

**“Rregullore për procedurat e certifikimit të audituesve të brendshëm  
në sektorin publik”**  
**(Ndryshuar me Urdhërin Nr.47/1, datë 21.4.2014, të Ministrit të  
Financave)**

**KREU I**

**Dispozita të përgjithshme**

**Neni 1**

**Objekti dhe qëllimi i rregullores**

Rregullorja për procedurat e certifikimit të audituesve të brendshëm në sektorin publik” (në vijim “rregullorja”) rregullon marrëdhëniet midis subjekteve pjesëmarrëse, përcakton të drejtat e detyrimet e kandidatëve për auditues të brendshëm, rregullat për trajnim e certifikim.

Rregullorja ka për qëllim të sigurojë kuadrin e brendshëm të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë në fushën e certifikimit, dhe garanton pjesëmarrjen aktive të kandidatëve në procesin e certifikimit.

**Neni 2**

**Baza ligjore**

Baza ligjore e kësaj rregulloreje është ligji Nr.9720, datë 23.04.2007 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore.

**Neni 3**

**Subjektet**

Subjektet e kësaj rregulloreje janë kandidatët për auditues të brendshëm që ndjekin trajnimin për certifikim, struktura e Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm ( në vijim NJQH për AB ) anëtarët e Komisionit të Kualifikimit, trajnerët dhe struktura të tjera mbështetëse.

**KREU II**

**Trajnimi i detyrueshëm për certifikim, procedurat e regjistrimit dhe kursi i kualifikimit**

**Neni 4**

**Regjistrimi i kandidatëve për t’u certifikuar auditues i brendshëm**

1. Komisioni i Kualifikimit, miraton kriteret e aplikimit, përzgjedhjes së kandidatëve, numrin e moduleve të trajnimit dhe kohëzgjatjen e tyre, pas kërkesës së NJQH për AB për fillimin e procesit të kualifikimit. NJQH për AB i propozon Ministrit të Financave urdhrin për zhvillimin e procesit të kualifikimit lidhur me certifikimin e audituesve të brendshëm në sektorin publik, numrin maksimal vjetor të kandidatëve për certifikim, kriteret e përzgjedhjes, periudhën për pranimin e kërkesave për regjistrim si edhe afatet e kohëzgjatjes

së trajnimit, numrin e moduleve të trajnimit, pas analizës për pjesëmarrjen në çertifikim, raportin kosto përfitim dhe kritere të tjera lidhur me procesin.

2. Të drejtën për regjistrim e gëzojnë të gjithë personat që plotësojnë kriteret e përcaktuara nga ligji “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, të ndryshuar, dhe kritere të tjera specifike të përcaktuara në urdhrin e Ministrisë së Financave për çdo sezon kualifikimi, të cilët paraqesin kërkesën për regjistrim së bashku me dokumentacionin e kërkuar, që depozitohet dhe protokollohet në Ministrinë e Financave.

3. NJQH për AB në përputhje me numrin maksimal të kandidatëve për çertifikim të miratuar nga Ministri i Financave, shpall njoftimin për paraqitjen e kërkesave duke bërë të njohur periudhën e regjistrimit dhe dokumentet që shoqërojnë kërkesën.

4. Dokumentacioni i personave kandidatë për kursin e çertifikimit, administrohet nga një punonjës i caktuar nga Drejtuesi i NJQH për AB.

5. NJQH për AB përzgjedh kandidatët që kanë të drejtë të ndjekin trajnimin për t’u çertifikuar në përputhje me kriteret sipas pikës 1 dhe 2 të këtij neni, shpall listën e kandidatëve dhe përcakton grafikun e zhvillimit të leksioneve sipas moduleve të miratuara.

6. Kandidatët kanë të drejtë të ankohen me shkrim te Drejtuesi i NJQH për AB për mospërfshirjen në listat e të kualifikuarve për çertifikim, brenda 7 ditëve kalendarike nga shpallja e listës së të kualifikuarve, vendimi i së cilës është përfundimtar.

7. NJQH për AB, shpall fillimin e procesit të dhënies së leksioneve, miraton ndarjen në grupe të kandidatëve, ndjek mbarëvajtjen e procesit të kryerjes së trajnimeve dhe mban listëprezencë për pjesëmarrjen e kandidatëve dhe trajnuesit, si dhe harton përmbledhëse mbi bazën e regjistrimit të mungesave së kandidatëve lidhur me pjesëmarrjen në trajnim.

8. Informacionet në lidhje me regjistrimin, shpalljen e listave të provimeve, riprovimeve, të të çertifikuarve, afatet, programet e lëndëve, leksionet, literaturën bazë dhe çështje të tjera, si dhe informacione që lidhen me procesin e çertifikimit, publikohen në faqen e internetit të Ministrisë së Financave.

## **Neni 5**

### **Kursi i kualifikimit**

1. Çertifikimi i audituesve të brendshëm në sektorin publik përfshin detyrimin e ndjekjes së trajnimit sipas grafikut të miratuar nga NJQH për AB.

2. Programet e lëndëve miratohen nga Komisioni i Kualifikimit jo më vonë se 15 ditë kalendarike nga dërgimi zyrtar i projektprogrameve të të gjithë lëndëve nga NJQH për AB.

3. Për secilën lëndë në Programin Mësimor duhet të jepen:

3.1 Synimet dhe objektivat e përgjithshme dhe specifike të modulit; çfarë konkretisht do të ofrojë kursi; çështjet me interes; njohuritë dhe aftësitë që të trajnuarit do të fitojnë në përfundim të modulit.

3.2 Përmbajtja e lëndës me titujt e temave dhe nëndarjet për çdo temë, aspektet me interes etj.

3.3 Ngarkesa e orëve për çdo temë, koha e caktuar për temën për t’u diskutuar.

3.4 Metodologjia e mësimdhënies për çdo temë, si psh diskutim, rast praktik, etj.

3.5 Skema e vlerësimit të kandidatëve.

3.6 Bibliografia, ligjet, manualët dhe dokumente të tjera për t'u studiuar.

4. Për të fituar titullin auditues i brendshëm, në përfundim të kursit trajnues, kandidatët i nënshtrohen dhënies së provimeve për secilën lëndë.

5. Kandidatët e përzgjedhur detyrohen të ndjekin jo më pak se 65% të orëve të leksioneve, për t'u futur në provimin e lëndës përkatëse. Frekuentimi evidentohet në një regjistër të posaçëm, që plotësohet nga trajneri përkatës dhe administrohet nga NJQH për AB, sipas modelit të miratuar nga Drejtuesi i NJQH për AB.

6. NJQH për AB, shpall listën e kandidatëve që u lind e drejta të futen në provim, jo më vonë se 7 ditë kalendarike para zhvillimit të provimit.

7. Në provim kanë të drejtë të marrin pjesë vetëm kandidatët e regjistruar në kursin e trajnimit dhe që kanë plotësuar detyrimin e ndjekjes së leksioneve në masën jo më pak se 65% të totalit të orëve.

8. Kandidatëve që janë përjashtuar për arsye të mosfrekuentimit u lind e drejta që brenda 3 ditëve kalendarike nga shpallja e listave të ankohen te Drejtuesi i NJQH për AB, vendimi i të cilit është përfundimtar.

9. Kandidatët e kualifikuar jokalues në provim, ata që kanë pasur të drejtë të futeshin në provim, por kanë munguar, si dhe kandidatët e përjashtuar për arsye të mosfrekuentimit kanë të drejtë të rijapin provimet në sezonet pasardhëse të riprovimeve, brenda 2 viteve kalendarikë nga fillimi i kursit të certifikimit.

10. Të drejtën e parashikuar në pikën 9 pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, e gëzojnë vetëm kandidatët e regjistruar në sezonin 2011-2012.

## **Neni 6**

### **Mënyra e përzgjedhjes së lektorëve dhe ekspertëve**

1. Komisioni i Kualifikimit është autoriteti përgjegjës për caktimin e numrit të trajnerëve dhe përzgjedhjen e trajnerëve sipas kriterëve të përcaktuara me këtë rregullore, si dhe numrin e orëve të mësimdhënies për çdo modul trajnimi.

2. NJQH për AB organizon procesin e shpalljes së kriterëve dhe afateve të paraqitjes së kërkesave, pranimin e dokumentacionit, përpunimin e të dhënave dhe paraqitjen e tyre pranë Komisionit të Kualifikimit, sipas një formati të miratuar nga ky i fundit.

3. Përjashtohen nga e drejta për të qenë lektorë, anëtarët e Komisionit të Kualifikimit dhe punonjësit e strukturës përgjegjëse për kualifikimin në Ministrinë e Financave.

4. Kriteret për përzgjedhjen e trajnerëve janë si më poshtë vijon:

- a. Të kenë diplomë universitare të nivelit të dytë në fushën që mbulon moduli përkatës i trajnimit;
- b. Eksperiencë profesionale në fushën respektive mbi 5 vjet;
- c. Eksperiencë të provuar të mësimdhënies mbi 3 vjet.
- d. Integritet moral dhe reputacion të mirë në fushën respektive.

- e. Preferohet eksperiencia në hartimin e politikave dhe rregullimeve ligjore të fushës përkatëse;
5. Procedura e organizimit të procesit për përzgjedhjen e lektorëve.

Çdo kandidat që aplikon për trajner duhet të dorëzojë në NJQH për AB zyrtarisht dokumentacionin e mëposhtëm:

- Curriculum Vitae dhe një kërkesë;
- Fotokopje të dëshmive, diplomave, rekomandimeve apo vërtetime për eksperiencën profesionale;
- Fotokopje të dëshmive, diplomave, rekomandimeve apo vërtetime për aftësitë pedagogjike;
- Rekomandime për integritetin moral dhe reputacionin e mirë;

6. NJQH për AB përpunon dokumentacionin brenda 7 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit për dorëzimin e dokumentacionit nga kandidatët dhe propozon pranë Komisionit të Kualifikimit, kandidatët të cilët kanë plotësuar dokumentacionin e parashikuar në pikën 5 të këtij neni. Komisioni i Kualifikimit shprehet me vendim për trajnerët e zgjedhur brenda një periudhe kohore prej 10 ditë kalendarike nga momenti i vënies në dispozicion të dokumentacionit nga NJQH/AB.

7. Pas përzgjedhjes së trajnerëve nga Komisioni i Kualifikimit, NJQH për AB propozon tek Nëpunësi Autorizues projektkontratën midis trajnerit dhe Ministrisë së Financave. Kontrata përcakton të drejtat dhe detyrimet e palëve, lëndën në të cilën trajneri detyrohet të japë leksion, sasinë e orëve, pagesën totale që përfitohet, detyrimin e lektorit për dorëzimin e leksioneve në afatin e përcaktuar, detyrimin për dorëzimin e një fondi pyetjesh për tezat, për atë pjesë të leksioneve për të cilat ka lidhur kontratë. Nëpunësi Autorizues përpara firmosjes së kontratës merr opinionin e Nëpunësit Zbatues të Ministrisë së Financave, lidhur me kushtet financiare të pagesës.

Në përfundim të procesit të kualifikimit, NJQH për AB kryen vlerësimin e performancës së procesit.

### **KREU III**

#### **Procesi i provimeve, riprovimeve dhe çertifikimi**

##### **Neni 7**

##### **Organizimi i provimeve dhe riprovimeve të kandidatëve**

1. Komisioni i Kualifikimit miraton kalendarin e provimeve dhe korrigjuesit e provimeve, me propozim të NJQH për AB e cila organizon provimet dhe riprovimet. Anëtarët e Komisionit të Kualifikimit gëzojnë të drejtën e mbikëqyrjes në çdo fazë të procesit të zhvillimit të provimeve ose riprovimeve.
2. Ditën e provimit Komisioni i Kualifikimit harton tezat e provimeve, duke përzgjedhur nga fondi i pyetjeve të dorëzuara nga çdo trajner përgjegjës për

modulin përkatës të kualifikimit. Shumëfishimi i tyre bëhet në mjediset e NJQH për AB.

3. Një ditë pas përfundimit të provimit, përgjigjet e tezës, në mënyrë të përmbledhur, publikohen nga Komisioni i Kualifikimit në faqen e internetit të Ministrisë së Financave.

4. Provimet dhe riprovimet organizohen në përputhje me këtë procedurë:

4.1. Rregulla të përgjithshme

Kandidatët i nënshtrohen provimit me shkrim. Mënyra e korigjimit të provimit do të jetë anonime. Në provim kandidati duhet të ketë me vete vetëm dokumentin e identifikimit. Mbikëqyrësit e sallave caktohen nga NJQH për AB. Para fillimit të provimit, mbikëqyrësi evidenton në listën përkatëse pjesëmarrjen në provim të kandidatit. Materialet për zhvillimin e provimit do të jepen nga mbikëqyrësit e sallës.

4.2 Aplikimi:

4.2.1. Fletorja e provimit do të jetë e vulosur në faqen e parë të saj (midis kapakut dhe faqes së parë). Kandidati pjesëmarrës ka të drejtë të shkruajë në faqen e parë vetëm emrin dhe mbiemrin si dhe numrin e tezës së provimit.

4.2.2. Pas shpërndarjes së tezave, kandidatët zhvillojnë pyetjet e tezës në fletoren dhe me stilolapsin e dhënë nga mbikëqyrësit për jo më shumë se 3 orë. Kufiri minimal i pikëve që duhet të marrë kandidati për t'u kualifikuar fitues në çdo lëndë është 51 pikë nga 100 pikë gjithsej.

4.2.3. Gjatë provimit kandidatëve u ndalohet komunikimi midis tyre, mbajtja e teksteve dhe materialeve të tjera trajnuese që lidhen me lëndën si dhe përdorimi dhe mbajtja e telefonave celularë si dhe e pajisjeve të tjera veç atyre të dhëna nga mbikëqyrësit. Mosrespektimi i këtyre rregullave sjell përjashtimin nga provimi të kandidatit nga mbikëqyrësi i sallës, duke e konsideruar fletoren të pavlefshme.

4.2.4. Pasi përfundon provimi, mbikëqyrësi i sallës dorëzon listën e pjesëmarrjes dhe përgatit procesverbalin përmbledhës të pjesëmarrësve dhe së bashku me materialet e provimit ia dorëzon NJQH për AB dhe Komisionit të Kualifikimit.

4.2.5. Komisioni i Kualifikimit menjëherë pas marrjes në dorëzim të materialeve të provimit, bën sekretimin e fletoreve, duke shënuar një numër në kapakun e fletores dhe një numër në faqen e parë të saj, në të cilën është shkruar emri i kandidatit. Kjo faqe më pas shkëputet nga fletorja e provimit. Fletet e sekretuara futen në zarf dhe administrohet nga Komisioni i Kualifikimit, i cili siguron kushtet për ruajtjen e informacionit. Fletoret e provimit administrohen nga NJQH për AB.

4.2.6. Korigjuesit e caktuar nga Komisioni i Kualifikimit, janë të detyruar të kontrollojnë fletoret në mjediset e NJQH për AB, dhe jo më vonë se 10 ditë kalendarike nga data e dhënies së provimit duhet të dorëzojnë te sekretaria e Komisionit të Kualifikimit procesverbalin tip të firmosur dhe në formë elektronike, me rezultatet e kandidatëve sipas numrave të sekretimit.

4.2.7. NJQH për AB cakton datën e çsekretimit të fletoreve dhe njofton Komisionin e Kualifikimit. Në prani të Komisionit të Kualifikimit, NJQH për AB, pas marrjes në dorëzim të procesverbalit të korigjuesve, çsekreton fletoret.

NJQH për AB dhe Komisioni i Kualifikimit hartojnë dhe miratojnë listën paraprake të rezultateve në të cilën përbri emrit të çdo kandidati të regjistruar në provim shënon, pikët e marra ose “mungon”.

4.2.8. Kandidatët jokalues, që kanë grumbulluar më pak se 51 pikë, kanë të drejtë të ankohen te NJQH për AB për rezultatin e provimit jo më vonë se 7 ditë kalendarike nga dita e shpalljes së rezultatit. KK cakton komision korrigjimi, me përbërje të ndryshëm nga i pari. Rezultati i rikorrigjuar i provimit, është përfundimtar. Ky rezultat pasqyrohet në listën përfundimtare të provimit të hartuar dhe miratuar nga NJQH për AB dhe Komisioni i Kualifikimit.

5. Procedura e organizimit të riprovimeve, afatet dhe e drejta e ankimit do të jetë e njëjtë si për provimet.

### **Neni 8 Çertifikata**

1. Në përfundim të shlyerjes së detyrimeve të procesit të kualifikimit, kandidati pajiset me çertifikatë “Auditues i Brendshëm në Sektorin Publik” sipas modelit të miratuar. Çertifikata përfundimtare është me numër rendor dhe regjistrohet progresivisht në Regjistrin e Audituesve të Brendshëm në sektorin publik”.

2. Struktura përgjegjëse për kualifikimin administron, Regjistrin e Audituesve të Brendshëm në sektorin publik, në formë të shkruar dhe elektronike, sipas modelit të miratuar. Struktura përgjegjëse për kualifikimin informon në përfundim të çdo sezoni trajnimi Ministrin e Financave për numrin e të çertifikuarve.

### **Neni 9**

#### **Ruajtja dhe asgjësimi i dokumentacionit lidhur me çertifikimin**

Dokumentet zyrtare që përgatiten lidhur me procesin e çertifikimit dorëzohen dhe ruhen në protokollin e Ministrisë së Financave në përputhje me legjislacionin në fuqi, me përjashtim të fletoreve të provimeve dhe riprovimeve të kandidatëve pjesëmarrës, të cilat ruhen jo më shumë se 3 muaj nga data e dhënies së provimit/riprovimit. Asgjësimi i tyre bëhet nga një komision prej tre anëtarësh, të caktuar me urdhër nga struktura përgjegjëse për kualifikimin në përbërje të të cilit janë dy punonjës të strukturës përkatëse për kualifikimin dhe një punonjës i strukturës përgjegjëse për shërbimet në Ministrinë e Financave. Deri në asgjësimin e tyre, fletoret administrohen nga struktura përgjegjëse për kualifikimin.

### **Neni 10**

#### **Dispozita kalimtare**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë. Kandidatët e kualifikuar kalues në katër lëndët, në sezonin 2011-2012, pajisen me çertifikatë “Auditues i Brendshëm në Sektorin Publik” sipas dispozitave të kesaj rregulloreje.

