

RREGULLORE E DREJTORISE SE AUDITIMIT TE BRENDSHEM, BASHKIA KORÇE

MISIONI

Misioni i Auditimit të brendshëm, si një veprimtari e pavarur, është dhënia e sigurisë objektive dhe këshillave për drejtimin e Bashkisë, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e institucionit. Ai e ndihmon Bashkinë për të arritur objektivat e veta, me anën e një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së bashkisë.

OBJEKTIVAT

Kryerja e auditimit të brendshëm të të gjitha strukturave, programeve, veprimtarive dhe proceseve, si dhe të njësive shpenzuese të nivelit më të ulët brenda insitucionit të bashkisë.

Veprimtaria e drejtorisë së auditimit të brendshëm synon :

- a. Mbështetjen e insitucionit për të arritur qëllimet e tij, duke:
 - ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike;
 - vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, të strukturave, të vendimeve, të procedurave e të kontrolleve, pra, sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në:
 1. Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 2. Përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin;
 3. Besueshmërinë dhe gjithë-përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 4. kryerjen e veprimtarive me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
 5. ruajtjen e aseteve dhe të informacionit;
 6. përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve ;
 - dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarive të njësive publike;
- b. Mbështetjen e angazhimeve/kryerjen e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të këshillimit;
- c. Mbështetjen e një angazhimi auditimi për shërbimet e sigurisë, që nënkupton dhënien e një vlerësimi të pavarur për qeverisjen, për menaxhimin e riskut dhe për proceset e kontrollit të vendosura në bashki e në institucionet e vartësisë. Kjo mbështetje kryhet nëpërmjet auditimeve të përputhshmërisë, të performancës, auditimeve financiare, auditimeve për sistemet IT dhe llojeve të tjera të auditimit të brendshëm. Të dhënat e grumbulluara nga auditimi, përdoren me qëllim që audituesit të japin opinion ose përfundim të pavarur për një proces, një sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.

1. Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo të akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dërgimi i tyre për miratim në Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmirësimi në vazhdimësi i tyre.
2. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.
3. Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.
4. Ndjekja dhe raportimi periodik për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë audituese, si dhe dhënia e informacionit për Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit publik të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre.

5. Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna për :
 - Angazhimet dhe objektin e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shmangie nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse.
 - Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njesisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim.
 - Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.
6. Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, te drejtuesi i subjektit publik të audituar dhe i njesisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime që përbëjnë vepër penale. Në rastet e mendimeve të kundërta që mund të ekzistojnë midis drejtuesit të njesisë që auditohet dhe audituesve të brendshëm njoftohet Drejtoria e Metodologjisë dhe Informimit për zgjidhjen e tyre.
7. Inventarizimi dhe arshivimi i dosjeve të auditimeve të kryera, korrespondencës së drejtorisë dhe raporteve periodike e vjetore, sipas ligjit për arkivat.

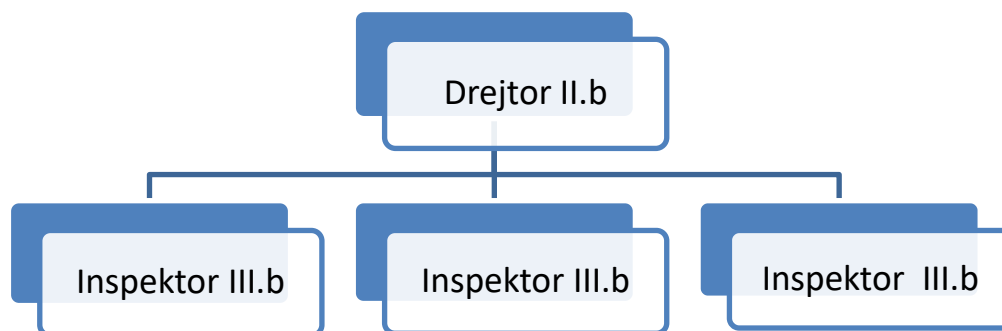
Përshkrimi në formë të përmbledhur i procesit kryesor që kryen drejtoria e AB.

1. Planifikimi i veprimtarisë audituese mbi bazën e planeve strategjike e vjetore.
2. Programimi i angazhimit të auditimit.
3. Kryerja e angazhimit të auditimit.
4. Raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve.
5. Dokumentimi dhe evidentimi i punës audituese.
6. Raportimi dhe komunikimi i veprimtarisë së njesisë së AB.

Baza ligjore mbi të cilën mbështetet funksionimi i Drejtorisë së AB.

- Ligji nr.114/2015, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”.
- Manuali i Auditimit të Brendshëm, miratuar me urdhërin e MF nr.100, datë 25.10.2016 “Për miratimin e manualit të auditimit të brendshëm në sektorin publik”.
- Kodi i etikës për audituesit e brendshëm në sektorin publik, miratuar me Urdhërin e MF nr.86, dt.10.12.2015 “Për miratimin e kodit të etikës për audituesit e brendshëm në sektorin publik ».
- Standartet ndërkombëtare për praktikën profesionale të auditimit të brendshëm, publikuar me urdhër të MF nr.40, dt.08.05.2017 « Për publikimin e standarteve ndërkombëtare për praktikat profesionale të auditimit të brendshëm në sektorin publik të pranuar për zbatim në republikën e Shqipërisë ».
- Karta e njesisë së AB të bashkisë Korçë, miratuar me urdhërin e kryetarit të bashkisë nr.631, dt.27.09.2017.

Organizimi në mënyrë skematike (organigrama e drejtorisë së AB).



Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.

Si drejtues i njësisë ka detyra e përgjegjësi :

1. Organizimin e anagazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standarteve dhe metodologjisë së miratuarnë përputhje me nenin 8 të ligjit nr. 114/2015, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”.
2. Programimin e veprimtarive të drejtorisë sipas frekuencave, bazuar në vlerësimin e riskut dhe funksionimin e sistemeve brënda bashkisë apo në njësitë e vartësisë.
3. Hartimin e planeve vjetore e strategjike, përditësimin e tyre, miratimin tek titullari dhe dërgimin brënda afateve të parashikuara në ligj.
4. Përgatitjen e raportit vjetor, i cili dërgohet në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e AB me të dhëna për angazhimet e kryera gjatë periudhës së raportuar, shmangiet nga plani, arësyet dhe argumentet, vlerësimin për sistemet e kontrollit brënda bashkisë dhe në institucionet e vartësisë, veprimet e ndërmarra nga titullari për zbatimin e rekomandimeve.
5. Përputhjen e veprimtarive me burimet materiale e njerëzore të drejtorisë dhe parashikimin e nevojave të stafit për trajnim.
6. Përpilimin e autorizimit për fillimin dhe përgatitjen e misionit të auditimit, ku caktohet grupi i auditimit.
7. Miraton ose jo sipas rastit, deklaratën e pavarësisë së audituesve.
8. Prezanton grupin e auditimit në takimin fillestar me subjektin që auditohet.
9. Miraton ndryshimet e mundshme në projektprogramin e angazhimit pas takimit fillestar me subjektin.
10. Realizon rishikimin e cilësisë për çdo mision auditimi për të siguruar se angazhimi përmbush standartet dhe është i dobishëm për subjektin e audituar.
11. Merr pjesë në takimin përfundimtar me subjektin e audituar për të dëgjuar mendimet dhe komentet në lidhje me gjetjet e rekomandimet e paraqitura.
12. Nënshkruan shkresën për mbylljen e angazhimit dhe dërgon atë zyrtarisht subjektit të audituar.
13. Dërgon informacion për NA në fillim të çdo viti mbi gjendjen dhe cilësinë e KB në strukturat e kontrolluara dhe për rekomandimet e dhëna në këtë drejtim.
14. Merr pjesë në mbledhjet e GMS-së, pa të drejtë vote.
15. Si auditues në përbërje të grupi të auditimit ka detyra e përgjegjësi të përcaktuara në detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të lartë të Auditimit të Brendshëm (nga 1-17).
16. Dorëzimi dhe arkivimi i dokumentacionit të drejtorisë në arkivën e institucionit, sipas ligjit për arkivat.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit të lartë i Auditimit të Brendshëm.

1. Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
2. Të ushtrojë funksionet e tij në mënyrë objektive, me profesionalizëm dhe në përputhje me përcaktimet e ligjit, sipas normave dhe procedurave të veçanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik.
3. Të veprojë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin.
4. Të kryejë auditime në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.

5. Të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të paparashikuara nga titullari.
6. T'i propozojë drejtuesit të njësisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij, drejtuesit të subjektit, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë vepër penale.
7. T'i japë rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bëjë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
8. Të mos bëjë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.
9. Të përditësojë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorë me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit.
10. Të ushtrojë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit.
11. Të kërkojë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe të drejtimit për subjektin që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi.
12. Të marrë nga punonjësit e subjektit të audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat drejtuesi i subjektit të audituar ka vënë shënimin "e njëjtë me origjinalin", si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që kanë lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit.
13. Të ndjekë, në mënyrë periodike, edukimin e përditësuar dhe trajnimin e vazhdueshëm të detyrueshëm, sipas kërkesave të nenit 20 të ligjit nr.114/2015, datë 22.10.2015 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", për funksionet e veçanta që ushtron, si dhe në fusha të tjera brenda shërbimit publik.
14. T'i paraqesë kërkesën drejtuesit të njësisë së auditimit për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur çmojnë se për shkaqe të argumentuara cenohen besueshmëria dhe cilësia e auditimit.
15. I ndalohet të mbajë një mandat politik apo të jetë i zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike.
16. I ndalohet të kryejë detyra, brenda subjektit të audituar, që nuk kanë të bëjnë me funksionin e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
17. I ndalohet të ushtrojë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë, ose të ketë përfitime të tjera, të natyrave dhe formave që e bën të jenë në konflikt interesash me ushtrimin e auditimit.
18. Njofton paraprakisht, me shkrim, drejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, që rrjedh nga pjesëmarrja e tij në auditimin e një subjekti.

Drejtoria e Auditimit

Drejtores

Athinulla Trebicka

Inspektore lartë AB

Elida Hajdini



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA E QYTETIT
KORÇË**

DREJTORIA E AUDITIMIT TE BRENDSHEM

Nr. _____ prot

Korçë më 24.04.2018

Lënda : Dërgohet Projekt Rregullorja e drejtorisë së AB.

Drejtuar : Znj.Anxhela DISHNICA

Drejtoreshë e Përgjithshme e Drejtorisë Juridike dhe e Menaxhimit të burimeve Njerëzore të Bashkisë Korçë

E nderuar znj.Anxhela.

Në përgjigje të emailit tuaj datë 20.04.2018, bashkëngjitur ju dërgoj P/rregulloren e drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.

Rregullorja e drejtorisë së AB/Bashkia Korçë është përgatitur bazuar në kërkesat e Ligjit Nr.10296, dt.08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe Manualin për menaxhimin financiar dhe kontrollin, miratuar me Urdhër të Ministrit të Financave, Nr. 108, dt. 17.11.2016, me referencë ligjore fq.116, Shembull 1: Rregullore organizative e brendshme të Njesisë XX

Rregullorja e brendshme e çdo njësie duhet të përmbajë disa elemente thelbësore, të cilat janë patur parasysh në hartimin e rregullores së drejtorisë.

Ju falenderoj për bashkëpunimin,

Drejtorja e Auditimit të Brendshëm

Drejtoreshë

Athinulla TREBICKA