nëse mungesat në aktivet e konstatuara nga verifikimi ose mungesa të tjera përbëjnë dëm ekonomik).

AUDITUESI

(Audituesit prezent Emër Mbiemër)

1. _____
2. _____

PËRFAQËSUESIT E SUBJEKTIT

(Personat prezent Emër Mbiemër)

Nr. ____ Prot. *(Subjekti që auditohet)* Datë __/__/202__

Emri Mbiemri i punonjësit të Zyrës së Protokollit

Shënim:

Ky akt-verifikimi, i hartuar në ____ kopje dhe i protokolluar në _____ me nr. __, datë __/__/__, duhet t'i bëhet me dije nga _____ të gjithë personave të cilësuar përgjegjës 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 akt-verifikim, brenda një jave nga marrja e këtij akt-verifikimi.

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 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.

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

MEMO:

Drejtuar: Z. Arben Shehu
Kryetar i Kontrollit të Lartë të Shtetit

Lënda: Informacion përmblledhës për projekt mbi “*Auditimin ...*”

Në zbatim të Programit të Auditimit nr. __, prot. datë __/__/__, miratuar nga Kryetari i KLSH-së, në subjektin ____, nga data __/__/__ deri në datën __/__/__ u krye auditimi i cili kishte si objekt: (titulli i auditimit) ____ dhe mbuloi periudhën e aktivitetit të subjektit nga data __/__/__ deri në datën __/__/__.

Auditimi u krye nga grupi i auditimit me përbërje:

1. ____, përgjegjës grupi;
2. ____, auditues.

I. Përshkrimi i auditimit

Në këtë paragraf do të përshkruhet shkurtimisht njësi/subjekti/et që është audituar, përmblledhje e veprimtarisë së subjektit.

II. Realizimi i Programit të Auditimit

Në këtë paragraf do të përshkruhet në mënyrë të përmblledhur 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 edhe audituesi i cili ka kryer këtë gjetje.

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

Shënim: (pjesë e memos)

Në “Informacionin përmblledhës” që shoqëron Projekt Raportin e Auditimit vendoset edhe rekomandimi për secilën ose për disa gjetje.

IV. Raste të konstatimeve të elementëve të veprave penale

Nëse 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 sipas 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:

- ____ (nr.) rekomandime të përmirësimit të legjislacionit;
- ____ (nr.) rekomandime organizative;
- ____ (nr.) masa shpërblymjeje në shumën totale ____ lekë.
- ____ raste të tjera.

Audituesi D. E ka propozuar:

- ____ (nr.) rekomandime të përmirësimit të legjislationit;
- ____ (nr.) rekomandime organizative;
- ____ (nr.) masa shpërblim dëmi në shumën totale _____ lekë;
- ____ raste të tjera.

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.

Grupi i auditimit (Nënshkrimi)

1.....

2.....

3..... etj.

"Informacioni përmbledhës" i Projekt Raportit të Auditimit është pjesë e dosjes së auditimit.

	DOKUMENTI 9.1		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti ...</i>	Data	Muaji	Viti

MEMO:

Drejtuar: ...

Lënda: *Informacion periodik mbi auditimin në terren*

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

1. Realizimi i Programit të Auditimit

Në këtë paragraf në mënyrë të përmblëdhur 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.

2. Të tjera

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

Përgjegjësi i grupit të auditimit

(Emër Mbiemër)

Shënim:

- Përpara "Informacionit përmblëdhës" për "Projekt Raportin 'Mbi auditimin'" do të përgatiten dhe adresohen periodikisht "Informacionet periodike mbi ecurinë e auditimit", konform përcaktimeve të nenit 24, pikë 9. "Informacionet periodike mbi ecurinë e auditimit" do të hartohen sipas dokumentit standard nr. 9/1 (Dokumentet standarde do të numerizohen me 9/1; 9/2; 9/3/ etj.).
- Informacionet periodike do të jenë pjesë të dosjes së auditimit.



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

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____. 202__

Lënda: Dërgohet Projekt Raporti i Auditimit *(shkrimi 12)*

Drejtuar: *(Emërtimi i plotë në rasën dhanore, me germa kapitale i Institucionit të cilit i dërgohet. (emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet) (shkrim 12)*

Për dijeni: *(Emërtimi i plotë në rasën dhanore, me germa kapitale i Institucionit të cilit i dërgohet. (emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet) (shkrim 12)*

TIRANË

Në zbatim të Programit të Auditimit, nr. _____, prot. datë ____/____/____, grupi i auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit, në 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 funksionimin 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 Projektraportin, si dhe komentet e shpjegimet *(në formë shkrese 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 vijojë me hartimin e Raportit Përfundimtar të Auditimit.

Me kërkesën tuaj dhe në dakordësi të palëve, brenda një afati prej 5 (pesë) deri në 7 (shtatë) ditëve pune nga mbërritja e përgjigjes Tuaj në Kontrollin e Lartë të Shtetit, organizohet “Takimi i mirëkuptimit” për rekomandimet, afatet për zbatimin e tyre, opinionet e audituesve për të cilat subjekti i audituar ka komente.

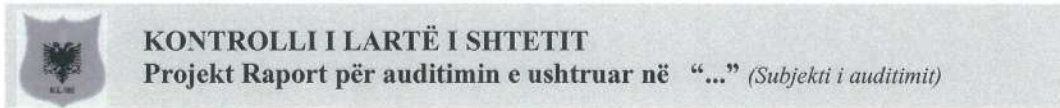
Ju falënderojmë për mirëkuptimin.

K R Y E T A R

Arben Shehu

Koncepto:: *Nistore (gërma e parë) e Emrit, pikë, Mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjës të strukturës së nivelit të parë (nëse ka) p.sh. sektori*

Mirato: *Nistore (gërma e parë) e Emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i zëvendës titullarit, Sekretarit të Përgjithshëm apo Drejtorit të Përgjithshëm, sipas pozicionit të përcaktuar në Rregulloren e Brendshme të Funksionimit të KLSH-së.*



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

PROJEKT RAPORTI I AUDITIMIT

(Titulli dhe lloji i auditimit) "..."

Tiranë *(muaji dhe viti)*

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.	HYRJA	
1.	Objektivat dhe qëllimi ...	
2.	Identifikimi i çështjes ...	
3.	Përgjegjësitë e strukturave drejtuese ...	
4.	Përgjegjësitë e audituesve ...	
5.	Kriteret e vlerësimit ...	
5.	Standardet e auditimit ...	
7.	Metodat e auditimit ...	
8.	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	REKOMANDIME	
V	ANEKSE	
VI	LISTA E DOKUMENTEVE	

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE, është një formë e shkurtuar e projektit të raportit të auditimit dhe përmban informacionet më të rëndësishme mbi auditimin. Qëllimi është prezantimi i përdoruesit të projekt raportit me gjithë rezultatet e punës audituese, përfshirë, një përshkrim i shkurtuar i gjetjeve dhe rekomandimeve më kryesore nga auditimi, struktura e përmbledhjes ekzekutive duhet të ndjekë formatin si më poshtë:

a. Përshkrim i shkurtër i institucionit ku është e mundur të specifikohet dhe buxheti:

(Spitali 'X', është institucion buxhetor në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë. Financimi i tij kryhet nga Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm i Kujdesit Shëndetësor për shpenzimet për paga, sigurime, mallra e shërbime, si dhe nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për shpenzimet për investime.)

b. Rëndësia e institucionit dhe e auditimit të tij.

(Auditimi i këtij institucioni ka një rëndësi të veçantë pas pandemisë Covid-19, ku spitalet kanë luajtur një rol kritik. Gjithashtu, edhe për faktin se institucionet e shëndetësisë kanë probleme në drejtim të fondeve të akorduara të cilat nuk janë të njafueshme deri në plotësimin e nevojave të spitalit dhe kushteve optimale për trajtimin e pacientëve.)

c. Qëllimi i auditimit ku përcaktohet dhe periudha nën auditim. Paraqitja e objektivave të cilat janë të njëjta e drejtimet e auditimit të tij:

(Qëllimi i këtij auditimi ishte dhënia e opinionit mbi përputhshmërinë e veprimtarisë ekonomike dhe financiare me aktet ligjore dhe nënligjore, për periudhën 01.01.2022 - 31.12.2023. Për të gjitha problematikat e konstatuara janë dhënë rekomandime për përmirësime me synim ndërmarrjen e masave dhe veprimeve korrigjuese nga subjekti i audituar. Në përmbushje të qëllimit të auditimit, janë shqyrtuar çështjet e mëposhtme:

-zbatimi i ligjshmërisë për emërimet dhe funksionimin e strukturave drejtuese, vendimet e marra dhe zbatimi i tyre;

-planifikimi dhe zbatimi i buxhetit, si edhe shpenzimet administrative;

-zbatimi i dispozitave ligjore për strukturën organizative, marrëdhëniet e punës dhe pagave;

-zbatimi i dispozitave ligjore në mbajtjen e evidencës kontabël, ndjekjen e debitorëve, kreditorëve si edhe menaxhimin e aktiveve të spitalit;

-zbatimi i dispozitave ligjore në prokurimet e fondeve publike, lidhjen dhe zbatimin e kontratave të mallrave, shërbimeve dhe punimeve civile;

-zbatimi i dispozitave ligjore në krijimin dhe përdorimin e të ardhurave dytësore;

-funksionimi i sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.)

d. Metodologjia e përdorur dhe metodat e mbledhjes dhe analizimit të të dhënave. Mund të përcaktohet nr. i procedurave të shqyrtuara, kampionimi etj.

(Metodologjia e përdorur për kryerjen e këtij auditimi është mikse, sasiore dhe cilësore. Auditimi është kryer mbi bazë risku. Grupi i auditimit ka audituar mbi 50% të transaksioneve të likuidimeve nëpërmjet bankës dhe auditimin e blerjeve dhe investimeve për procedurat ku vlera e investimit apo e blerjes është e konsiderueshme. Metodatat e auditimit janë bazuar tek kombinimi i testeve të ndryshme të auditimit. Në varësi të çështjeve të auditimit dhe vlerësimit të audituesve, janë përdorur veçmas ose të kombinuara metodat dhe teknikat e mëposhtme: verifikimi i transaksioneve, shqyrtimi i raporteve dhe dokumentacionit, intervistat, verifikimi në sistem dhe terren.)

e. Nr. i gjetjeve dhe rekomandimeve. Mund të përfshihet dhe vlera e dëmit/dëmet, 3E.

(Nga shqyrtimi i evidencave, rezultoi se institucioni për periudhën nën auditim paraqet të meta dhe mangësi në disa prej drejtimeve të veprimtarisë. Grupi i auditimit ka konstatuar ___ gjetje dhe ka dhënë ___ rekomandime.)

f. Paraqitja e gjetjeve kryesore. Ato më pak të rëndësishme mund të listohen si probleme dhe të grupohen. Ato gjetje që janë të rëndësishme të shpjegohen shkurtimisht sipas drejtimeve. Jo më shumë se 4-5 paragrafë me gjetje.

(Disa nga problematikat e konstatuara lidhen me procedurat e mbajtjes së sistemit të kontabilitetit; me plotësimin e dokumenteve kontabël në përputhje me ligjin; me hartimin dhe plotësimin e gjurmës së auditimit; me procesin e inventarizimit; dhe me mos ngritjen e Këshillit Administrativ, i cili është organi më i lartë i administrimit që drejton dhe jep mendime për mirëfunksionimin e aktivitetit spitalor.

Në procedurat e prokurimeve u konstatuan mangësi në hartimin e termave të referencës, duke e bërë të paargumentuar hartimin e fondit limit dhe për pasojë ofertimin e marrë nga operatorë të tregut. Gjithashtu u konstatuan mangësi rre disa raste në llogaritjen e vlerës së kontratave dhe hartimin e kriterëve të kualifikimit, dhe komisioni i vlerësimit të ofertave është ngritur pa patur në përbërje specialist të fushës.

Për periudhën objekt auditimi ka rezultuar se nuk është vënë në funksionim Ligji për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin; nuk njihet nga strukturat drejtuese të spitalit e punonjësit e saj, nuk ka funksionuar në asnjë hallkë e njësisë dhe për pasojë, drejtuesit nuk kanë bërë një vlerësim të efektivitetit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit)

Shënim:

Në varësi të materialitetit të çështjes, do të listohen te paragrafi më sipër vetëm gjetjet materiale (mund të ketë dhe drejtime auditimi pa gjetje, ose me gjetje që nuk janë aq materiale sa për tu paraqitur në Përmbledhjen Ekzekutive).

h. Paraqitja e rekomandimeve kryesore:

(Me qëllim zgjidhjen e problematikave, janë dhënë disa rekomandime si vijon:

-Drejtorja e, të kërkojë në rrugë ligjore duke ndjekur të gjitha procedurat e nevojshme administrative dhe të gjitha shkallët e gjykimit, arkëtimin e vlerave të konstatuara dëm ekonomik.

-Drejtorja etë marrë masa që në të ardhmen të kryejë një vlerësim sa më objektiv duke ruajtur paanshmërinë në procedurat e prokurimit si dhe plotësimin e të gjitha kritereve për kualifikim në respekt të legjislacionit në fuqi.

-Strukturat drejtuese të subjektit, të marrin masa për evidentimin saktë të veprimeve në kontabilitet, nëpërmjet prokurimit të një programi financiar me qëllim përmirësimin e mbajtjes së skedave të kontabilitetit, për të rritur cilësinë e regjistrimit, përpunimit dhe hartimit të pasqyrave financiare.)

1.1. Konkluzioni dhe Opinioni i auditimit

Këtu do të jepet Konkluzioni i përgjithshëm/Opinioni i auditimit, sipas llojit të auditimit dhe llojit të opinionit shoqëruar me bazën për opinion, duke ju referuar manualeve përkatëse të auditimit.

II. HYRJA *(Të dhëna mbi Projektin e Auditimit)*

1. Objektivat dhe qëllimi
2. Identifikimi i çështjes
3. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese
4. Përgjegjësitë e audituesve
5. Kriteret e vlerësimit
6. Standardet e auditimit
7. Metodatat e auditimit
8. 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 Kontrollit të Lartë të Shtetit”, në zbatim të Programit të Auditimit nr. ___, prot. datë ___/___/___, miratuar nga Kryetari i KLSH-së, nga data ___/___/___ deri më datën ___/___/___ (vendose; afati i kryerjes së auditimit), në subjektin (emri i subjektit të audituar) për periudhën nga data ___/___/___ deri më datën ___/___/___ (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 dhe qëllimi 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) dhe dhënie e opinionit apo lëshimi i raportit të auditimit mbi bazën e vlerësimeve të gjetjeve dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësime.

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 kritereve të vlerësimit si dhe burimet e përdorura /të cituara.

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

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). Projekt raporti i auditimit duhet të shprehë që auditimi është bërë në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Auditimit sipas INTOSAI. Ai 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 testeve 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 I 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-së.

2. Përshkrimi i auditimit, sipas drejtimeve të auditimit

Kjo është dhe pjesa më e rëndësishme e raportit të auditimit. Në të përfshihen përshkrimet narrative përfshirë gjetjet e auditimit të vlerësuar përsa i përket materialitetit, ligjshmërisë dhe evidencës faktike.

2.1 Auditim mbi zbatimin e rekomandimeve nga auditimi i mëparshëm

Vazhdon shpjegimin e pikës ku përfshihen përshkrimet narrative për rekomandimet e lëna nga KLSH dhe statusin e tyre.

(Auditimi do të kryhet në zbatim të Manualit të ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve nr. 67, datë 13.06.2020. Më mbas do të paraqiten në raport vetëm rekomandimet e “pa zbatuara” dhe ato “zbatuar pjesërisht”. Duhet pasur kujdes për rekomandimet me afat “Në vijimësi” për të cilat për efekt të afatit të gjatë duhet të ketë përparësi statusi (Në proces). Duhet pasur kujdes që rikërkimi i zbatimit të tyre të jetë vetëm për rekomandimet pa pjesën e gjetjes.)

2.2 Auditim mbi zbatimin e buxhetit

(Vazhdo shpjegimin e pikës ku përfshihen përshkrimet narrative)

3.3 Etj., sipas programit të auditimit

(Vazhdo shpjegimin e pikës ku përfshihen përshkrimet narrative)

Sqarim:

*Në shpjegimin e pikave sipas drejtimeve të auditimit të përfshihen përshkrimet narrative përfshirë gjetjet e auditimit të vlerësuar përsa i përket materialitetit, ligjshmërisë dhe evidencës faktike duke respektuar elementët e mëposhtëm, jo skematike dhe pa i kuadraturat: **Situata** - është pasqyrimi i faktit/ëve të gjetura gjatë auditimit. Ndryshimi midis situatës aktuale të gjetur dhe kërkesës sipas kriterit (ligjit/rregulloreve/standardit) përbën deviacionin, gjetjen e auditimit. **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. **Shkakuj** - identifikon arsyen apo faktorët që kanë ndikuar në ndryshimin midis situatës faktike dhe situatës së*

prishme (fakti kundrejt kriterit). Efekti - përcaktimi i ndikimit që ka sjellë deviacioni/shmangia duke përcaktuar (nëse ka) dhe masën e dëmit/ ndikimit financiar. Rëndësia, sipas nivelit të materialitetit (e lartë/e mesme/e ulët). Në trajtimet sipas drejtimeve të auditimit duhet të përshkruhet shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

Në lidhje me komentet dhe shpjegimet e subjektit të audituar të paraqitura do të pasqyrohet thelbi i tyre ato më kryesore dhe më të rëndësishmet:

p.sh: Për sa është trajtuar në aktet e konstatimit dhe aktet e verifikimit nga subjekti i audituar është paraqitur observacioni me shkresë nr..., datë.... 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 x dispozitë ligjore, vendose të plotë referencën ligjore (sipas rrethanave), prandaj ky koment nuk merret në konsideratë dhe do të trajtohet në materialin e auditimit.)

IV. REKOMANDIME

Rekomandimi:

Për përmirësimin e gjendjes rekomandojmë marrjen e masave duke pasur parasysh: *(Rekomandimi duhet të jetë gjithmonë mbi shkakun, i cili është identifikuar me sipër tek gjetja dhe asnjëherë mbi pasojën.)*

Rekomandimet duhet t'i përgjigjen pyetjeve:

d. Çfarë duhet bërë?

e. Kush duhet ta bëjë?

f. Kur duhet të bëhet?

A. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË LEGJISLACIONIN NË FUQI

1. Gjetje nga auditimi:

(Më hojësisht gjetjet trajtuar në pikën (x) faqe (y), pikën (x) faqe (y) të P/Raportit të Auditimit)

1.1 Rekomandimi:

(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

1. Gjetje nga auditimi:

Në gjetjet duhet të 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 hojësisht gjetjet trajtuar në pikën (x) faqe (y), pikën (x) faqe (y) të P/Raportit të Auditimit)

1.1 Rekomandimi:

Formulari 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 varësi të natyrës së rekomandimit, afati mund të jetë:

d) në vijimësi;

e) menjëherë;

f) 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. MASA PËR SHPËRBLIM DËMI

Në fund të raportit të auditimit për rekomandimet, masa për shpërblim dëmi duhet të përfshihen vetëm totali i shpërblimit të dëmit, pasi në analizë është pas çdo gjetje në drejtimet e auditimit përkatëse të trajtuara në Projekt Raportin e Auditimit, si më poshtë:

Bazuar në ligjin nr. 154/2014, datë 27.11.2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit” neni 15 “Të drejtat dhe detyrat e KLSH-së”, germa (b) dhe (c), si dhe mbështetur në ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i procedurave administrative në Republikën e Shqipërisë” nenet 98-102,, Titullari i Njësisë Publike në bashkëpunim me Nëpunësin Zbatues, me qëllim kërkimin për shpërblimin e dëmit, të nxirren aktet administrative përkatëse dhe të kërkohet në rrugë ligjore, duke ndjekur të gjitha procedurat e nevojshme administrative dhe procedurat e tjera në të gjitha shkallët e gjyqimit, me qëllim shpërblimin e dëmit në vlerën lekë sipas gjetjeve dhe rekomandimeve të trajtuara më poshtë:

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

1. Gjetje nga auditimi:

Në gjetje duhet të përshkruhet saktë shkella e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkellën dhe referencën e plotë ligjore.

(Më hollësisht gjetjet trajtuar në pikën (x) faqe (y), pikën (x) faqe (y) të P/Raportit 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 dëmshtëpërbyllyer, atëherë mund të vendoset sipas tabelës anekse nr. __ të RPA.

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

1. Gjetje nga auditimi:

a- Në gjetje duhet të përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi dhe efekti negativ i shkaktuar nga menaxhimi jo me ekonomikitet, eficientë dhe efektivitet në kryerjen e shpenzimeve dhe realizimin e të ardhurave buxhetore, shkella e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkellën dhe referencën e plotë ligjore.

Kur përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi dhe efekti negativ i shkaktuar nga menaxhimi jo me ekonomikitet, eficientë dhe efektivitet në përdorimin e fondeve publike, duhet të kemi parasysh së pari ekonomikitetin p.sh. si në rastin e karumit të fondit limit i cili nuk është hartuar i saktë dhe referuar çmimeve të tregut etj.; eficientën: nëse fondet e përdorura janë eficientë, të mjaftueshme për investimin, blerjen, etj. dhe efektivitetin: nëse fondet e realizuara janë efektive dhe investimi, blerja shpenzimi janë në punë, funksion (investimi kryer, rruga, aktivi funksionon).

b- Në gjetje duhet të përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi ku janë konstatuar të ardhura të munguara në lidhje me detyrimet që tatimpaguesit kanë ndaj subjektit të cilat nuk janë kontabilizuar si detyrime tatimore për periudhën nën auditim dhe gjithashtu nuk janë arkëtuar. Në rast se detyrimet e tatimpaguesve janë kontabilizuar duhet të konsiderohen si debitorë të pa arkëtuar dhe nuk kanë të bëjnë me të ardhurat e munguara.

(Më hollësisht gjetjet trajtuar në pikën (x) faqe (y), pikën (x) faqe (y) të P/Raportit 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, kontabilizimin dhe arkëtimin e të ardhurave të munguara.

Afati:

V. ANEKSE

Në raset k-ir në një rekomandim janë më shumë se 5-6 persona për të dëshmipërblyer, atëherë vendoset sipas tabelës anekse nr. të RPA.

Shënim

Tabela dhe pasqyrat të cilat argumentojnë gjetjet dhe komentet e trajtuara në trajtë narrative (përshkuese) në projekt raportin e auditimit dhe përgjithësisht tabela të krijuara nga audituesit jo nga subjekti bashkëngjiten si anekse në letrat e punës.

VI. LISTA E DOKUMENTEVE TË AUDITIMIT

Pjesë përbërëse e Projekt Raportit të Auditimit është dhe dokumentacioni mbajtur si më poshtë: (vendosen numrat e akt-konstatimeve dhe akt-verifikimeve)

a. Akt-konstatime:

1. Akt-konstatimi nr. , datë . .202 "Për prokurimet publike"
2. Akt-konstatimi nr. , datë . .202 "Për mbajtjen e kontabilitetit"

b. Akt-verifikime:

1. Akt-verifikim nr. , datë . .202 "Për verifikimin e _____"

Shënim: (pjesë e projekt raportit): Të gjithë punonjësit që atakohen në këtë projekt raport auditimi çuhet 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. _____ (Emër Mbiemër), përgjegjësi i grupit të auditimit
2. _____ (Emër Mbiemër), auditues
3. _____ (Emër Mbiemër), auditues

DREJTORI I DEPARTAMENTIT

(Emër Mbiemër)

Shënim

▪ Secili nga audituesit sipas ndarjes së detyrave i paraqet përgjegjësit të grupit në formë elektronike, 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).

▪ 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.

▪ 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 Neë Roman" shkrim 12.

 KONTROLLI I LARTË I SHTETIT	DOKUMENTI 12		
<i>Departamenti ...</i>	Data	Muaji	Viti

Lënda: Protokolli i “Takimit të mirëkuptimit” mbi “*Auditimin ...*”

Datë: __/__/202__

Sot, më datë __/__/__ (vendi ku mbahet takimi), në vijim të procedurave për kryerjen e auditimit “(titulli i auditimit)”, me kërkesën e subjektit dhe dakordësinë tonë u organizua “Takimi i mirëkuptimit” midis përfaqësuesve të KLSH-së 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./Znj. _____ (emër mbiemër, funksioni).
 - b. _____
 - c. _____

- II. Nga (njësia që do të auditohet) morën pjesë:
 - a. Z./Znj. (emër mbiemër, funksioni).
 - b. _____
 - c. _____

“Takimi i mirëkuptimit” (neni 34) synonte ballafaqimin e argumenteve për rekomandimet, afatet për zbatimin e tyre, opinionet e audituesve, për të cilat subjekti i audituar nuk bie dakord dhe që janë parashtruar në Projekt Raport.

Bashkëngjitur protokolli i diskutimeve në takim. Në përfundim u ra dakord për:

1. Të rishikohet rekomandimi (nëse ka)

(Nënshkrimi)

Përgjegjësi i grupit të auditimit



KONTROLI I LARTË I SHTETIT

Raport Përfundimtar për auditimin e ushtruar në “...” (Subjekti i auditimit)

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

RAPORTI PËRFUNDIMTAR I AUDITIMIT

(Titulli dhe lloji i auditimit) “...”

Tiranë *(muaji dhe viti)*

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.	HYRJA	
1.	Objektivat dhe qëllimi ...	
2.	Identifikimi i çështjes ...	
3.	Përgjegjësitë e strukturave drejtuese	
4.	Përgjegjësitë e audituesve ...	
5.	Kriteret e vlerësimit ...	
5.	Standardet e auditimit ...	
7.	Metodat e auditimit ...	
8.	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	REKOMANDIME	
V	ANEKSE	

I. PËRMBLEDHJE EKZEKUTIVE, është një formë e shkurtuar e raportit të auditimit dhe përmban informacionet më të rëndësishme mbi auditimin. Qëllimi është prezantimi i përdoruesit të raportit me gjithë rezultatet e punës audituese, përfshirë një përshkrim i shkurtuar i gjetjeve dhe rekomandimeve më kryesore nga auditimi, struktura e përmbledhjes ekzekutive duhet të ndjekë formatin si më poshtë:

a. Përshkrim i shkurtër i institucionit ku është e mundur të specifikohet dhe buxheti:

Spitali "X" është institucion buxhetor në varësi të Ministrisë së Shëndetësisë. Financimi i tij kryhet nga Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm i Kujdesit Shëndetësor për shpenzimet për paga, sigurime, mallra e shërbime si dhe nga Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale për shpenzimet për investime.

b. Rëndësia e institucionit dhe e auditimit të tij.

Auditimi i këtij institucioni ka një rëndësi të veçantë pas pandemisë Covid-19, ku spitalet kanë luajtur një rol kritik. Gjithashtu, edhe për faktin se institucionet e shëndetësisë kanë probleme në drejtim të fondeve të akorduara të cilat nuk janë të mjaftueshme deri në plotësimin e nevojave të spitalit dhe kushteve optimale për trajtimin e pacientëve.

c. Qëllimi i auditimit ku përcaktohet dhe periudha nën auditim. Paraqitja e objektivave të cilat janë të njëjta e drejtimet e auditimit të tij:

Qëllimi i këtij auditimi ishte dhënia e opinionit mbi përputhshmërinë e veprimtarisë ekonomike dhe financiare me aktet ligjore dhe nënligjore, për periudhën 01.01.2022-31.12.2023. Për të gjitha problematikat e konstatuara janë dhënë rekomandime për përmirësim me synim ndërmarrjen e masave dhe veprimeve korrigjuese nga subjekti i audituar. Në përmbushje të qëllimit të auditimit janë shqyrtuar çështjet e mëposhtme:

-zbatimi i ligjshmërisë për emërimet dhe funksionimin e strukturave drejtuese, vendimet e marra dhe zbatimi i tyre;

-planifikimi dhe zbatimi i buxhetit, si edhe shpenzimet administrative;

-zbatimi i dispozitave ligjore për strukturën organizative, marrëdhëniet e punës dhe pagave;

-zbatimi i dispozitave ligjore në mbajtjen e evidencës kontabël, ndjekjen e debitorëve, kreditorëve si edhe menaxhimin e aktiveve të spitalit;

-zbatimi i dispozitave ligjore në prokurimet e fondeve publike, lidhjen dhe zbatimin e kontratave të mallrave, shërbimeve dhe punimeve civile;

-zbatimi i dispozitave ligjore në krijimin dhe përdorimin e të ardhurave dytësore;

-funksionimi i sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

d. Metodologjia e përdorur dhe metodat e mbledhjes dhe analizimit të të dhënave. Mund të përcaktohet numri i procedurave të shqyrtuara, kampionimi etj.:

Metodologjia e përdorur për kryerjen e këtij auditimi është mikse, sasiore dhe cilësore. Auditimi është kryer mbi bazë risiku. Grupi i auditimit ka audituar mbi 50% të transaksioneve të likuidimeve nëpërmjet bankës dhe auditimin e blerjeve dhe investimeve për procedurat ku vlera e investimit apo e blerjes është e konsiderueshme. Metodatat e auditimit janë bazuar tek kombinimi i testeve të ndryshme të auditimit. Në varësi të çështjeve të auditimit dhe vlerësimit të audituesve janë përdorur veçmas ose të kombinuara metodat dhe teknikat e mëposhtme: verifikimi i transaksioneve, shqyrtimi i raporteve dhe dokumentacionit, intervistat, verifikimi në sistem dhe terren.

e. Numri i gjetjeve dhe rekomandimeve. Mund të përfshihet dhe vlera e dëmit/dëmet, 3E:

Nga shqyrtimi i evidencave rezultoi se institucioni për periudhën nën auditim paraqet të meta dhe mangësi në disa prej drejtimeve të veprimtarisë. Grupi i auditimit ka konstatuar ___ gjetje dhe ka dhënë ___ rekomandime.

f. Paraqitja e gjetjeve kryesore. Ato më pak të rëndësishme mund të listohen si probleme dhe të grupohen. Ato gjetje që janë të rëndësishme të shpjegohen shkurtimisht sipas drejtimeve. Jo më shumë se 4-5 paragrafë me gjetje:

Disa nga problematikat e konstatuara lidhen me procedurat e mbajtjes së sistemit të kontabilitetit; me plotësimin e dokumenteve kontabël në përputhje me ligjin; me hartimin dhe plotësimin e gjurmës së auditimit; me procesin e inventarizimit; dhe me mos ngritjen e Këshillit Administrativ, i cili është organi më i lartë i administrimit që drejton dhe jep mendime për mirëfunksionimin e aktivitetit spitalor.

Në procedurat e prokurimeve u konstatuan mangësi në hartimin e termave të referencës, duke e bërë të paargumentuar hartimin e fondit limit dhe për pasojë ofertimin e marrë nga operatorët të tregut. Gjithashtu u konstatuan mangësi në disa raste në llogaritjen e vlerës së kontratave dhe hartimin e kritereve të kualifikimit, dhe komisioni i vlerësimit të ofertave është ngritur pa patur në përbërje specialist të fushës.

Për periudhën objekt auditimi ka rezultuar se nuk është vënë në funksionim Ligji për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin; nuk njihet nga strukturat drejtuese të spitalit e punonjësit e saj, nuk ka funksionuar në asnjë hallkë e

njesisë dhe për pasojë, drejtuesit nuk kanë bërë një vlerësim të efektivitetit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Shënim:

Në varësi të materialitetit të çështjes do të listohen te paragrafi më sipër vetëm gjetjet materiale (mund të ketë dhe gjetje auditimi pa gjetje ose me gjetje që nuk janë aq materiale sa për t'u paraqitur në përmbledhjen ekzekutive)

h. Paraqitja e rekomandimeve kryesore:

Me qëllim zgjidhjen e problematikave janë dhënë disa rekomandime si vijon:

• *Drejtorja e , të kërkojë në rrugë ligjore duke ndjekur të gjitha procedurat e nevojshme administrative dhe të gjitha shkallët e gjyqim, arkëtimin e vlerave të konstatuara dëm ekonomik.*

• *Drejtorja e të marrë masa që në të ardhmen të kryejë një vlerësim sa më objektiv duke ruajtur pavarshmërinë në procedurat e prokurimit si dhe plotësimin e të gjitha kriterëve për kualifikim në respekt të legjislacionit në fuqi.*

• *Strukturat drejtuese të subjektit të marrin masa për evidentimin saktë të veprimeve në kontabilitet, nëpërmjet prkurimit të një programi financiar me qëllim përmirësimin e mbajtjes së skedave.*

I.1. Konkluzioni dhe Opinioni i auditimit

Këtu do të jepet Konkluzioni i përgjithshëm/Opinioni i auditimit, sipas llojit të auditimit dhe llojit të opinionit shqyrtuar me bazën për opinion, duke ju referuar manualeve përkatëse të auditimit.

II. HYRJA (Të dhëna mbi Raportin e Auditimit)

1. Objektivat dhe qëllimi
2. Identifikimi i çështjes
3. Përgjegjësitë e strukturave drejtuese
4. Përgjegjësitë e audituesve
5. Kriteret e vlerësimit
6. Standardet e auditimit
7. Metodot e auditimit
8. 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 Kontrollit të Lartë të Shtetit", në zbatim të Programit të Auditimit nr. __, prot. datë __/__/__, miratuar nga Kryetari i KLSH-së, nga data __/__/__ deri më datën __/__/__ (vendoset afati i kryerjes së auditimit), në subjektin (emri i subjektit të audituar) për periudhën nga data __/__/__ deri më datën __/__/__ (vendoset periudha e audituar) u krye auditimi "Mbi ____ (titulli i auditimit) nga grupi i auditimit me përbërje:

1. _____, përgjegjës grupi;
2. _____, auditues;
3. _____, auditues.

OBJEKTIVAT, FUSHËVEPRIMI DHE METODOLOGJIA

Objekti dhe qëllimi i auditimit: Lidhet me llojin e auditimit që kryhet, është rregullshmëria e operacioneve financiare të subjektit ... përgjatë periudhës ... (ky paragraf mund të shtohet dhe pasqyrohet me shprehje që gjejnë përshtatshmëri sipas subjektit që auditohet dhe llojit të auditimit) dhe dhënien e opinionit apo lëshimi i raportit të auditimit mbi bazën e vlerësimeve të gjetjeve dhe dhënia e rekomandimeve për përmirësime.

Identifikimi i çështjes: Raporti i auditimit 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 varësi 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. Ai duhet të shpjegojë që këto standarde kërkojnë që audituesi të respektojë kërkesat etike, 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 kritere 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 pranuar.

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 testeve 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 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.

III. PËRSHKRIMI I 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-në.

2. Përshkrimi i auditimit, sipas drejtimeve të auditimit

Kjo është dhe pjesa më e rëndësishme e raportit të auditimit. Në të përfshihen përshkrimet narrative përfshirë gjetjet e auditimit të vlerësuara për sa i përket materialitetit, ligjshmërisë dhe evidencës faktike.

2.1 Auditim mbi zbatimin e rekomandimeve nga auditimi i mëparshëm

(Vazhdon shtjellimin e pikës ku përfshihen përshkrimet narrative për rekomandimet e lëna nga KLSH dhe statusin e tyre).

Auditimi do të kryhet në zbatim të Manualit të ndjekjes së zbatimit të rekomandimeve nr. 67, datë 13.06.2020. Më pas do të paraqiten në raport vetëm rekomandimet e “pa zbatuara” dhe ato “zbatuar pjesërisht”. Duhet pasur kujdes për rekomandimet me afat “Në vijimësi” për të cilat për efekt të afatit të gjatë duhet të ketë përparësi statusi (në proces). Duhet pasur kujdes që rikërkimi i zbatimit të tyre të jetë vetëm për rekomandimet pa pjesën e gjetjes.

2.2 Auditim mbi zbatimin e buxhetit

(Vazhdo shtjellimin e pikës ku përfshihen përshkrimet narrative)

3.4 Etj., sipas programit të auditimit

(Vazhdo shtjellimin e pikës ku përfshihen përshkrimet narrative)

Sqarim: Në shtjellimin e pikave sipas drejtimeve të auditimit të përfshihen përshkrimet narrative përfshirë gjetjet e auditimit të vlerësuara për sa i përket materialitetit, ligjshmërisë dhe evidencës faktike duke respektuar elementët e mëposhtëm, jo skematike dhe pa i kuadratur: Situata - është pasqyrimi i faktit/ëve të gjetura gjatë auditimit. Ndryshimi midis situatës aktuale të gjetur dhe kërkesës sipas kriterit (ligjit/rregulloreve/standardit) përbën deviacionin, gjetjen e auditimit. 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. Shkaku - identifikon arsyen apo faktorët që kanë ndikuar në ndryshimin midis situatës faktike dhe situatës së pritshme (fakti kundrejt kriterit). Efektet - përcaktimi i ndikimit që ka sjellë deviacioni/shmangia duke përcaktuar (nëse ka) dhe masën e dëmit/ ndikimit financiar. Rëndësia, sipas nivelit të materialitetit (e lartë/e mesme/e ulët). Në trajtimet sipas drejtimeve të auditimit duhet të përshkruhet shkëlja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkëljen dhe referencën e plotë ligjore.

Në lidhje me komentet dhe shpjegimet e subjektit të audituar të paraqitura pas mbajtjes së projekt raportit, 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 Projekt Raportin 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 x dispozitë ligjore, vendose të plotë referencën ligjore (sipas rrethanave), prandaj ky koment nuk merret në konsideratë dhe do të trajtohet në materialin e auditimit.

IV. REKOMANDIME

Rekomandimi:

Për përmirësimin e gjendjes rekomandojmë marrjen e masave duke pasur parasysh: Rekomandimi duhet të jetë gjithmonë mbi shkallën, i cili është identifikuar me sipër, tek gjetja, dhe asnjëherë mbi pasojën.

Rekomandimet duhet t'i përgjigjen pyetjeve:

- a. Çfarë duhet bërë?
- e. Kush duhet ta bëjë?
- f. Kur duhet të bëhet?

A. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË LEGJISLACIONIN NË FUQI

1. Gjetje nga auditimi:

(Më hollësisht: gjetjet trajtuar në pikën (x) faqe (y), pikën (x) faqe (y) të Raportit të Auditimit)

1.1 Rekomandimi:

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

1. Gjetje nga auditimi:

Në gjetjet duhet të përshkruhet në mënyrë koncize shkella e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkallën dhe referencën e plotë ligjore.

(Duke përcaktuar: ligjin, nenin, pikën, germen, por jo përmbajtjen e saj).

(Më hollësisht: gjetjet trajtuar në pikën (x) faqe (y), pikën (x) faqe (y) të Raportit të Auditimit)

1.1 Rekomandimi:

Formulimi i rekomandimit duhet të jetë i qartë dhe 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 varës: të natyrës së rekomandimit, afati mund të jetë:

- d) në vijimësi;
- e) menjëherë;
- f) një datë kohore të përcaktuar (p.sh. Deri më datë 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. MASA PËR SHPËRBLIM DËMI

Në fund të raportit të auditimit për rekomandimet, masa për shpërblim dëmi duhet të përfshihen vetëm totali i shpërblimit të dëmit, pasi në analizë është pas çdo gjetje në drejtimit e auditimit përkatëse të trajtuara në Projekt Raportin e Auditimit, si më poshtë:

Bazuar në ligjin nr. 154/2014, datë 27.11.2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”, neni 15 “Të drejtat dhe detyrat e KLSH-së”, germa (b) dhe (c), si dhe mbështetur në ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i procedurave administrative në

Republikën e Shqipërisë” nenet 98-102,, Titullari i Njesisë Publike në bashkëpunim me Nëpunësin Zbatues, me qëllim kërkimin për shpërblimin e dëmit, të nxirren aktet administrative përkatëse dhe të kërkohet në rrugë ligjore, duke ndjekur të gjitha procedurat e nevojshme administrative dhe procedurat e tjera në të gjitha shkallët e gjykimit, me qëllim shpërblimin e dëmit në vlerën lekë sipas gjetjeve dhe rekomandimeve të trajtuara më poshtë:

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

1. Gjetje nga auditimi:

Në gjetje duhet të përshkruhet saktë shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

(Më hollësisht gjetjet trajtuar në pikën (x) faqe (y), pikën (x) faqe (y) të Raportit 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 dëmshtëpërbyer, atëherë mund të vendoset sipas tabelës anekse nr. të RPA.

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

1. Gjetje nga auditimi:

a- Në gjetje duhet të përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi dhe efekti negativ i shkaktuar nga menaxhimi jo me ekonomikitet, eficientë 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.

Kur përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi dhe efekti negativ i shkaktuar nga menaxhimi jo me ekonomikitet, eficientë dhe efektivitet në përdorimin e fondeve publike, duhet të kemi parasysh së pari ekonomikitetin p.sh. si në rastin e hartimit të fondit limit i cili nuk është hartuar i saktë dhe referuar çmimeve të tregut etj.; eficientën: nëse fondet e përdorura janë eficientë, të mjaftueshme për investimin, blerjen etj. dhe efektivitetin: nëse fondet e realizuara janë efektive dhe investimi, blerja shpenzimi janë në punë, funksion (investimi kryer, rruga, aktivi funksionon).

b- Në gjetje duhet të përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi ku janë konstatuar të ardhura të munguara në lidhje me detyrimet që tatimpaguesit kanë ndaj subjektit të cilat nuk janë kontabilizuar si detyrime tatimore për periudhën nën auditim dhe gjithashtu nuk janë arkëtuar. Në rast se detyrimet e tatimpaguesve janë kontabilizuar duhet të konsiderohen si debitorë të pa arkëtuar dhe nuk kanë të bëjnë me të ardhurat e munguara.

(Më hollësisht gjetjet trajtuar në pikën (x) faqe (y), pikën (x) faqe (y) të Raportit 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, kontabilizimin dhe arkëtimin e të ardhurave të munguara.

Afati:

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

Masa administrative të rekomanduara institucioneve 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. __, datë __/__/__Vendoset emërtesa e VKM-së”, kërkohet të fillojnë procedurat për dhënie e masës disiplinore:

“Vendoset masa disiplinore” neni, pika, germa

- Për Z/Znj. _____, me detyrë (sipas organikës dhe me cilësinë).

Për moszbatim të ligjit, vendimit apo udhëzimit nr. _____, datë _____, neni _____ ose pika _____, etj.,
liçhur me këtë apo atë (përshkruhet çështja apo problemi).

Për të meta e mangësi në këtë apo atë (Shih trajtimin në Raportin Përfundimtar të Auditimit nga faqe në faqe) dhe kështu me radhë për çdo lloj mase dhe punonjës shkaktar 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 FI, 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 e 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/Znj. _____, me detyrë (sipas organikës dhe me cilësinë).

F.3. 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 ecures disiplinore dhe paspërfundimeve të afatave 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 Mbiqëqyrjen 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.

V. ANEKSE

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

Shënim:

Tabelat dhe pasqyrat të cilat argumentojnë gjetjet dhe komentet e trajtuara në trajtë narrative (përshkuese) në raportin e auditimit dhe përgjithësisht tabela të krijuara nga audituesit jo nga subjekti bashkëngjiten si anekse te letrat e punës.

Për sa më sipër paraqitet ky 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)

KONTROLI I LARTË I SHTETIT



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
Departamenti i Auditimit / KRYETARI

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më _____.202_

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 njoën me Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe Projektvendimine 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 kryeaudituesi, drejtori i Departamentit të mësipërm, drejtori i Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit, si dhe Drejtori i Përgjithshëm, në mbështetje të neneve 10, 15, 25 dhe 30, të ligjit nr.154/2014, miratuar më datë 27.11.2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit”,

V E N D O S A (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 01.01.202_ deri më datën 31.12.202_.

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

A. OPINIONI I AUDITIMIT

Sipas llojit të auditimit:

- *Opinionin dhe*
- *bazat për Opinionin e auditimit.*

B. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË
LEGJISLACIONIN NË FUQI

1. Gjetje nga auditimi:

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

1.1 Rekomandimi:

Rekomandimet duhet të renditen sipas rëndësisë.

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.

1. Gjetje nga auditimi: Në të cilën 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 Raportit 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 varësi 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. MASA PËR SHPËRBLIM DËMI

Bazuar në ligjin nr. 154/2014, datë 27.11.2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit” neni 15 “Të drejtat dhe detyrat e KLSH-së”, germa (b) dhe (c), si dhe mbështetur në ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i procedurave administrative në Republikën e Shqipërisë” nenet 98-102, ..., Titullari i Njesisë Publike në bashkëpunim me Nëpunësin Zbatues, me qëllim kërkimin për shpërblimin e dëmit, të nxirren aktet administrative përkatëse dhe të kërkohet në rrugë ligjore, duke ndjekur të gjitha procedurat e nevojshme administrative dhe procedurat e tjera në të gjitha shkallët e gjyqimit, me qëllim shpërblimin e dëmit në vlerën ... lekë sipas gjetjeve dhe rekomandimeve të trajtuara më poshtë: Propozimet për masa për shpërblim dëmi, duhet t’i referohen kuadrit ligjor përkatës.

1. Gjetje nga auditimi:

Në gjetje duhet të përshkruhet saktë shkelja e konstatuar, periudha në të cilën është konstatuar, shkaqet që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

(Më hollësisht gjetjet trajtuar në pikën (x) faqe (y), pikën (x) faqe (y) të Raportit 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 mund të vendoset sipas tabelës anekse nr. të RPA.

Propozimet për masa dhe/ose shpërblim dëmi duhet t’i referohen kuadrit ligjor përkatës.

1. Gjetje nga auditimi: Në të cilën 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 mirë adresuar në personin/personat përgjegjës që do të ngarkohet për t’u zhdëmtuar.

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

- d) në vijimësi;
- e) menjëherë;
- f) një datë kohore të përcaktuar

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.

E. MASA PËR ELIMIMIN E EFEKTEVE NEGATIVE TË KONSTATUARA NË ADMINISTRIMIN E FONDEVE PUBLIKE DHE PËR MENAXHIMIN ME EKONOMICITET, EFICENCË DHE EFEKTIVITET TË FONDEVE PUBLIKE, TË ARDHURAT E MUNGUARA

1. Gjetje nga auditimi: Kur përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi dhe efekti negativ i shkaktuar nga menaxhimi jo me ekonomicitet, eficientë dhe efektivitet në përdorimin e fondeve publike, duhet të kemi parasysh së pari ekonomicitetin p.sh. si në rastin e hartimit të fondit limit i cili nuk është hartuar i saktë dhe referuar çmimeve të tregut etj.; eficientën: nëse fondet e përdorura janë eficientë, të mjaftueshme për investimin, blerjen, etj. dhe efektivitetin: nëse fondet e realizuara janë efektive dhe investimi, blerja shpenzimi janë në punë, funksion (investimi kryer, rruga, aktivi funksionon).

Kur konstatohen duhet t'u referohemi shkaqeve që kanë sjellë shkeljen dhe referencën e plotë ligjore.

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

2. Gjetje nga auditimi: Në gjetjet duhet të përshkruhet gjetja e rezultuar nga auditimi ku janë konstatuar të ardhura të munguara në lidhje me detyrimet që tatimpaguesit kanë ndaj subjektit të cilat nuk janë kontabilizuar si detyrimë tatimore për periudhën nën auditim dhe gjithashtu nuk janë arkëtuar. Në rast se detyrimet e tatimpaguesve janë kontabilizuar duhet të konsiderohen si debitorë të pa arkëtuar dhe nuk kanë të bëjnë me të ardhurat e munguara.

(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, kontabilizimin dhe arkëtimin e të ardhurave të munguara.

Afati:

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

Masa administrative të rekomanduara institucioneve sipas legjislacionit në fushën përkatëse.

H. MASA DISIPLINORE

H.1. PËR PUNONJËSIT NË MARRËDHËNIE PUNE

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

Mësohetur në nenin _ të ligjit nr. 153/2013 “Për nëpunësin civil” dhe pikën _e vendimit të Këshillit të Ministrave nr. __, datë __/__/__ Vendoset emërtesa e VKM-së”, kërkojmë të fillojnë procedurat për dhënien e masës disiplinore:

“Vendoset masa disiplinore” neni, pika, gërma

- Për Z/Znj. _____, me detyrë (sipas organikës dhe me cilësinë).

Për moszbatim të ligjit, vendimit apo udhëzimit nr. __, datë ____, neni __ ose pika __, etj., lidhur me këtë apo atë (përshkruhet çështja apo problemi);

Për të meta e mangësi në këtë apo atë (Shih trajtimin në Raportin Përfundimtar të Auditimit nga faqe në faqe) dhe kështu me radhë për çdo lloj mase dhe punonjës, shkaktar përgjegjës.

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

(Trajtimi do të bëhet në mënyrë analoge si në pikën F1, por vendoset në referencë Kodi i Punës dhe sipas rastit dhe referencë në kontratën kolektive të punës).

H.2. PËR PUNONJËSIT E LARGUAR

Për ish-punonjësit e mëposhtëm nuk rekomandojmë masa disiplinore edhe pse 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/Znj. _____, me detyrë (sipas organikës dhe me cilësinë).

H.3. 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 ecuresë disiplinore dhe paspërfundimeve 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.

G. 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 plotë ligjore e shkelur) sugjerojmë trajtimin e detajuar tekniko-juridik nga ana e Departamentit Juridik 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

(Emri Mbiemri)

KRYETAR

Arben Shehu

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, rëse 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 Poëticinë 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 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 legjislativë në fuqi, hiqet ky kapitull, duke u zëvendësuar me A. MASA ORGANIZATIVE, dhe kështu me radhë.

4. Emrat e grupit të auditimit si hartues të projektit, të cilët edhe nënshkruajnë, vendoset në krah të majtë, me numër 12 dhe bold, ndërsa mbiemri me shkronja kapitale. Në krah të djathtë poshtë vendoset emri dhe mbiemri i Kryetarit me nr.12 dhe bold.

5. 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 (numër 12, bold); gjithashtu hiqet fjala "Projekt".

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).

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

6. 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. Projektvendimi hartohet nga grupi i auditimit, kalon për mendim tek kryeaudituesi dhe drejtori i Departamentit, më pas kalon për mendim tek drejtori i Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit. Në përfundim kalon për mendim te Drejtori i Përgjithshëm dhe më pas për miratim tek Kryetari. Projektvendimi 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.

	DOKUMENTI 15		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
Departamenti ...	Data	Muaji	Viti

MEMO:

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

Datë:

Të shprehura nga kryeaudituesi, drejtori i Departamentit të Auditimit, drejtori i Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit, 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 në subjektin shprehen 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?
7. Si janë reflektuar vërejtjet (jepen në mënyrë të përmbledhur korrigjimet nga varianti i parë i grupit të auditimit)?
8. E të tjera.

Shënim: Këto aspekte të shprehjes së mendimeve janë orientuese dhe nuk kufizohen sa trajtuar me sipër por zgjerohen dhe shijellohen më gjerë. Po kështu të bëhet kujdes që të gjitha mendimet, vërejtjet apo shënimet për trajtim ndryshe në projektvendim dhe raport, të dokumentohen dhe jepen në formatin elektronik dhe me shkrim, në funksion të gjurmës së dokumentuar për efekt të kontrollit dhe sigurimit të cilësisë.

(Emër Mbiemër / Nënshkrimi)

Dokumenti 15.1 Kryeaudituesi.

Dokumenti 15.2 Drejtori i Departamentit të Auditimit.

Dokumenti 15.3 Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit të Zbatimit të Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit.

(Sipas rënies 36, pika 3, Drejtori i Departamentit të Auditimit në bashkëpunim me grupin e auditimit shqyrton mendimet e strukturës së ngarkuar me Zbatimin e Standardeve dhe Sigurimit të Cilësisë së Auditimit dhe nëse bien dakord për ndryshimet e propozuara, i pasqyrojnë ato në Raportin Përfundimtar dhe Projektvendim, në të kundërt, grupi argumenton me shkrim arsyet e mos marrjes në konsideratë).

Dokumenti 15.4 Drejtori i Përgjithshëm.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT
KRYETARI

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____. 202__

Lënda: Dërgohet Raporti Përfundimtar dhe rekomandimet për auditimin "..."

Drejtuar: (Emërtimi i plotë në rasën dhanore, me germa kapitale i Institucionit të cilit i dërgohet. (Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet) (shkrim 12)

Për dijeni: (Emërtimi i plotë në rasën dhanore, me germa kapitale, i Institucionit të cilit i dërgohet. (Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet) (shkrim 12)

TIRANË

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)

dës 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

Sipas llojit të auditimit:

- Opinioni dhe
- bazat për Opinionin e auditimit.

B. PROPOZIME PËR NDRYSHIME APO PËRMIRËSIME NË LEGJISLACIONIN NË FUQI (shkrimi me shkronja kapitale 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.

(Renditen masat sipas përcaktimit në vendimin përkatës).

C. MASA ORGANIZATIVE

(Renditen masat sipas përcaktimit në vendimin përkatës).

D.1. MASA PËR SHPËRBLIM DËMI

(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, EFICENCË DHE EFEKTIVITET TË FONDEVE PUBLIKE TË ARDHURAT E MUNGUARA

E. MASA ADMINISTRATIVE

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 dëmit 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.

KRYETAR

Arben Shehu

Konceptoi: Nistore (gërma e parë) e emrit, pikë, Mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka) p.sh. sektor

Miratci: Nistore (gërma e parë) e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendës titullarit, Sekretarit të Përgjithshëm apo Drejtorit të Përgjithshëm, sipas pozicionit të përcaktuar në Rregulloren e Brendshme të Funksionit të KLSH-së.

Udhëzime për plotësimin e Dokumentit I.6:

1. Emri i Kryetarit vendoset në krah të djathtë, me numër dhe bold, kurse poshtë majtas me shkrim numër 11 shërohet emri e mbiemri i propozuesit (konceptuesit) dhe drejtorit të Departamentit të Auditimit, (miratuesit) 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 parardhës 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 17		
KONTROLLI I LARTË I SHTETIT			
<i>Departamenti ...</i>	Data	Muaji	Viti

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

A. Zbatimi i afateve të auditimit dhe ditët kalendarike

- 1-Programi i Auditimit nr. __ datë __/__/__.
- Fillon më __/__/__ deri më datën __/__/__ ose __ kalendarike.
- 2-Periudha e auditimit nga data __/__/__ deri më datën __/__/__ (__ vjeçare, etj.)
- 3-Grupi i auditimit:
A.B (përgjegjës), vendos emrat e mbiemrat e grupit auditimit)
- 4-Përfundimi i punës në teren më datën __/__/__.
- 5-Kthimi i akt-konstatimeve apo akt-verifikimeve, shkresa nr. __ prot, datë __/__/__ ose mbas __ ditë nga përfundimi në terren.
- 6-Dërgimi i Projekt Raportit të Auditimit , shkresa nr. __ , datë __/__/__ ose mbas __ ditë ose mbas __ ditësh nga kthimi akt-konstatimeve apo i akt-verifikimeve.
- 7-Kthimi i Projekt Raportit të Auditimit, shkresa nr. __ datë __/__/__ ose mbas __ ditë, ose mbas __ ditësh nga dërgimi i tij.
- 8-“Takimi i mirëkuptimit” në ambientet e KLSH-së në datën __/__/__ ose mbas __ ditë ose ditë mbas kthimit të Projekt Raportit 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 dietë, etj.)

B. Kosto e auditimit

1. Subjekti i auditimit: _____

2. Objekti i audituar: _____

3. Periudha kohore e audituar:

Nga data __/__/__ deri më datën __/__/__. Gjithsej ditë kalendarike ____.

4. GRUPI I AUDITIMIT:

(Emër Mbiemër)

Detyra funksionale ose kategoria

Përgjegjës grupi

1....

2.... Auditues i Lartë

3.... Auditues i kategorisë I-rë

4.... etj.

5. ETAPAT E KRYERJES SË AUDITIMIT

a) Prezantimi i grupit të auditimit, kryerja e auditimit, përgatitja e Projektraportit të Auditimit dhe dërgimi i tij me shkresë përcjellëse subjektit të audituar:

- Nga data ___/___/___ deri më datën ___/___/___, pra ... ditë pune dhe ... ditë njerëz.

b) Koha në dispozicion të subjektit të audituar për të shqyrtuar Projekt Raportin e Auditimit:

- Nga data ___/___/___ deri më datën ___/___/___, pra ... ditë pune.

c) Koha në dispozicion të grupit të auditimit për të shqyrtuar shpjegimet e subjektit të audituar dhe për të bërë ballafaqimet e nevojshme:

- Nga data ___/___/___ deri më datën ___/___/___, pra ... ditë pune dhe ... ditë njerëz.

d) Përgatitja e Raportit Përfundimtar të Auditimit së bashku me Projektvendimin dhe kalimi i formularëve të mendimeve të Kryetari për vendimmarrje:

- Nga data ___/___/___ deri më datën ___/___/___, 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 ___/___/___ deri më datën ___/___/___, 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 ___/___/___ deri më datën ___/___/___, 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 ___/___/___ deri më datën ___/___/___, 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+d) + 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, c, d), 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, të konfirmuara dhe të paguara nga sektori i financës.

Përgjegjësi i grupit të auditimit

(Emër Mbiemër)

Konfirmuar Drejtori i Departamentit

(Emër Mbiemër)

 KONTROLLI I LARTË I SHTETIT	DOKUMENTI 18		
<i>Departamenti ...</i>	Data	Muaji	Viti

MIRATOHET

KRYETAR

Arben Shehu

INVENTARI I DOSJES NR. __, DATË __/__/__ I AUDITIMIT TË USHTRUAR NË __

Nr.	Emërtimi i shkresës	Nr. Prot. dhe data e subjektit të audituar	Nr. Prot dhe data e KLSH	Fletët të shprehura me numër e shkrim
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	Përbajtja e CD-së me databazën elektronike			
	<i>Njoftim për fillim auditimi në (Scan)</i>			
	<i>Program Auditimi në (Scan)</i>			
	<i>Raport Përfundimtar Auditimi në (PDF)</i>			
	<i> vendimi i Kryetarit nr. __, datë __/__/__ (Scan)</i>			
	<i>Shkresë përcjellëse rekomandime në (Scan)</i>			
10				
11				

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

Dorëzuesi
Përgjegjësi i grupit
(Emër Mbiemër)

Drejtori i Departamentit
(Emër Mbiemër)

Marrësi në dorëzim

Arkivisti
(Emër Mbiemër)

DEPARTAMENTI I AUDITIMIT TË...
EVIDENCA MBI STATUSIN E AUDITIMEVE
Periudha nga ... deri...

[illegible]

P/grupi
Shënim:
 Plotësohet nga grupe/ e cuditimit
 Firmoset nga p/grupi
 Konfirmohet nga Sektori i Statistikës

Specialisti/Sektori i Statistikēs

DEPARTAMENTI I AUDITIMIT TË...
EVIDENCA E AUDITIMEVE DHE OPINIONET FINANCIARE DHE TË PËRPUTSHMËRISË (AUDITIMET MIX)
Periudha nga ... deri ...

(Nē numēr)

[illegible]

P/grupi
Shënim:
Plotësohet nga grupet e auditimit
Firmoset nga p/grupi
Konfirmohet nga Sektori i Statistikës

Specialisti/Sektoru i Statistikēs

Nr.	Subjekti i audituar	Fusha e dëmit	000/lekë	Përshkrimi i shkurtër i gjetjes	Rekomandimi i plotë sikundër në Vendim	Përgjigje 20 ditore
I	Subjekti A					
A	Përpara vitit ushtrimit buxhetor					
	Në fushën e të ardhurave	Shkelje tatim taksa në qeverisjen lokale Tatim Taksa në qeverisjen lokale Shkelje në zbatim të legjislacionit tatimor (për gjithë institucionet e tjera përveç vendorit)		Titulli i gjetjes (një togfjalësh që shpreh thelbin e konstatimit)	Rekomandimi nr. 1 (i plotë sipas vendimit)	Pranuar / pa pranuar / nuk është kthyer përgjigje 20 ditore
		Shkelje në zbatim të kodit doganor Shitje, Qira Koncesione, PPP Urbanistika Të tjera				
	Në fushën e shpenzimeve	Paga dhe shpërblime Paga dhe shpërblime Sigurime shoq dhe shëndetësore Shpenzime operative Koncesione, PPP Prokurime/Në procedurë prokurimi Prokurime/Në zbatim kontrate Prokurime/Në zbatim punimesh Të tjera				
B	Viti ushtrimit buxhetor					
	Në fushën e të ardhurave	Shkelje tatim taksa në qeverisjen lokale Shkelje në zbatim të legjislacionit tatimor (për gjithë institucionet e tjera përveç vendorit)				
		Shkelje në zbatim të kodit doganor Shitje, Qira Koncesione, PPP Urbanistika Të tjera				
	Në fushën e shpenzimeve	Paga dhe shpërblime Sigurime shoq dhe shëndetësore Shpenzime operative Koncesione, PPP Prokurime/Në procedurë prokurimi Prokurime/Në zbatim kontrate Prokurime/Në zbatim punimesh Të tjera				
C	Pas vitit ushtrimit buxhetor					
	Në fushën e të ardhurave	Shkelje tatim taksa në qeverisjen lokale Shkelje në zbatim të legjislacionit tatimor (për gjithë institucionet e tjera përveç vendorit)				
		Shkelje në zbatim të kodit doganor Shitje, Qira Koncesione, PPP Urbanistika Të tjera				
	Në fushën e shpenzimeve	Paga dhe shpërblime Sigurime shoq dhe shëndetësore Shpenzime operative Koncesione, PPP Prokurime/Në procedurë prokurimi Prokurime/Në zbatim kontrate Prokurime/Në zbatim punimesh Të tjera				

P/grupi

Specialisti/Spektori i Statistikës

Shënim: Çdo gjetje duhet të përmbajë një rekomandim identik si në vendim

Nëse p.sh. në fushën e Të Ardhurave në Tatim-Taksa në qeverisjen lokale është konstatuar në 4 gjetje, atëherë në këtë fushë do të shtohen 4 rreshta (qeliza)

Shënim:

Plotësohet nga grupet e auditimit

Firmoset nga p/grupi

Konfirmohet nga Sektori i Statistikës

Nr.	Subjekti i audituar	Fusha e dëmit	000/lekë	Përshkrimi i shkurtër i gjetjes	Rekomandimi i plote sikundër ne Vendim	Përgjigje 20 ditore
I	Subjekti A					
A	Përpara vitit ushtrimor buxhetor					
	Në fushën e të ardhurave					
		<i>Shkelje tatim taksa në qeverisjen lokale</i>		Titulli i gjetjes (një togfjalësh që shpreh thelbin e konstatimit)	Rekomandimi nr. 1 (i plotë sipas vendimit)	Pranuar / pa pranuar / nuk është kthyer përgjigje 20 ditore
		<i>Shkelje ne zbatim te legjislacionit tatimor (për gjithë institucionet e tjera përveç vendorit)</i>				
		<i>Shkelje ne zbatim te kodit doganor</i>				
		<i>Shitje, Qira</i>				
		<i>Koncesione, PPP</i>				
		<i>Urbanistika</i>				
		<i>Të tjera</i>				
	Në fushën e shpenzimeve					
		<i>Paga dhe shpërblime</i>				
		<i>Sigurime shoq dhe shëndetësore</i>				
		<i>Shpenzime operative</i>				
		<i>Koncesione, PPP</i>				
		<i>Prokurime/Në procedurë prokurimi</i>				
		<i>Prokurime/Në zbatim kontrate</i>				
		<i>Prokurime/Në zbatim punimesh</i>				
		<i>Të tjera</i>				
B	Viti ushtrimor buxhetor					
	Në fushën e të ardhurave					
		<i>Shkelje tatim taksa në qeverisjen lokale</i>				
		<i>Shkelje ne zbatim te legjislacionit tatimor (për gjithë institucionet e tjera përveç vendorit)</i>				
		<i>Shkelje ne zbatim te kodit doganor</i>				
		<i>Shitje, Qira</i>				
		<i>Koncesione, PPP</i>				
		<i>Urbanistika</i>				
		<i>Të tjera</i>				
	Në fushën e shpenzimeve					
		<i>Paga dhe shpërblime</i>				
		<i>Sigurime shoq dhe shëndetësore</i>				
		<i>Shpenzime operative</i>				
		<i>Koncesione, PPP</i>				
		<i>Prokurime/Në procedurë prokurimi</i>				
		<i>Prokurime/Në zbatim kontrate</i>				
		<i>Prokurime/Në zbatim punimesh</i>				
		<i>Të tjera</i>				
C	Pas vitit ushtrimor buxhetor					
	Në fushën e të ardhurave					
		<i>Shkelje tatim taksa në qeverisjen lokale</i>				
		<i>Shkelje ne zbatim te legjislacionit tatimor (për gjithë institucionet e tjera përveç vendorit)</i>				
		<i>Shkelje ne zbatim te kodit doganor</i>				
		<i>Shitje, Qira</i>				
		<i>Koncesione, PPP</i>				
		<i>Urbanistika</i>				
		<i>Të tjera</i>				
	Në fushën e shpenzimeve					
		<i>Paga dhe shpërblime</i>				
		<i>Sigurime shoq dhe shëndetësore</i>				
		<i>Shpenzime operative</i>				
		<i>Koncesione, PPP</i>				
		<i>Prokurime/Në procedurë prokurimi</i>				
		<i>Prokurime/Në zbatim kontrate</i>				
		<i>Prokurime/Në zbatim punimesh</i>				
		<i>Të tjera</i>				

P/grupi

Specialisti/Sektori i Statistikës

Shënim: Çdo qeliza duhet të përmbajë një rekomandim identik si në vendim

Nëse p.sh. në fushën e Të ardhurave në Tatim-Taksa në qeverisjen lokale, është konkluduar në 4 gjetje, atëherë në këtë fushë do të shtohen 4 rreshta (qeliza)

Shënim:

Plotësohe: nga grupet e auditimit

Firmoset nga p/grupi

Konfirmimet nga Sektori i Statistikës

DEPARTAMENTI I AUDITIMIT TË ...

Mangësi në aktivitetin kontrollues tatimor me ndikim negativ në performancën e administrimit të të ardhurave tatimore dhe doganore

Evidenca nr. 5

Periodha nga ... deri ...

Nr.	Subjekti i audituar	Fusha e mangësisë	000/lekë	Përshkrimi i shkurtër i gjetjes	Rekomandimi i plotë sipas vendimit	Pranuar/pa pranuar (përgjigje 20 ditore)
I	Subjekti A					
A	Përpara vitit ushtrimor buxhetor					
	Në fushën e të ardhurave					
		Detyrime të vlerësuara		Titulli i gjetjes (një togfjalësh që shpreh thelbin e konstatimit)	Rekomandimi nr. 1 (i plotë sipas vendimit)	Pranuar / pa pranuar / nuk është kthyer përgjigje 20 ditore
		Penalite të vlerësuara				
B	Viti ushtrimor buxhetor					
	Në fushën e të ardhurave					
		Detyrime të vlerësuara				
		Penalite të vlerësuara				

P/grupi

Specialisti/Sektori i Statistikës

Shënim: Çdo qe'zë duhet të përmbajë një rekomandim identik si në vendim

Nëse p.sh. në fushën e detyrimeve të vlerësuara është konkluduar në 2 gjetje, atëherë në këtë fushë do të shtohen 2 rreshta (qeliza)

Shënim:

Plotësohet nga grupet e auditimit

Firmoset nga p/grupi

Konfirmohet nga Sektori i Statistikës

DEPARTAMENTI I AUDITIMIT TË ...

MASAT DISIPLINORË, ADMINISTRATIVE DHE STATUSI I TYRE

Evidenca nr. 6

Periodha nga ... deri ...

(Në numër)

Nr	Subjekti/Tema	A. Ligji nr. 142/2013 dt.30.05.2013 "Për Njësirin Civil" Neni 58, shkronjat (a,b,c,e)							B. Me Kodin e Punës dhe Konstatim Kolektiv apo Individuale të Punës				MASA ADMINISTRATIVE				GJITHSEJ MASAT			
		Vërejtje	Mbajtja deri në 1/3 e pagës për një periudhë deri në 6/muaj	Pezullimi nga drejta e ngritjes në detyrë	Largimi nga Shërbimi Civil	Kompetencë të Titullarit	Për punonjës të larguar		Vërejtje	Vërejtje me parashkrim	Zgjidhje e kontratës së punës	Kompetencë të Titullarit	Për punonjës të larguar	IMTV Inspektori i Ndërtimit Urbanistik	AP P	Ministr i Linjës, heqje licence	Dent me gjobe	Me Statut në Njësirin Civil	Me Kodin e Punës	Masat administrative
		Rek	Rek	Rek	Rek	Rek			Rek	Rek	Rek	Rek		Rek	Rek	Rek	Rek	Rek	Rek	Rek
I	Subjekti					I												I		

P/grupi

Specialisti/Sektori i Statistikës

Shënim: Në rastin kur në vendim është rekomanduar marrje mase në kompetencë të titullarit për personat e atakuar në raportin e auditimit, ajo do të quhet një masë disiplinore

Shënim:

Plotësohet nga grupet e auditimit

Firmoset nga p/grupi

Konfirmohet nga Sektori i Statistikës

DEPARTAMENTI I AUDITIMIT TË ...

MASAT E REKOMANDUARA DHE STATUSI I TYRE

Evidenca nr. 7

Periodha nga ... deri ...

(Në numër)

Nr	Subjekti/Tema	Lista e subjekteve për performancën	Ndryshime dhe përmirësime legjislacioni		Masa organizative		Masa shpërblymshme		Masa 3 E	
			Rekomanduar		Rekomanduar		Rekomanduar		Rekomanduar	
I	Subjekti, Tema			I		I		I		I

P/grupi

Specialisti/Sektori i Statistikës

Shënim:

Plotësohet nga grupet e auditimit

Firmoset nga p/grupi

Konfirmohet nga Sektori i Statistikës

		Procedurat e zhvilluara gjithsej		Procedura të audituara		Procedurat e konstatuara me shkelje		Shkeljet e konstatuara				
Nr.	Autoriteti kontraktor dhe procedurat e zgjedhura	Sasi	Vlera e fondit limit në mijë/lekë	Sasi	Vlera e kontratës pa TVSH (në mijë/lekë)	Sasi	Në fazën e përgatitjes së dokumenteve	Në fazën e zhvillimit të procedurave	Vlera e efektit financiar të konstatuar (në mijë lekë)	Në fazën e zbatimit të kontratës	Vlera e efektit financiar të konstatuar (në mijë lekë)	
	Subjekti A											
A	Përpara vitit ushtrimor buxhetor											
	Procedurë e hapur											
	Procedurë e kufizuar											
	Procedurë konkurruese me negociim, e cila përdoret vetëm në rastin e kontratave të sektorit klasik											
	Partneritet për inovacion											
	Dialogu konkurrues											
	Procedurë me negociim, me shpallje paraprake të njoftimit të kontratës											
	Procedurë me negociim, pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës											
	Procedurë e hapur e thjeshtuar											
	Shërbimi konsulent											
	Prokurim me vlerë të vogël											
B	Viti ushtrimor buxhetor											
	Procedurë e hapur											
	Procedurë e kufizuar											
	Procedurë konkurruese me negociim, e cila përdoret vetëm në rastin e kontratave të sektorit klasik											
	Partneritet për inovacion											
	Dialogu konkurrues											
	Procedurë me negociim, me shpallje paraprake të njoftimit të kontratës											
	Procedurë me negociim, pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës											
	Procedurë e hapur e thjeshtuar											
	Shërbimi konsulent											
	Prokurim me vlerë të vogël											
C	Pas vitit ushtrimor buxhetor											
	Procedurë e hapur											
	Procedurë e kufizuar											
	Procedurë konkurruese me negociim, e cila përdoret vetëm në rastin e kontratave të sektorit klasik											
	Partneritet për inovacion											
	Dialogu konkurrues											
	Procedurë me negociim, me shpallje paraprake të njoftimit të kontratës											
	Procedurë me negociim, pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës											
	Procedurë e hapur e thjeshtuar											
	Shërbimi konsulent											
	Prokurim me vlerë të vogël											

P/grupi

Specialisti/Sektori i Statistikës

Shënim:

Plotësohet nga grupet e auditimit

Firmose nga p/grupi

Konfirmohet nga Sektori i Statistikës

000/lekë

Nr	Subjekti/Tema	Shpenzimet					Të ardhurat				Shuma e shpenzimeve	Shuma e të ardhurave
		600 Paga, shpërbime dhe të tjera shpenzime personeli	601 Kontribute për sigurime shoqërore dhe shëndetësore	602 Mallra dhe shërbime të tjera	603-609 Të tjera transferata	230+231 Shpenzime për rritjen e aktiveve të qëndrueshme të trupëzuara, të	Të ardhurat nga sektori i tatimeve	Të ardhurat nga sektori i doganave	Të ardhura nga taksat dhe tarifatat vendore	Të tjera		
A	Përpara vitit ushtrimor buxhetor											
	Subjekti A											
B	Pas vitit ushtrimor buxhetor											
	Subjekti A											
C	Pas vitit ushtrimor buxhetor											
	Subjekti A											
	TOTALI	0	0	0	0	0					0	

* Kjo evidencë përmban fondet e mbuluar me auditim (të ardhura/shpenzime) të audituara bazuar në metodologjinë risk materialitet për të cilat jepet opinioni i auditimit dhe nuk përfshihen vlera e kampionit apo vaksakcionit të audituar.

P/grupi

Specialisti/Sektori i Statistikës

Shënim:

Plotësohet nga grupet e auditimit

Firmoset nga p/grupi

Konfirmohet nga Sektori i Statistikës

DEPARTAMENTI I AUDITIMIT TË ...
EVIDENCA PËR MASAT E ZHDËMTIMIT TË REKOMANDUARA DHE ZBATIMI I TYRE

Formulari nr. 1

EVIDENCA PËR MASAT E ZIDHIMIT TË REKOMANDUARA DHE ZBATIMIT TË TËRE															
Nr.	SUBJEKTI	Masa shpërbilim dëmi													
		Gjithsej	Nga këto				Nga rekomandimet e pranuar								
			Pranuar		Pa pranuar		Zbatuar plotësisht		Zbatuar pjesërisht		Në proces			Pa zbatuar	
			Nr.	Mijë/lekë	Nr.	Mijë/lekë	Nr.	Mijë/lekë	Nr.	Mijë/lekë	Nr.	Mijë/lekë	Nr.	Mijë/lekë	
I															
A	Evaduar vitin 2023														
B	Evaduar vitin 2022														

Plotësohet nga grupet e auditimit/Departamenti/Statistika

EVIDENCA PËR NDËRSHIMT LIGJORE DHE MASAT ORGANIZATIVE DHE ZBATIMI I TYRE

Formulari nr. 2
Numër

Nr.	SUBJEKTI	Ndryshime e përmirësime ligjore								Masa organizative					
		Gjithsej	Nga këto		Nga rekomandimet e pranuar				Gjithsej	Nga këto		Nga rekomandimet e pranuar			
			Pranuar	Pa pranuar	Zbatuar	Zbatuar pjesërisht	Në proces	Pa zbatuar		Pranuar	Pa pranuar	Zbatuar	Zbatuar pjesërisht	Në proces	Pa zbatuar
I															
A	Evaduar vitin 2023														
B	Evaduar vitin 2022														

Plotësohet nga grupet e auditimit/Departamenti/Statistika

DEPARTAMENTI I AUDITIMIT TË ...
EVIDENCA E MASAVE DISIPLINORE DHE ADMINISTRATIVE TË REKOMANDUARA DHE ZBATIMI I TYRE

Formulari nr. 3
Numër

		Masa disiplinore							Masa administrative							Numer
Nr.	SUBJEKTI	Gjithsej	Nga këto		Nga rekomandimet e pranuar				Gjithsej	Nga këto		Nga rekomandimet e pranuar				
			Pranuar	Pa pranuar	Zbatuar	Zbatuar pjesërisht	Në proces	Pa zbatuar		Pranuar	Pa pranuar	Zbatuar	Zbatuar pjesërisht	Në proces	Pa zbatuar	
I																
A	Evaduar vitin 2023															
B	Evaduar vitin 2022															

Plotësohet nga grupet e auditimit/Departamenti/Statistika

DEPARTAMENTI I AUDITIMIT TË ...
EVIDENCA PËR MASAT 3 E (Përdorimi i fondeve publike ose të ardhura të munguara) TË REKOMANDUARA DHE ZBATIMI I TYRE

Formulari nr. 4

Nr.	SUBJEKTI	Gjithsej	Masa 3 E (Efekte negative të përdorimit të fondeve publike ose të ardhura të munguara)									
			Nga këto				Nga rekomandimet e pranuar					
			Pranuar		Pa pranuar		Zbatuar plotësisht		Zbatuar pjesërisht		Në proces	
			Nr.	Mijë/lekë	Nr.	Mijë/lekë	Nr.	Mijë/lekë	Nr.	Mijë/lekë	Nr.	Mijë/lekë
I												
A	Evaduar vitin 2023											
B	Evaduar vitin 2022											

Plotësohet nga grupet e auditimit/Departamenti/Statistika

DEPARTAMENTI I AUDITIMIT TË ...
NDJEKJA E ZBATIMIT TË REKOMANDIMEVE NË AUDITIMET E KRYERA PËR VITIN

Formulari nr. 5
Numër

Nr	Subjekti dhe lloji i masës	Gjithsej	Nga këto		Zbatuar	Zbatuar pjesërisht	Nga rekomandimet e pranuar		Grupi i auditimit
			Pranuar	Pa pranuar			Në proces	Pa zbatuar	
A	Të evaduar vitin 2023								
I	Subjekti ...								
	Propozime për ndryshim legjislativ								
	Masa organizative								
	Masa zhvenditimi (numër)								
	Masa 3 E (numër)								
	Të ardhura të munguara (numër)								
	Masa administrative								
	Masa disiplinore								
B	Të evaduar vitin 2022								
I	Subjekti ...								
	Propozime për ndryshim legjislativ								
	Masa organizative								
	Masa zhvenditimi (numër)								
	Masa 3 E (numër)								
	Të ardhura të munguara (numër)								
	Masa administrative								
	Masa disiplinore								

Plotësohet nga grupet e auditimit/Departamenti/Statistika