



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E FINANCAVE**  
**NJËSIA QENDRORE E HARMONIZIMIT PËR AUDITIMIN E BRENDSHËM**  
**DREJTORIA E METODOLOGJISË, MONITORIMIT DHE VLERËSIMIT TË CILËSISË**

Nr.9136, Prot

Datë 05.06.2012

**U D H Ë Z I M**

**Nr. 12, datë 05.06. 2012**

**MBI**  
**PROCEDURAT E KRYERJES SË VEPRIMTARISË SË AUDITIMIT TË**  
**BRENDSHËM NË SEKTORIN PUBLIK**

Në zbatim të nenit 102, pikës 4 e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, gërmës “c” të nenit 10, të Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” i ndryshuar, me propozim të Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, Ministri i Financave:

**U D H Ë Z O N:**

**1. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1.1. Ky Udhëzim përcakton procedurat për kryerjen e veprimtarisë së auditimit të brendshëm nga Njësitë e Auditimit të Brendshëm (NJAB) që funksionojnë pranë njësive të qeverisjes së përgjithshme(NJQP) dhe organizatave (institucioneve) publike veprimtaria e të cilave mbështetet në pronën publike dhe që gjatë funksionimit përdorin fonde publike ose fonde të përfituara në formë bashkëfinancimi, të cilat financohen nga organizmat ndërkombëtare përfshirë edhe Bashkimin European.

1.2. Të gjitha Njësitë e Auditimit të Brendshëm, përveç kërkesave ligjore dhe procedurave të përcaktuara në Ligjin nr. 9720, datë 23.4.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” i ndryshuar, në Manualin e Auditimit të Brendshëm (MAB) të miratuar me Urdhërin e Ministrit të Financave Nr.69, datë 29.09.2010 dhe manualet e tyre specifike, duhet të zbatojnë kërkesat dhe procedurat që parashikon ky Udhëzim.

**2. PLANIFIKIMI I VEPRIMTARISË AUDITUESE TË NJAB**

2.1. Veprimtaria e Auditimit të Brendshëm për çdo NJAB, zhvillohet mbi bazën e një plani strategjik dhe vjetor. NJAB mund të përfshijë në planin strategjik dhe vjetor, subjekte auditimi që i përkasin një NJQP tjetër, vetëm sipas një akt-marrëveshje të nënshkruar

ndërmjet titullarëve (drejtuesve). Formati tip i Akt-Marrëveshjes është sipas Aneksit nr.1, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, i cili është pjesë përbërëse e tij.

2.2. Të gjithë drejtuesit e NJAB dhe audituesit, duhet të nënshkruajnë “Deklaratën e Objektivitetit, Paanësisë dhe Komptencës”. Formatu tip i Deklaratës është sipas Aneksit nr.2, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, i cili është pjesë përbërëse e tij.

2.3. Për hartimin dhe miratimin e planit strategjik dhe vjetor, njësitë e auditimit të brendshëm, krahas procedurave të përcaktuara në pikën 2, nenit 18 i Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” i ndryshuar, në MAB dhe në manualët e tyre specifike duhet të plotësojnë edhe kërkesat e mëposhtme:

2.3.1. Plani Strategjik hartohet për një periudhë 5 vjecare sipas skemës 1+4 vite dhe përditësohet çdo vit së bashku me miratimin e planit vjetor të vitit të ardhshëm. Për të siguruar respektimin e afateve, NJAB fillon përgatitjen e planit strategjik dhe vjetor jo më vonë se data 15 Shtator, kohë e cila lidhet me mbylljen e periudhës 9-mujore. Zbatimi i një praktike të tillë i mundëson NJAB marrjen në konsideratë të pritshmërisë së realizimit të misionit të saj në përcaktimin e objektivave dhe prioritetëve për vitin e ardhshëm.

2.3.2. NJAB i zgjedh subjektet e auditimit në mënyrë të tillë që të gjenerojë të dhëna të cilat sigurojnë një kuadër të përgjithshëm të operacioneve qeverisëse të ambientit në të cilin ajo vepron dhe ndërvepron, janë rrjedhojë e veprimtarisë së saj dhe lidhen me misionin dhe qëllimin për të cilin ajo funksionon.

2.3.3. Programimi i veprimtarive bëhet sipas frekuencës së propozuar nga Drejtuesi i NJAB duke u bazuar në vlerësimin e riskut dhe funksionimin e sistemeve brenda organizatës. Frekuenca e auditimit duhet të sigurojë përfshirje të mjaftueshme sipas një kohe të përcaktuar në auditimin e subjekteve për të dhënë një vlerësim të përgjithshëm të funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit (MFK). Për sisteme kontrolli, të cilat vlerësohen me një nivel të lartë risku, plani duhet të parashikojë auditimin me një frekuencë më të shpeshtë, zakonisht një herë në vit, ndërkohë që sistemet me nivel më të ulët të riskut mund të parashikohen për t’u audituar më rrallë.

2.3.4. Pas përcaktimit të fushave prioritare, identifikimit dhe vlerësimit të risqeve, NJAB programon veprimtaritë që do të kryhen. Kjo pjesë përfshin përcaktimin e llojit të auditimit si dhe numrin e angazhimeve të auditimeve për periudhën përkatëse.

2.3.5. Plani vjetor i auditimit përfaqëson dokumentin bazë sipas të cilit realizohet veprimtaria e AB gjatë vitit të ardhshëm. Ky dokument është pjesë e planit strategjik, i cili rishikohet çdo vit duke u bazuar në objektivat dhe prioritetet e organizatës si dhe në treguesit e realizimit të objektivave të NJAB. Veçanërisht kur auditimi kryhet për herë të parë në një sistem, kontrollet e brendshme vlerësohen në mënyrë të detajuar.

2.3.6. Programimi i veprimtarive për planin vjetor duhet të përpulthet me burimet njerëzore dhe materiale që ka në dispozicion NJAB. Përlllogaritja e burimeve të auditimit dhe përcaktimi i kërkesave për personel bëhet sipas seksionit 2.1.1.4 të Kapitullit II të MAB. Në parashikimin e nevojave të stafit për trajnim, krahas kohës, përcaktohen dhe drejtimet kryesore të trajnimit dhe forma apo mënyra që vlerësohet si më e përshtatshme për plotësimin e këtyre nevojave.

2.3.7. Për rastet kur titullari i organizatës kërkon që në planin vjetor të përfshihet një angazhim auditimi që kërkon profesione të fushave specifike (ekspert), jashtë burimeve të brendshme të NJAB, drejtuesi i auditimit, bazuar në kërkesat e përcaktuara në pikën 4.8.2. të MAB përlllogarit nevojat për burime të jashtme dhe parashikon fondin përkatës për kontraktimin e këtij shërbimi.

2.3.8. Krahas kërkesave të mësipërme, NJAB duhet të plotësojë pasqyrat e miratuara nga NJQH/AB mbi planin strategjik dhe vjetor sipas kërkesave të përcaktuara në Aneksin nr.3, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, i cili është pjesë përbërëse e tij. Drejtori i Përgjithshëm i NJQH/AB, rishikon dhe miraton ndryshimet e nevojshme në përmbajtjen e aneksit Nr.3, me qëllim përputhjen e formës së planifikimit me standardet ndërkombëtare të auditimit.

2.3.9. Drejtuesi i NJAB, dërgon planin strategjik dhe vjetor për miratim tek titullari (drejtuesi), bashkë me një realcion shpjegues. Pas miratimit nga titullari një kopje e planit strategjik dhe vjetor dërgohet me shkresë zyrtare dhe në formë elektronike në NJQH/AB jo më vonë se data 15 Tetor e çdo viti.

2.3.10. NJQH/AB në Ministrinë e Financave çdo vit, brenda datës 30 nëntor, përgatit Planin e konsoliduar strategjik dhe vjetor për veprimtarinë e gjithë sistemit të AB në sektorin publik. Plani i konsoliduar i AB pas vlerësimit nga Komiteti i Auditimit të Brendshëm i dërgohet Ministrit të Financave, brenda datës 31 dhjetor të çdo viti.

2.3.11. Ndryshimet në planin vjetor të AB argumentohen me shkrim nga drejtuesi i NJAB, miratohen nga titullari i organizatës dhe i bëhen të njohura NJQH/AB në Ministrinë e Financave. Ky dokument është pjesë e dosjejes së planit vjetor të NJAB.

### **3. PLANIFIKIMI DHE ZBATIMI I ANGAZHIMIT TË AUDITIMIT**

#### **3.1. Programimi i angazhimit të auditimit**

3.1.1. Kryerja e një angazhimi për auditimin e brendshëm bazohet në planin vjetor të auditimit të miratuar nga titullari i organizatës. Angazhimi i auditimit mund të kryhet dhe në rastet kur nuk është parashikuar në planin vjetor, vetëm kur kjo kërkohet nga titullari i organizatës apo me nismën e drejtuesit të NJAB dhe miratim nga titullari.

3.1.2. Për të siguruar kryerjen e një angazhimi të auditimit të brendshëm me cilësi dhe sipas standardeve, NJAB përveç procedurave të përcaktuara në pikën 5, të nenit 18, të Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” të ndryshuar dhe në Kapitullin III të Manualit të Auditimit të Brendshëm, duhet të plotësojnë edhe kërkesat e më poshtme:

3.1.2.1. Përpara fillimit të përgatitjes së një angazhimi për auditim, drejtuesi i NJAB bazuar në planin vjetor në vartësi të qëllimit, madhësisë dhe kompleksitetit të subjektit përcakton llojin e auditimit.

3.1.2.2. Në rast se për realizimin e një angazhimi auditimi, në planin vjetor janë parashikuar ekspert të jashtëm, drejtuesi i NJAB i propozon titullarit të miratojë kontratën e këtij shërbimi me ekspertë të fushës së kërkuar, duke specifikuar kohën e punës dhe formën e pagesës së ekspertit. Puna që realizohet nga ekspertët e jashtëm përfaqëson një shërbim për organizatën, i cili prokurohet në përputhje me dispozitat ligjore që rregullojnë blerjen e shërbimeve.

3.1.2.3. Për kryerjen e angazhimit, drejtuesi i NJAB përpilon një autorizim për fillimin dhe përgatitjen e angazhimit/misionit të auditimit në të cilin caktohet përgjegjësi i grupit dhe emrat e anëtarëve të grupit të angazhimit. Format i autorizimit është sipas Aneksit nr.4, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, i cili është pjesë përbërëse e tij.

3.1.2.4. Punonjësi i auditimit, i caktuar në një angazhim auditimi sapo të njihet me autorizimin për kryerjen e angazhimit plotëson deklaratën e pavarësisë sipas formatit standard nr.2 të MAB dhe ia dërgon drejtuesit të NJAB i cili gjykon në lidhje me

ekzistencën ose jo të ndonjë konflikti të mundshëm interesi dhe në përshtatje me situatën konkrete vendos me shkrim për procedurat e mëtejshme duke bërë ndryshimet e nevojshme të anëtarëve të grupit të auditimit.

3.1.2.5. Përgjegjësi i grupit të auditimit të ngarkuar me kryerjen e angazhimit pasi njihet me formën përfundimtare të autorizimit, përgatit njoftimin për subjektin që do të auditohet dhe ia dërgon drejtuesit të NJAB. Më pas mbledh anëtarët e grupit dhe ndan detyrat për mbledhjen e informacionit të nevojshëm për hartimin e projektprogramit të angazhimit. Pas hartimit të projektprogramit të angazhimit, përgjegjësi i grupit njofton drejtuesin e NJAB për gatishmërinë lidhur me zhvillimin e takimit fillestar me organizatën. Zakonisht, grupin e auditimit e prezanton në këtë takim drejtuesi i NJAB ose një nëpunës i autorizuar prej tij. Në takimin prezantues përveç audituesve të brendshëm duhet të marrin pjesë titullari i organizatës që do të auditohet dhe nëpunës të niveleve të ndryshme drejtuese të organizatës. Formatit tip i njoftimit për takimin fillestar është sipas Aneksit nr.5, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, i cili është pjesë përbërëse e tij.

3.1.2.6. Gjatë takimit fillestar grupi i auditimit paraqet objektivat dhe projekt programin e angazhimit. Në takim, Titullari i organizatës që auditohet bën sugjerimet e nevojshme me qëllim që të shmangen mbivendosjet apo vonesat gjatë zbatimit të angazhimit dhe palët bien dakord mbi kohën e fillimit të auditimit. Veprimtaria e takimit fillestar dokumentohet sipas kërkesave të formatit standard Nr.9 të MAB dhe nënshkruhet nga përgjegjësi dhe anëtarët e grupit të angazhimit.

3.1.2.7. Pas takimit fillestar, përgjegjësi i grupit të auditimit reflekton ndryshimet në programin e auditimit e miraton atë tek drejtuesi i NJAB dhe një kopje të tij, pas nënshkrimit nga titullari ia dërgon organizatës që do të auditohet.

3.1.2.8. Pas kësaj faze, përgjegjësi i grupit të auditimit mbledh grupin e punës dhe ndan me shkrim detyrat për realizimin e çdo pike të programit të auditimit, duke përcaktuar: Objektivat e përgjithshme dhe specifike të angazhimit të auditimit, metodat dhe teknikat që do të përdoren për kryerjen e auditimit, testet dhe llojet e formularëve që duhen plotësuar.

## **3.2. Kyerja e angazhimit të Auditimit të Brendshëm**

3.2.1. Procesi i kryerjes së një angazhimi auditimi ndjek fazat e përcaktuara sipas “Skemës së procesit të auditimit” të trajtuara në Kapitullin III të MAB.

3.2.2. Gjatë kryerjes së angazhimit, përgjegjësi i grupit vlerëson domosdoshmërinë e ndryshimeve në programin e angazhimit. Ndryshimet argumentohen me shkrim, duhet të miratohen nga drejtuesi i NJAB dhe t’i bashkëlidhen dosjes së auditimit.

3.2.3. Për kryerjen e angazhimit, audituesit që janë anëtarë të grupit të punës kanë të drejtën e ekzaminimit të çdo të dhëne, informacioni, dokumenti apo materiali tjetër që lidhet me realizimin e angazhimit, përfshirë informacione të ruajtura në pajisjet elektronike, kopje të tyre, transkriptimet, lista shkresa etj. Audituesit duhet të respektojnë kuadrin ligjor për mbrojtjen e konfidencialitetit të të dhënave dhe të informacionit.

3.2.4. Punonjësit e organizatës ose njësisë që do të auditohet janë të detyruar të vënë në dispozicion çdo dokument apo informacion sipas një kërkesë me shkrim të secilit anëtar të grupit të auditimit. Informacioni gojor duhet të jetë i regjistruar ose i shkruar dhe i firmosur nga personi i cili ka dëshmuar dhe nga audituesi i brendshëm që ka intervistuar.

3.2.5. Në hartimin dhe zbatimin e programit të angazhimit, audituesit, duke u mbështetur në standardet e auditimit, specifikat e objektit që auditohet, sistemin apo fushën e

Ilogarisë, kompleksitetin e transaksioneve, vëllimin e punës, përbërjen e grupit të auditimit etj, duhet të zgjedhin një, disa apo një kombinim të metodave dhe teknikave të përcaktuara në Aneksin nr.6, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, i cili është pjesë përbërëse e tij.

3.2.6. Gjatë kryerjes së angazhimit, përgjegjësi i grupit të auditimit ose audituesit e brendshëm mund të takohen me titullarin e organizatës së audituar për të diskutuar mbi probleme të rëndësishme që lidhen me realizimin e angazhimit. Përgjegjësi i grupit të auditimit mban lidhje të vazhdueshme me drejtuesin e NJAB dhe e informon atë mbi ecurinë e zhvillimit të procesit të angazhimit të auditimit dhe i dërgon raporte ndërmjetëse nëse kërkohen prej tij.

3.2.7. Në rastet kur në grupin e auditimit është përfshirë ekspert i jashtëm, ky i fundit përgatit një opinion të auditimit të cilin ia dorëzon përgjegjësit të grupit. Përgjegjësi i grupit në përputhje me termat e referencës të përcaktuara në kontratë mund t'i kërkojë ekspertit të rishikojë apo të plotësojë këtë opinion nëse është e nevojshme.

### **3.3. Raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve**

3.3.1. Në përfundim të angazhimit grupi i auditimit harton projektraportin e angazhimit të auditimit në të cilin paraqiten rezultatet paraprake të auditimit të kryer. Projektraporti duhet të përmbajë të dhëna të sakta, objektive, të qarta, koncize, konstruktive, të plota dhe në kohë. Ai është subjekt i rishikimeve të brendshme për sigurimin e cilësisë, veprimtari e cila duhet realizuar para dërgimit të projektraportit në organizatën e audituar. Projektraporti është dokumenti i parë përmbledhës i veprimtarisë audituese që i dërgohet organizatës dhe shoqërohet me një shkresë zyrtare për titullarin e organizatës së audituar.

3.3.2. Organizata e audituar jep mendime apo komente në lidhje me gjetjet dhe rekomandimet e paraqitura. Titullari dhe drejtuesit e organizatës së audituar mund të bëjnë me shkrim shpjegime në lidhje me përmbajtjen e projektraportit brenda 10 ditë pune nga data e marrjes së tij. Nëse kërkohet nga pala e audituar, zhvillohet takimi përfundimtar ku merr pjesë titullari i organizatës me drejtuesit e tij dhe drejtuesi i NJAB me grupin e auditimit.

3.3.3. Në takimin përfundimtar palët bien dakord mbi përmbajtjen e raportit final dhe plotësimin e plan-veprimit për zbatimin e rekomandimeve, i cili plotësohet sipas formatit standard Nr.13, të MAB. Shënimet e takimit përfundimtar evidentohen në një procesverbal nga një anëtar i grupit dhe nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e grupit.

3.3.4. Audituesit arsyetojnë dhe shqyrtojnë shpjegimet plotësuese dhe në rast të gjetjes së shpjegimeve të arsyetuara ligjërisht, ndryshojnë ose plotësojnë pjesët përkatëse në raportin final të auditimit.

3.3.5. Nëse sqarimet e subjektit të audituar nuk janë marrë pjesërisht ose plotësisht në konsideratë, përgjegjësi i grupit të auditimit duhet të përcaktojë qëndrimin e tij të arsyetuar. Ky qëndrim i dërgohet titullarit të organizatës së audituar, me shkresë të firmosur nga drejtuesi i NJAB. Korrespondenca përfshihet në dosjen e auditimit.

3.3.6. Pas kësaj faze, përgjegjësi i grupit dhe audituesit përgatisin raportin final të auditimit, ku përmbledhen të gjitha problemet e angazhimit të shprehura në mënyrë të qartë, të besueshme dhe koncize. Përmbajtja, formati dhe struktura e raportit të auditimit përcaktohen në Kapitullin IV të MAB.

3.3.7. Drejtuesi i NJAB, përgjegjësi i grupit dhe audituesit e brendshëm bazuar në procedurat e përcaktuara në MAB, kanë përgjegjësi për realizimin e kontrollit të cilësisë për të siguruar se angazhimi i auditimit përmbush standardet dhe është i dobishëm për

organizatën e audituar. Pas kësaj faze, raporti final nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e grupit që marrin pjesë në angazhim dhe i dërgohet drejtuesit të organizatës së audituar me shkresë zyrtare, të nënshkruar nga titullari që ka në vartësi NJAB.

3.3.8. Bazuar në pikën b të nenit 11 të Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik" të ndryshuar, plani i veprimit për zbatimin e rekomandimeve të lëna në përfundim të angazhimit të auditimit, miratohet nga titullari i organizatës së audituar dhe i dërgohet zyrtarisht NJAB që ka kryer angazhimin e auditimit jo më vonë se 20 ditë kalendarike nga njohja me raportin final të auditimit.

3.3.9. Pas marrjes së përgjigjes (reagimit) nga organizata e audituar, lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve, grupi i auditimit përgatit një informacion të përmbledhur në formën e një memorandumi sipas kërkesave të pikës 4.6 të MAB mbi përfundimin e angazhimit, të cilin e nënshkruan përgjegjësi dhe anëtarët e grupit të angazhimit. Së bashku me Memorandumin grupi i punës përgatit edhe shkresën për mbylljen e angazhimit, e cila pas nënshkrimit nga drejtuesi i NJAB dhe titullari, dërgohet në subjektin e audituar. Format i tip i shkresës është sipas Aneksit nr.7, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, i cili është pjesë përbërëse e tij.

3.3.10. Në qoftë se organizata e audituar nuk përgjigjet me shkrim lidhur me pranimin dhe masat për zbatimin e rekomandimeve, grupi i auditimit i konsideron të pranuar të gjitha rekomandimet dhe jo më vonë se 10 ditë pune pas afatit të përcaktuar në pikën 3.3.8. të këtij Udhëzimi, zbaton procedurat sipas pikës 3.3.9. të këtij Udhëzimi për mbylljen e angazhimit/misionit të auditimit.

3.3.11. Bazuar në pikën 4 neni 18 i Ligjit Nr.9720, datë 23.4.2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" të ndryshuar dhe në pikën 4.6 dhe 8.14 të MAB një kopje e raportit final të auditimit së bashku me një kopje të memorandumit dhe shkresës për mbylljen e misionit dërgohet në Njësinë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, e cila monitoron zbatimin e standardeve të raportimit.

3.3.12. Për auditimin e projekteve të financuara nga BE-ja, NJAB përveç kuadrit ligjor dhe procedural të Auditimit të Brendshëm në Shqipëri, duhet të mbajnë parasysh edhe procedurat dhe veçoritë e trajtuara në MAB Kapitulli VI, standardet ndërkombëtare të auditimit dhe aktet apo kërkesat specifike sipas çdo projekti.

#### **4. DOKUMENTIMI I AUDITIMIT**

4.1. Për çdo angazhim auditimi përgatitet një dosje e veçantë sipas kërkesave të përcaktuara në Formatin Standard nr.17, të MAB. Dokumentacioni për të gjitha aktivitetet dhe ngjarjet e rëndësishme si dhe për gjetjet e auditimit të brendshëm duhet të administrohet në dosjen e auditimit e cila duhet të përmbajë:

- a. Dosjen koherente të auditimit të brendshëm.
- b. Dosjen e përshërshme të auditimit të brendshëm.

4.2. Në dosjen koherente të angazhimit të auditimit përveç dokumentacionit që gjykohet i rëndësishëm nga grupi i punës duhet të administrohen edhe këto dokumenta:

1. Autorizimi për caktimin e grupit për të kryer angazhimin e auditimit.
2. Dokumentet e mbledhura përpara fillimit të angazhimit të auditimit.
3. Njoftimi paraprak për fillimin e angazhimit të auditimit.
4. Programi i angazhimit të auditimit.
5. Dokumentet që lidhen me kryerjen e angazhimit të auditimit.
6. Procesverbali mbi takimin përfundimtar (përmbyllës).

7. Testet dhe shënimet e mbajtura nga audituesit dhe dokumentet që merren nga palët e treta në lidhje me auditimin e brendshëm.
  8. Projektraporti i auditimit të brendshëm.
  9. Raporti final i auditimit të brendshëm
  10. Plani i veprimit dhe programi i masave për zbatimin e rekomandimeve.
  11. Memorandumi mbi mbylljen e angazhimit të auditimit të brendshëm.
  12. Shkresa e titullarit mbi mbylljen e angazhimit të auditimit të brendshëm.
- 4.3. Dosja e përhershme përditësohet rregullisht dhe minimalisht administron listën e dokumenteve të përcaktuara në pikën 5.3 të Kapitulli V të MAB. Plotësimi i kësaj dosjeje bëhet sipas Formatit Standard nr.18 të MAB.

## **5. RAPORTIMI DHE KOMUNIKIMI I VEPRIMTARISË SË NJAB**

5.1. Njësia e Auditimit të Brendshëm në çdo NJQP bazuar në rezultatet e angazhimeve të auditimeve që kanë realizuar në përputhje me planin e tyre vjetor përgatisin raporte përmbledhëse 6-mujore dhe vjetore për veprimtarinë e tyre. Për hartimin e raporteve përmbledhëse 6-mujore dhe vjetore NJAB, përveç kërkesave të pikës 5 neni 18, i Ligjit Nr. 9720, datë 23.4.2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" të ndryshuar, dhe procedurave të përcaktuara në MAB Kapitulli IV, duhet të plotësojë pasqyrat e miratuara nga NJQH/AB mbi raportimin sipas kërkesave të përcaktuara në Aneksin nr.8, bashkëlidhur këtij Udhëzimi, i cili është pjesë përbërëse e tij. Drejtori i Përgjithshëm i NJQH/AB, rishikon dhe miraton ndryshimet e nevojshme në përmbajtjen e aneksit Nr.8. me qëllim përputhjen e formës së raportimit me standardet ndërkombëtare të auditimit.

5.2. Raportin përmbledhës bashkë me pasqyrat sipas formatit të raportimit, NJAB duhet ta dërgojë me shkresë zyrtare të nënshkruar nga titullari në rrugë zyrtare dhe në format elektronik pranë NjQH/AB jo më vonë se 15 ditë pas përfundimit të periudhës përkatëse raportuese.

6. Për ndjekjen dhe zbatimin e këtij Udhëzimi ngarkohen: Drejtuesit e Njësive të Qeverisjes së Përgjithshme, drejtuesit e Njësive të Auditimit të Brendshëm dhe Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm.

7. Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Ridvan BODE**

---

**MINISTER**