



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA ROSKOVEC

**RREGULLORE E BRENDSHME E SEKTORIT  
TE AUDITIT TE BRENDSHEM**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA ROSKOVEC



**RREGULLORE E BRENDËSHME E SEKTORIT TË AUDITIT TË BRENDSHËM**

**I. MISIONI**

Sektori Auditimit të Brendshëm pranë Bashkisë Roskovec është ngritur që të japë siguri të arsyeshme për titullarin e njësisë së sektorit publik, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshill, për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e sektorit publik. Auditimi i brendshëm është një veprmtari e pavarur që jep siguri objektive dhe ofrojnë këshillim për menaxhimin e projektuar për të shtuar vlerën e përmirësuar veprimtarinë e njësise publike. Auditimi i brendshëm ndihmon njësinë publike për të arritur objektivat, nëpërmjet njëveprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit e të qeverisjes.

**II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I STRUKTURËS SË AUDITIT TË BRENDSHËM**

Sektori i Auditimit të Brendshëm përgjigjet para Sekretarit të Përgjithshëm për zbatimin politikave, strategjive dhe planeve të fushës përkatëse, si dhe përsigurimin e mbarëvajtjes së punës se Sektorit në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.

**III. DETYRAT KRYESORE TË PËRGJEGJËSIT DHE TË STAFIT TË SEKTORIT TË AUDITIT TË BRENDSHËM.**

- Merr pjesë në hartimin dhe përgatitjen e planeve strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar ;
- duke përgatitur planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar ;

- duke vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve e të kontolleve, duke i fokusuar kryesisht në :
  - identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike ;
  - përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregulator;
  - ruajtjen dhe mirëadministrimin e aseteve ;
  - besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional ;
  - kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë ;
  - përm bushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve ;
- duke dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike ;
  - duke ndjekur zbatimin e rekomandimeve të dhëna ;
  - Siguron që këto programe auditimi do të janë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.
  - Mban përgjegjësitë për objektivat e vendosura, rishikon cilësinë e punës së audituesve dhe vlerëson performancën e tyre.
  - Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standarde ndërkontinentare dhe kombëtare të auditimit.
  - Merr pjesë në vlerësimin mbi raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratin. Kryetarit të Bashkisë.
  - Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të auditimit.
  - Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit për subjektet e audituara, nuk afatet e kërkua nga aktet ligjore.
  - Merr pjesë në auditimin ekonomiko-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në cdo rast kur kërcohët me ligj të vecantë.
  - Kontrollon veprimet e ndërmarrë, në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga audit.
  - Realizon vlerësime, inspektime, investigime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohej nga Kryetari i Bashkisë.
  - Paraqet raportin e auditimeve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.



- Harton njoftimin për punën e kryer (për efekt statistikor) për rezultatet e auditimit dhë realizimin e planit të auditimit, për Prefekturën dhe Qarkun, sa herë që kërkohen, me miratim të Kryetarit të Bashkisë.
- Realizon vlerësimin teknik për raportet e auditimeve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe i paraqet Kryetarit të Bashkisë.
- Paraqet raporte përbledhëse, në mënyrë periodike, te Kryetari i Bashkisë.
- Hartimi i metodave apo udhëzimeve përfusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve te tjera te Ministrisë së Financave, dhe dërgimi i tyre pëi miratim në Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm;
- Merr pjesë në hartimin dhe përgatitjen e planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.
- Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, përfundimisht 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 eficencës.
- Ndjekja dhe raportimi periodikisht përfundimet përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, përfundimet përfundimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e përi pasojat e moszbatimit të tyre;
- Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njësisë së Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përbajnjë të dhëna përi:
- Angazhimet dhe objektin e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shhangje nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse.
- Përfundimet përfundimet përfundimet funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike, së bashku me rekomandimet përmirësim.
- Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi përfundimet përfundimet e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.
- Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, te drejtuesi (Titullari) i subjektit të audituar, dhe i njësisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime, që përbëjnë vepër penale.

#### **IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

##### *A. Planifikimin dhe Objektivat:*



- Merr pjesë në sigurrimin e drejtimin e njësisë organizative për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukturë;
- Është përgjegjës për drejtimin dhe kontrollin e realizimit të detyrave nga specialistët e grupit të punës që drejton;
- Bashkërendon bashkëpunimin midis njësive të tjera përbërëse të drejtorisë dhe me njësitë e tjera organizative;
- Jep detaje, në përputhje me fushën përkatëse të kompetencës, për materialet që paraqiten në Këshillin Bashkiak, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.
- Ofron mbështetje dhe këshilla për eprorët, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave planeve dhe buxhetit të njësisë organizative.

#### *B. Menaxhimin*

- Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt (brend, grupit të punës) për përmbushjen e detyrave;
- Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me specialistët e tjere të Sektorit, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhërave dhënat e caktimin e përgjegjësive;
- Koordinon veprimtarinë e specialistëve të grupit të punës të Sektorit në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
- Siguron zbatimin e programit të detyrave për specialistët e Sektorit duke klasifikuar prioritete, përkatëse;
- Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme e nëpunësve të njësisë organizative, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjispcionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

#### *C. Detyrat Teknike*

- Merr pjesë në përgatitjen në kohë dhe me cilësi të materialeve informuese për eprorët, me qëllin, arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave të njësisë organizative ;
- Identifikon nevojat për përmirësim dhe bën rekomandime brenda funksioneve dhe kompetencave të Sektorit ;
- Përgatit raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës në njësinë organizative ;



- Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara.

#### *D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin*

- Mban marrëdhëniet me tretët sipas kërkesave të eprorëve;
- Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjera të qeverisjes qendrore apo asaj vendore sipa kërkesave të eprorëve.

### **V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Sektori i Audititimit të Brendshëm merr përsipër të zgjidhë probleme lidhur me aktivitetet përditshme që ndikojnë në arrijen e rezultateve të punës.

### **VII. VENDIMARRJA**

Ka vendimmarrje konstante në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standarde tregtare specifike.

### **VIII. MJEDISI MENAXHERIAL**

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe veprimtaria e tij ndikuese, dhe reflektohet në mënyrë direkte në të gjithë veprimtarinë e Sektorit.

### **IX. MBIKQYRJA**

Specialisti i Auditit të Brendshem drejtohet nga Përgjegjësi i Sektorit, si dhe në mënyrë të përgjithshme dhe të posaçme nga Sekretari i Përgjithshëm.

### **X. STAFI NËN VARËSI**

Përgjegjësi i Sektorit ka në varësi të drejtpërdrejtë 2 punonjës.

### **XI. KUSHTET E PUNËS**

Me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave apo në ditë zyrtare pushimi.

### **XII. KËRKESAT E POSAÇME**

*Arsimi:* Të kenë diplomë universitare të nivelit "Master Shkencor" në shkencat Ekonomike Juridike, Inxhinierike.

*Përvoja:* Të ketë përvojë pune 5 vjet si auditues i brendshëm ose i jashtëm;

*Tjetër:* Të jetë i certifikuar si “Auditues i brendshëm” në sektorin publik.

Njohuri shumë të mira të specialitetave brenda një fushe të caktuar profesionale dhe të politikave, dhe programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbje, ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse, aftësi shumë të mirë organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

