

RREGULLORE PËR PROCEDURAT E CERTIFIKIMIT TË AUDITUESVE TË BRENDSHËM NË SEKTORIN PUBLIK

Miratuar me Urdhër nr. 37, datë 16.03.2016 “Për miratimin e rregullores për trajnimin e vijueshëm profesional për audituesit e brendshëm në sektorin publik”

Ndryshimet janë miratuar me:

Urdhër nr. 26, datë 21.03.2017 “Për disa ndryshime në Rregulloren për procedurat e certifikimit të audituesve të brendshëm në sektorin publik, miratuar me Urdhër nr 37, datë 16.03.2016”.

Urdhër nr. 296, datë 09.12.2020 “Për disa ndryshime në Rregulloren për procedurat e certifikimit të audituesve të brendshëm në sektorin publik, miratuar me Urdhër nr 37, datë 16.03.2016”.

KAPITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi i Rregullores

Rregullorja për procedurat e certifikimit të audituesve të brendshëm në sektorin publik (më poshtë Rregullorja) ka për qëllim të sigurojë kuadrin e brendshëm të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë së certifikimit të audituesve të brendshëm në sektorin publik. Në këtë Rregullore përcaktohen procedurat që duhet të ndiqen për programimin, organizimin, administrimin dhe dokumentimin e procesit të certifikimit të audituesve të brendshëm në sektorin publik.

Neni 2

Baza ligjore

Baza ligjore e kësaj Rregulloreje janë neni 19, gërma c) e nenit 23, si dhe gërmat c) dhe f) të nenit 24, të ligjit nr.114, datë 22.10.2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik” dhe aktet e tjera nënligjore.

Neni 3

Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- 1) **“Kandidat për auditues të brendshëm”**, (më poshtë kandidati) është punonjësi i njësisë së auditimit në sektorin publik, që plotëson kriteret dhe përgatitet e trajnohet për t’u certifikuar, sipas kërkesave të përcaktuara në këtë rregullore.
- 2) **“Komisioni i Kualifikimit të Audituesve të Brendshëm”**, (më poshtë: Komisioni) është struktura përgjegjëse për mbikëqyrjen e procesit të certifikimit të audituesve të brendshëm.
- 3) **“Trajner”**, është individ i përzgjedhur nga Komisioni, si trajnues në procesin e certifikimit, që plotëson kriteret e përcaktuara në aktet nënligjore dhe këtë rregullore.

- 4) **“Test paraprak”**, është testimi që kryhet në përfundim të çdo moduli, për të provuar njohuritë dhe aftësitë e kandidatëve dhe duke simuluar kushtet e provimit përfundimtar me shkrim në fund të programit të certifikimit.
- 5) **“Certifikatë”**, është dokumenti i lëshuar nga ministri i Financave pas përfundimit me sukses të procesit të certifikimit.

Neni 4 Subjektet

Subjekt i kësaj Rregulloreje janë: Ministri i Financave, Komisioni, struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, trajnerët, mbikëqyrësit dhe punonjësit e njësisve të auditimit të brendshëm të sektorit publik, që nuk zotërojnë certifikatën si “auditues të brendshëm”.

Neni 5 Organizimi i procesit të certifikimit

Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe Komisioni organizojnë procesin e certifikimit. Procesi përfshin, procedurat e hapjes së certifikimit, aplikimin dhe regjistrimin e kandidatëve, miratimin e programit të certifikimit, miratimin e kalendarit të zhvillimit të programit, përzgjedhjen e trajnerëve, procedurat e testimit, procedurat e shpalljes së rezultateve të testimit, si dhe dhënien e certifikatës në fund të procesit.

KAPITULLI II STRUKTURAT PËRGJEGJËSE PËR CERTIFIKIMIN E AUDITUESVE TË BRENDSHËM

Neni 6 Komisioni i Kualifikimit të Audituesve të Brendshëm

Komisioni është përgjegjës për realizimin e të gjitha detyrave dhe marrjen e vendimeve për procesin e certifikimit të audituesve të brendshëm në sektorin publik, në përputhje me këtë rregullore, për:

- 1) Mbikëqyrjen e procesit të certifikimit të audituesve të brendshëm në sektorin publik;
- 2) Shqyrtimin e dokumentacionit dhe miratimin e listës së kandidatëve për auditues të brendshëm, si dhe shqyrtimin e ankesave për mosregjistrim në listën e të kualifikuarve;
- 3) Shqyrtimin dhe miratimin e programit dhe kalendarit të procesit të certifikimit;
- 4) Shqyrtimin e dokumentacionit, përcaktimin e numrit dhe përzgjedhjen e trajnerëve në përputhje me programin e certifikimit;
- 5) Shqyrtimin, hartimin dhe miratimin e tezës së provimit me shkrim ose/dhe riprovimit, në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje;
- 6) Caktimin e trajnerëve korrigjues të provimit me shkrim ose/dhe riprovimit;
- 7) Caktimin e trajnerëve korrigjues për rivlerësimin e provimit me shkrim ose/dhe riprovimit, pas procesit të shqyrtimit të ankimimeve të kandidatëve mbi rezultatet e provimit;
- 8) Vlerësimin e kandidatëve në provimin me gojë;
- 9) Shqyrtimin dhe njohjen e certifikatave profesionale ndërkombëtare të audituesve të brendshëm, të lëshuar nga institucione ndërkombëtare të njohura, në fushën e auditimit të brendshëm;

- 10) Informimin e ministrit të Financave në përfundim të certifikimit, nëpërmjet raportit përmbledhës për ecurinë dhe mbarëvajtjen e procesit.

Sekretari i Komisionit është përgjegjës për:

- 1) Njoftimin e veprimtarive, përgatitjen e axhendës paraprake dhe materialeve të nevojshme për organizimin e mbledhjeve të Komisionit;
- 2) Mbajtjen e procesverbaleve të mbledhjeve dhe zbardhjen e vendimeve të Komisionit;
- 3) Administrimin e gjithë dokumentacionit që lidhet me zhvillimin e mbledhjeve, si dhe protokollimin e vendimeve për çdo mbledhje;
- 4) Hartimin e listave të rezultateve të testeve paraprake, të provimit me shkrim, provimit me gojë dhe riprovimit, si dhe paraqitjen e tyre në Komision;
- 5) Arkivimin në fund të çdo procesi certifikimi të të gjithë dokumentacionit që lidhet me zhvillimin e mbledhjeve të Komisionit.

Neni 7

Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm

Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, është organi përgjegjës për zhvillimin e politikave kombëtare për certifikimin e audituesve të brendshëm. Gjatë procesit të certifikimit, kjo strukturë është përgjegjëse për:

- 1) Kryerjen e analizës së nevojave për certifikim të punonjësve të punësuar në njësitë e auditimit të brendshëm;
- 2) Dërgimin për miratim të urdhërit për fillimin e procesit të certifikimit tek ministri i Financave;
- 3) Publikimin në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave të njoftimit për fillimin e procesit të certifikimit dhe njoftimit për aplikimin e trajnerëve që do të përfshihen në procesin e certifikimit;
- 4) Përgatitjen e programit dhe kalendarit të procesit të certifikimit;
- 5) Dërgimin për miratim të programit dhe kalendarit të procesit të certifikimit tek Komisioni;
- 6) Përpunimin dhe paraqitjen e dokumentacionit të kandidatëve për auditues të brendshëm për shqyrtim pranë Komisionit;
- 7) Përpunimin dhe paraqitjen e dokumentacionit të kandidatëve për trajner për shqyrtim pranë Komisionit;
- 8) Publikimin në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave të trajnerëve të përzgjedhur, kandidatëve për auditues të brendshëm që kualifikohen për të ndjekur procesin e certifikimit;
- 9) Komunikimin e vazhdueshëm me Komisionin mbi zbatimin e programit të certifikimit;
- 10) Publikimin në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave të rezultateve të testeve paraprake, të provimit me shkrim, riprovimeve, provimit me gojë dhe listës përfundimtare me kandidatët fitues të titullit “Auditues i brendshëm në sektorin publik”;
- 11) Kryerjen e vlerësimit të performancës së trajnerëve të zgjedhur pas përfundimit të procesit të certifikimit;
- 12) Dorëzimin e certifikatës “Auditues i brendshëm në sektorin publik”, të gjithë kandidatëve që përfundojnë programin e certifikimit, në bazë të vendimeve të Komisionit;
- 13) Përpunimin e formularëve të “Vlerësimit të performancës së certifikimit” në përfundim të procesit të certifikimit dhe paraqitjen e raportit për informacion Komisionit, si dhe publikimin e tij në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave;
- 14) Administrimin dhe përditësimin e Regjistrit Kombëtar të Audituesve të Brendshëm.

Neni 8

Nëpunësi përgjegjës për procesin e certifikimit të audituesve të brendshëm

Nëpunësi i caktuar për organizimin dhe administrimin e procesit të certifikimit në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm është përgjegjës për:

- 1) Përpunimin e të dhënave të kandidatëve për auditues të brendshëm që aplikojnë në procesin e certifikimit sipas afateve të përcaktuara;
- 2) Përpunimin e të dhënave të kandidatëve për trajner që aplikojnë në procesin e certifikimit sipas afateve të përcaktuara;
- 3) Përgatitjen e kalendarit të certifikimit, ndarjen e grupeve, oraret dhe vendin e zhvillimit të procesit;
- 4) Administrimin në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje të moduleve, prezantimeve, rasteve studimore, etj, për nevojat e procesit dhe shpërndarjen e tyre tek kandidatët e regjistruar për certifikim;
- 5) Mbajtjen e kontakteve të vazhdueshme me kandidatët dhe trajnerët e përzgjedhur;
- 6) Administrimin dhe evidentimin e listëprezencës, mbi pjesëmarrjen e kandidatëve gjatë kohës së zhvillimit të procesit;
- 7) Mirëmbajtjen dhe administrimin e bazës materiale, si dhe mjedisit të zhvillimit të procesit për certifikim, për të siguruar vazhdimësinë e zbatimit të programit sipas kalendarit;
- 8) Përgatitjen dhe administrimin e kontratave të lidhura midis të gjitha palëve të përfshira në procesin e certifikimit, me qëllim ndjekjen për kryerjen e pagesave respektive për çdo shërbim të kryer;
- 9) Kryerjen e rakordimit me Drejtorinë e Financës të ministrisë, mbi pagesat e tarifave të regjistrimit të kandidatëve;
- 10) Dorëzimin në përfundim të çdo procesi certifikimi, të dokumentacionit në arkivën e Ministrisë së Financave në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KAPITULLI III

PROCESI I CERTIFIKIMIT

Neni 9

Kriteret dhe procedura e regjistrimit të kandidatëve

- 1) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm i propozon ministrit të Financave, lëshimin e urdhërit për fillimin e procesit të certifikimit të audituesve të brendshëm në sektorin publik.
- 2) Të drejtën për të aplikuar në procesin e certifikimit e kanë punonjësit që plotësojnë kriteret e përcaktuara në ligjin e auditimit të brendshëm në sektorin publik, si më poshtë:
 - a) Të kenë diplomë universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike, juridike dhe disiplina të tjera, sipas nevojave të sektorit që auditohet;
 - b) Të kenë përvojë pune 3 vjet në profesion;
 - c) Të jetë i punësuar në njësitë e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
- 3) Kërkesa për regjistrim së bashku me dokumentacionin e nevojshëm, dorëzohet në protokollin e Ministrisë së Financave, brenda afatit të përcaktuar në urdhërin për fillimin e procesit.
- 4) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, përpunon të dhënat e kandidatëve për auditues të brendshëm që aplikojnë në procesin e certifikimit brenda 5 ditëve pune nga përfundimi i afatit të aplikimit dhe përcjell listën e kandidatëve për shqyrtim dhe miratim tek Komisioni.

- 5) Komisioni miraton brenda 5 ditëve pune listën e kandidatëve të kualifikuar për ndjekjen e procesit;
- 6) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm menjëherë pas miratimit nga Komisioni bën publikimin e listës së kandidatëve në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave;
- 7) Kandidatët kanë të drejtë të ankohen me shkrim tek struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, për mosregjistrim në listën e të kualifikuarve, brenda 5 ditëve pune nga shpallja e listës përkatëse. Vlerësimi i ankimimit nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm i përcillet Komisionit, i cili merr një vendim përfundimtar.
- 8) Kandidatët që aplikojnë për auditues të brendshëm, duhet të paraqesin zyrtarisht dokumentacionin e mëposhtëm, pranë strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm:
 - a) Kërkesë me shkrim;
 - b) Curriculum Vitae;
 - c) Fotokopje e diplomës dhe listës së notave të shkollës së lartë e noterizuar;
 - d) Fotokopje e librezës së punës e noterizuar;
 - e) Vërtetim punësimi ku specifikohet dhe pozicioni i punës në njësinë e auditimit të brendshëm në sektorin publik;
 - f) Certifikatën e gjëndjes gjyqësore (informacion për rekord penal).

Neni 10

Kriteret e kandidatëve për trajner

- 1) Komisioni, përcakton numrin e nevojshëm të trajnerëve dhe i përzgjedh ata, në përputhje me kriteret e përcaktuara në këtë rregullore.
- 2) Kriteret që duhet të plotësojnë trajnerët janë si më poshtë:
 - a) Trajnerët e kategorisë së parë duhet të plotësojnë një nga kërkesat e mëposhtme:
 - i. Diplomë “Master i Shkencave” ose “Master i arteve” apo të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe 6-10 vite përvojë pune në fushën përkatëse;
 - ii. Diplomë postmaster apo të barazvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë dhe minimalisht 3 vite përvojë pune në fushën përkatëse;
 - b) Trajnerët e kategorisë së dytë, duhet të plotësojnë një nga kërkesat e mëposhtme:
 - i. Diplomë “Master i Shkencave” ose “Master i arteve” apo të barazvlefshme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, dhe mbi 10 vite përvojë pune në fushën përkatëse;
 - ii. Gradë apo titull shkencor dhe minimalisht 7 vite përvojë pune në fushën përkatëse.
 - c) Njohuri të mira të standardeve profesionale të auditimit të brendshëm dhe të kenë përvojë praktike në fushën e auditimit të brendshëm në sektorin publik;
 - d) Aftësi për të hartuar një program mësimor në lidhje me temat e moduleve dhe ta prezantojë atë në një mënyrë sa më të qartë përpara auditorit.
 - e) Aftësi për të shpjeguar në një mënyrë të thjeshtë përmbajtjen e programit të certifikimit;
 - f) Aftësi për t’ju përgjigjur pyetjeve dhe komenteve të bëra nga pjesëmarrësit, duke përdorur shembuj praktikë;
 - g) Aftësi për të zgjidhur në mënyrë pragmatike rastet studimore;

- h) Të kenë përkushtimin e duhur për të këshilluar kandidatët gjatë gjithë procesit të certifikimit;
 - i) Të kenë aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe prezantimi.
- 3) Anëtarët e Komisionit përjashtohen nga e drejta për të qenë lektorë.
 - 4) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm përpunon të dhënat e kandidatëve për trajner që aplikojnë në procesin e certifikimit brenda 5 ditëve pune nga përfundimi i afatit të aplikimit dhe përcjell listën e kandidatëve për shqyrtim dhe miratim tek Komisioni.
 - 5) Çdo kandidat që aplikon për trajner, duhet të paraqesë zyrtarisht dokumentacionin e mëposhtëm, pranë strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm:
 - a) Kërkesë me shkrim;
 - b) Curriculum Vitae;
 - c) Referencë ose dokument zyrtar për të vërtetuar përvojën në auditimin e brendshëm;
 - d) Fotokopje të noterizuara të diplomave;
 - e) Rekomandime ose certifikata që vërtetojnë eksperiencën profesionale, aftësitë pedagogjike, si dhe integritet moral dhe reputacion të mirë;
 - f) Certifikatën e gjëndjes gjyqësore (informacion për rekord penal).

Neni 11

Përzgjedhja e trajnerëve

- 1) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, në bashkëpunim me Komisionin, do të intervistojë çdo kandidat për trajner, në mënyrë që të vlerësohen njohuritë dhe aftësitë e tyre sipas kriterëve të përcaktuara në këtë rregullore.
- 2) Gjatë procesit të intervistimit struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, për vlerësimin e aftësive pedagogjike të trajnerëve, mund të ftojë dhe një përfaqësues të ASPAS-s;
- 3) Gjatë intervistave kandidatët për trajnerë, paraqesin para Komisionit, një temë e cila bazohet në kurrikulat e auditimit të brendshëm dhe ata do të kenë 30 minuta kohë në dispozicion për të prezantuar temën e tyre.
- 4) Komisioni do të përzgjedhë kandidatët për trajnerë në bazë të pikëve të vendosura në kriteret e mëposhtëme:

a) Njohuri praktike nga tema	25 pikë
b) Aftësitë dinamike në prezantim	25 pikë
c) Përgatitja e programit mësimor si dhe përdorimi i shembujve praktikë	25 pikë
d) Aftësia për t'ju përgjigjur pyetjeve (add-hoc)	25 pikë
- 5) Çdo anëtar i Komisionit plotëson formularin e vlerësimit për secilin kandidat për trajner.
- 6) Në mënyrë që të konsiderohen në përzgjedhjen përfundimtare, kandidati për trajner duhet të marrë një rezultat minimal mesatar prej 20 pikësh për secilin nga kriteret e mësipërme dhe një rezultat minimal të përgjithshëm prej 80 pikësh. Rezultati dokumentohet në formatin e vlerësimit.
- 7) Në përfundim të këtij procesi vlerësimi, në rast se nuk plotësohet numri i trajnerëve të përzgjedhur, përsëritet e njëjtja procedure për zgjedhjen e kandidatëve të tjerë.
- 8) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, informon ministrin e Financave për rezultatet e procesit të përzgjedhjes të trajnerëve, brenda 5 ditëve pune nga data e përzgjedhjes.

9) Pas përzgjedhjes së trajnerëve, struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm propozon te Nëpunësi i Parë Autorizues projekt-kontratën midis trajnerit dhe Ministrisë së Financave. Kontrata përcakton të drejtat dhe detyrimet e palëve, numrin e orëve mësimore, pagesën, detyrimin e trajnerit 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, etj.

9/1 Në rast se trajneri i zgjedhur nga Komisioni i Kualifikimit të Audituesve të Brendshëm jep dorëheqjen nga procesi i zhvillimit të orëve të trajnimit, atëherë KKAB miraton trajnerin tjetër zëvendësuesin i cili është renditur i pari në listën konkurruese pas shpalljes së kandidatëve fitues të procesit të trajnimit.

9/2 Në rast se nga lista e kandidatëve për trajnerë të shpallur fitues nuk ka më kandidatë të renditur më pas, atëherë Komisioni Kualifikimit të Audituesve të Brendshëm kërkon zhvillimin e procedurës së përzgjedhjes së trajnerit të ri brenda 10 ditëve kalendarike nga marrja dijeni për dorëheqjen.

Neni 12

Detyrat e trajnerit

Trajneri i përzgjedhur në procesin e certifikimit ka këto detyra:

- 1) Të jetë i informuar në kohë me aktet ligjore dhe nënligjore të cilat kanë lidhje me veprimtarinë e tij në procesin e certifikimit;
- 2) Të bazojë sjelljen e tij në parimet e saktësisë, qëndrueshmërisë, drejtësisë, paanshmërisë;
- 3) Të përgatisë dhe dorëzojë në afatin e caktuar në kalendarin e procesit, leksionet e modulit, si dhe të respektojë temat e kurrikulave të programit të miratuar për certifikimin;
- 4) Të hartojë pyetjet për testet paraprake, sipas moduleve për të cilat ka lidhur kontratë;
- 5) Të dorëzojë pranë Komisionit, një fond pyetjesh për tezat e provimit me shkrim, për pjesën e moduleve për të cilat ka lidhur kontratë;
- 6) Të korrigjojë testet paraprake për modulet bazë, tezat e provimit me shkrim si dhe riprovimet, sipas specifikimeve të bëra në kontratë, në ambientin e caktuara nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, brenda 10 ditëve pune nga data e dhënies së provimit;
- 7) Të dorëzojë pranë Komisionit procesverbalin “tip” të nënshkruar, me rezultatet e testeve paraprake, provimeve me shkrim ose/dhe riprovimeve të korrigjuara të kandidatëve sipas numrave të sekretimit.

Neni 13

Programi i Certifikimit

Komisioni miraton programin vjetor të certifikimit të përgatitur nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, si më poshtë:

- 1) Programi vjetor i certifikimit bazohet në parimin e vetëstudimit dhe përbëhet nga 6 module bazë, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 14;
- 2) Kohëzgjatja e vetëstudimit për modulet bazë është 1 muaj, me përjashtim të modulit 4 e cila do të jetë 2 muaj;
- 3) Materiali i vetëstudimit për modulet bazë do të plotësohet me leksione dhe seminare, të cilat zhvillohen 2 deri në 4 seanca për modul, të kombinuara me ushtrime praktike si dhe trajtim të materialeve të tjera shtesë;
- 4) Kohëzgjatja e çdo ore trajnimi (leksione dhe seminare) do të jetë 60 minuta;

4/1 Në kushtet kur seancat e konsultimit do të zhvillohen në distancë nëpërmjet platformës online, kohëzgjatja e seancës ditore nuk mund të jetë më shumë se 3(te) orë të njëpasnjëshme dhe ora e trajnimit (leksione dhe seminare) do të jetë 60 minuta.

Materialet e vetëstudimit për modulet bazë do të shpërndahen gjatë periudhës së zhvillimit të modulit përkatës.

- 5) Në rastin e situatave të jashtëzakonshme me ndikim të drejtpërdrejtë në interesin dhe shëndetin publik Komisioni i Kualifikimit të Audituesve të Brendshëm pas kërkesës së arsyetuar të strukturës përgjegjëse të harmonizimit për auditimin e brendshëm mund të vendosë rishikimin dhe ndryshimin e programit dhe kalendarit të procesit të certifikimit.
- 6) Testet paraprake të moduleve bazë korrigjohen nga trajnerët përkatës.
- 7) Në rast se procesi i certifikimit do të kryhet në distancë nëpërmjet platformës online atëherë struktura përgjegjëse e harmonizimit për auditimin e brendshëm, do të sigurojë infrastrukturën e nevojshme në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për zhvillimin e sektorit të shoqërisë së informacionit dhe teknologjisë së informimit dhe komunikimit pranë ministrisë përgjegjëse për financat publike.
- 8) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm organizon, monitoron dhe siguron realizimin e çdo ore trajnimi në distancë sipas moduleve të programit të certifikimit të parashikuar në këtë rregullore, bën përshtatjen e informacionit dhe evidencave sipas të dhënave që siguron platforma online, si dhe kujdeset për monitorimin e ndjekjes së leksioneve dhe seminareve të detyrueshme, duke siguruar evidentimin e pjesëmarrjes së kandidatëve për çdo modul.

Neni 14

Modulet e Programit të Certifikimit

Modulet e programit të certifikimit përbëhen nga 6 module bazë. Çdo modul përmban temat dhe nëndarjet për çdo temë, në të cilin përfshihen objektivat e përgjithshme dhe specifike të modulit si dhe njohuritë bazë për çdo temë të trajtuar.

- 1) **Moduli i I-të “Mjedisi i auditimit të brendshëm”**, do të përfshijë tema që lidhen me: njohuritë e përgjithshme mbi auditimin e brendshëm dhe përkufizimin e tij, rolin e strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm në këtë veprimtari, dallimet midis shërbimeve të auditimit të sigurisë dhe shërbimit të konsulencës, kuadrin e kontrollit të brendshëm me fokus të veçantë qeverisjen, menaxhimin e riskut dhe kontrollin, kornizën evropiane të kontrollit të brendshëm financiar publik, marrëdhëniet dhe dallimet midis auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe inspektimit financiar, si dhe zhvillimin e njohurive mbi legjislacionin shqiptar.
- 2) **Moduli i II-të “Standardet profesionale për auditimin e brendshëm”**, do të përfshijë temat që lidhen me: njohuritë e përgjithshme dhe specifike mbi kornizën ndërkombëtare për auditimin e brendshëm, statutin e auditimit të brendshëm, kodin e etikës, standardet profesionale për auditimin e brendshëm, si dhe jep informacion mbi dallimet midis llojeve të shërbimeve të auditimit të brendshëm.
- 3) **Moduli i III-të “Planifikimi i auditimit të brendshëm”**, do të përfshijë tema që lidhen me: vlerësimin e riskut, planifikimin strategjik dhe vjetor për auditimin e brendshëm, zhvillimin e universit të auditimit, menaxhimin e burimeve dhe trajnimin e tyre.
- 4) **Moduli i IV-të “Kryerja e auditimit të brendshëm”**, do të përfshijë temat që lidhen me: njohuritë e përgjithshme dhe specifike mbi planifikimin individual të angazhimit të auditimit, teknikat e prezantimit me anë të diagramit, zbatimin e procedurave analitike, identifikimin e risqeve, zhvillimin e objektivave, hartimin dhe zhvillimin e një programi

auditimi, testimet e kontrolleve, ndërtimin e evidencave dhe dokumentimin e punës audituese.

- 5) **Moduli i V-të “Raportimi i auditimit të brendshëm”**, do të përfshijë temat që lidhen me: takimin e mbylljes me palën e audituar, hartimin e draft raportit dhe raportit përfundimtar, zhvillimin e rekomandimeve dhe planit të veprimit, ndjekjen e rekomandimeve dhe hartimin e një raporti vjetor të aktivitetit.
- 6) **Moduli i VI-të “Aftësitë dhe teknikat e auditimit të brendshëm”**, do të përfshijë temat që lidhen me: njohuritë specifike të teknikave të intervistimit, aftësitë e prezantimit, aftësitë e shkrimit, auditimin e mashtrimit dhe zbulimin e parregullsive, auditimin e mjedisit të IT-së dhe sigurisë.

Neni 15

Kërkesat e procesit të certifikimit

- 1) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, sipas kalendarit të certifikimit miraton ndarjen në grupe të kandidatëve;
- 2) Ndjekja e leksioneve dhe seminareve është e detyrueshme dhe pjesëmarrja nuk duhet të jetë më pak se 75% e totalit të orëve mësimore për çdo modul;
- 3) Në rast se kandidati për auditues të brendshëm nuk respekton frekuencën e pjesëmarrjes në leksione dhe seminare gjatë sezonit, sipas pikës 2 të këtij neni, atëherë kandidati nuk lejohet të futet në provimin me shkrim dhe duhet të rindjekë procesin e certifikimit në sezonin e ardhshëm;
- 4) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, në përputhje me listëprezencën e pjesëmarrjes së kandidatëve në leksione, duhet të deklarojë jo më vonë se 1 ditë pune para zhvillimit të provimit, listën e kandidatëve që u lind e drejta të futen në provim;
- 5) Kandidatët përpara se të paraqiten për provimin me shkrim, duhet të plotësojnë detyrimin për shlyerjen e gjithë testeve paraprake për çdo modul bazë, me kusht që të marrin rezultat kalues në jo më pak se 4 teste nga 6 të mundshme. Në rast se kandidati nuk kalon me sukses 4 nga 6 teste paraprake, atëherë kandidati nuk lejohet të futet në provimin me shkrim përfundimtar dhe duhet të rindjekë procesin e certifikimit në sezonin e ardhshëm;
- 6) Kandidatët të cilët kanë rezultuar si jo kalues në 2 teste paraprake të moduleve bazë dhe në njërin nga testet paraprake të moduleve të radhës të mbetura të pa u nënshtruar testimi mungojnë për arsye objektive si: (rast sëmundje, vdekjen e një afërmi brenda familjes, apo ndodhjen jashtë shtetit për arsye pune ose shëndetësore), atëherë ata kanë të drejtë t'i nënshtrohen testimi paraprak për modulën që kanë munguar. Në çdo rast arsyeja e mungesës duhet të justifikohet me dokumenta përkatës, të lëshuar nga institucionet e lejuara nga ligji”;
- 7) Testet paraprake do të zhvillohen sipas datave të përcaktuara në kalendarin e programit të certifikimit;
- 8) Rezultatet përfundimtare të kandidatëve për çdo test paraprak do të administrohen nga Komisioni;
- 9) Kandidatët kalojnë testimin paraprak, në qoftë se kanë grumbulluar një rezultat minimal prej jo më pak se 60 pikë nga rezultati maksimal prej 100 pikësh gjithsej;
- 10) Në përfundim të programit të certifikimit, kandidatët i nënshtrohen provimit me shkrim, i cili përfshin testimin e njohurive dhe aftësive për të gjitha modulet e zhvilluara gjatë programit;
- 11) Përveç provimit me shkrim, kandidatët duhet t'i nënshtrohen dhe një provimi me gojë, në formën e një punimi praktik, me temë të zgjedhur nga fusha e auditimit të brendshëm.

- 12) Kandidatët të cilët nuk kalojnë me sukses provimin me shkrim, nuk kualifikohen për të hyrë në provimin me gojë;
- 13) Kandidatët të cilët kanë dështuar në kalimin e provimit me shkrim ose me gojë, si dhe ata që kanë patur të drejtë të hynin në provim, por kanë munguar, kanë të drejtë të ri-japin vetëm njëherë provimin me shkrim dhe me gojë në sezonin e ri-provimeve.

Neni 16 **Procedura e hartimit të tezës**

- 1) Procesi i testeve paraprake dhe provimit me shkrim ose/dhe riprovimit zhvillohet sipas kalendarit të trajnimit të miratuar paraprakisht;
- 2) Komisioni, në përputhje me parashikimet e bëra në nenin 6, të kësaj rregulloreje, cakton trajnerët për korrigjimin e testeve të provimit me shkrim ose/dhe të riprovimit, si dhe numrin e testeve që do të korigjojë çdo trajner;
- 3) Testet paraprake për 6 modulet bazë përgatiten dhe korigjohen nga trajnerët e çdo moduli;
- 4) Testi paraprak shumëfishohet në ambjentet e Ministrisë së Financave, ditën e përcaktuar për testin paraprak në kalendarin e trajnimit.
- 5) Komisioni, brenda 5 ditëve pune para provimit me shkrim grupon pyetjet për hartimin e tezës, duke ndjekur kriteret e mëposhtme:
 - a) Moduli 1 15% pyetje njohurish
 - b) Moduli 2 10% pyetje njohurish dhe 5% pyetje aftësish
 - c) Moduli 3 10% pyetje njohurish dhe 10% pyetje aftësish
 - d) Moduli 4 10% pyetje njohurish dhe 20% pyetje aftësish
 - e) Moduli 5 5% pyetje njohurish dhe 5% pyetje aftësish
 - f) Moduli 6 10% pyetje njohurish
- 6) Komisioni, në rast se e shikon të arsyeshme dhe kur konstaton se nuk mund të përmbushen kriteret e pikës 6 të këtij neni, do të kërkojë nga trajnerët 2 ditë pune para provimit të hartojnë pyetje të tjera shtesë.
- 7) Komisioni përgatit tezën e provimit me shkrim sipas kriterëve të përcaktuara në pikën 6 të këtij neni, ditën e përcaktuar për provimin me shkrim në kalendarin e trajnimit.
- 8) Në rastin e zhvillimit të provimit sipas metodës manuale, shumëfishimi i tezave do të bëhet nga Komisioni, në ambjentet e Ministrisë së Financave.
- 9) Komisioni në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, brenda 2 ditëve pune nga data e përfundimit të provimit, publikon në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave përgjigjet e tezës së provimit.

Neni 17 **Rregulla të përgjithshme për testet paraprake, provimet dhe riprovimet**

- 1) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, përgatit listën me emrat e kandidatëve të kualifikuar për testet paraprake, provimin me shkrim që nënshkruhet nga drejtuesi i strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, si dhe nga nëpunësi i ngarkuar me administrimin e procesit.
- 2) Testet paraprake zhvillohen në sallën e caktuar nën mbikëqyrjen e mbikqyrësit përkatës;
- 3) Provimi me shkrim do të zhvillohet në datën e caktuar në kalendarin e procesit, sipas procedurave të mëposhtme:
 - a) Kandidatët për auditues të brendshëm i nënshtrohen provimit me shkrim, i cili bëhet i sekretuar;

- b) Kandidatët duhet të kenë me vete dokumentin e identifikimit në provim;
 - c) Vlerësimi i provimit do të jetë anonim;
 - d) Kandidatët kalojnë provimin me shkrim, në qoftë se kanë grumbulluar një rezultat minimal prej jo më pak se 65 pikë nga rezultati maksimal prej 100 pikësh gjithsej;
 - e) Kandidatët që nuk kalojnë me sukses provimin me shkrim, kanë të drejtë të japin një provim të dytë me shkrim;
 - f) Riprovimi zhvillohet vetëm njëherë dhe kandidatët që rezultojnë jo kalues në këtë riprovim, kanë të drejtë të ankohen dhe të kërkojnë rivlerësim, por nuk kanë të drejtë të përsërisin riprovimin. Rezultati i rivlerësimit të provimit do të jetë përfundimtar dhe do të përfshihet në listën me rezultatet përfundimtare të provimit;
 - g) Procedura e organizimit të riprovimeve, afatet dhe e drejta e ankimimit do të jetë e njëjtë si për provimet;
 - h) Lista me rezultatet përfundimtare të provimit nënshkruhet nga Komisioni;
- 4) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, i propozon Nëpunësit të Parë Autorizues kandidatët për mbikëqyrës të sallave ku zhvillohen testet paraprake dhe provimi me shkrim, të cilët do të jenë punonjës të administratës publike, por që nuk do të jenë pjesë e njërive të auditimit të brendshëm apo të përfshirë në procesin e certifikimit.
 - 5) Nëpunësi i Parë Autorizues miraton mbikëqyrësit e sallave të testeve paraprake dhe provimit/riprovimit me shkrim.
 - 6) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, përgatit kontrata individuale midis mbikëqyrësve dhe Nëpunësit të Parë Autorizues, në të cilën përcaktohen të drejtat dhe detyrimet midis palëve.
 - 7) Kontrata individuale duhet të përcaktojë detyrat e mbikëqyrësve si më poshtë:
 - a) Të kontrollojë dhe të identifikojë pjesëmarrjen e kandidatëve të regjistruar për provim;
 - b) Të shpërndajë materialet e nevojshme për zhvillimin e provimit;
 - c) Të marrë masa parandaluese dhe të evitojë çdo parregullsi që mund të shkaktojë prishjen e procesit të zhvillimit të provimit;
 - d) Të mbajë me vete një dokument identifikimi me qëllim identifikimin e personalitetit të tij dhe të qëndrojë në ambientet e zhvillimit të provimit, gjatë gjithë kohës së zhvillimit të tij;
 - e) Të raportojë me shkrim për çdo rast të dyshimtë;
 - f) Të sigurojë që të ketë qetësi në ambientet e provimit;
 - g) Të mos komunikojë me kandidatët gjatë provimit në lidhje me pyetjet dhe të mos japë asnjë shpjegim mbi kuptimin e pyetjeve.
 - 8) Në ambientet e provimit nuk lejohet prania e personave të jashtëm, përveç anëtarëve të Komisionit, përfaqësuesve të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe mbikëqyrësit.

Neni 18

Procedura e vlerësimit të testeve paraprake

Vlerësimi i testeve paraprake bëhet, si më poshtë:

- 1) Fletorja e testit do të jetë e vulosur në faqen e parë të saj (midis kapakut dhe faqes së parë). Kandidati pjesëmarrës duhet të shkruajë në faqen e parë vetëm emrin dhe mbiemrin, si dhe titullin e modulit.

- 2) Kandidatët zhvillojnë pyetjet e testit paraprak, në fletoren e dhënë nga trajneri, për jo më shumë se 2 orë.
- 3) Kandidatëve nuk u lejohet komunikimi midis tyre në kohën e testit, mbajtja e materialeve të lidhura me modulin, përdorimi dhe mbajtja e telefonave celularë, si dhe e pajisjeve të tjera me përjashtim të materialeve dhëna. Mos përmbushja e këtyre rregullave do të shkaktojë përjashtimin nga testimi paraprak i kandidatit dhe fletorja e tij do të shpallet e pavlefshme.
- 4) Komisioni, menjëherë pas marrjes në dorëzim të materialeve të testimit, bën sekretimin e fletoreve, duke shënuar një numër për çdo kandidat në kapakun e fletores dhe të njëjtin numër në faqen e parë të saj. Kapakët e çdo fletoreje shkëputen nga fletoret e provimit dhe në fund të sekretimit futen së bashku në një zarf që administrohet nga Komisioni, i cili siguron kushtet për ruajtjen e informacionit. Fletoret e provimit administrohen nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, dhe ju dorëzohen me procesverbal trajnerëve për korigjim.
- 5) Trajnerët mbas korigjimit të fletoreve paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm procesverbalin e nënshkruar me numrin e sekretimit dhe pikët për çdo kandidat.
- 6) Komisioni pas marrjes së njoftimit nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, për përfundimin e korigjimit të provimit, cakton datën e ç'sekretimit të fletoreve. Komisioni pas marrjes në dorëzim të procesverbalit të korigjuesve, ç'sekreton fletoret dhe harton listën paraprake të rezultateve në të cilën përbri emrit të çdo kandidati shënon pikët e marra ose fjalën "mungon".
- 7) Kandidatët të cilët kanë grumbulluar më pak se 60 pikë nga rezultati maksimal prej 100 pikësh gjithsej, konsiderohen jo kalues.
- 8) Pas përfundimit të të gjitha testeve paraprake, bëhet përpunimi i rezultateve përfundimtare.
- 9) Kandidatët duhet të marrin rezultat kalues në të paktën 4 teste paraprake nga 6 të mundshme të moduleve bazë, për të fituar të drejtën për të futur në provimin përfundimtar me shkrim.

Neni 19

Procedura e vlerësimit të provimit me shkrim

Vlerësimi i provimeve me shkrim mund të bëhet me metodën manuale të vlerësimit dhe me metodën dixhitale të vlerësimit, si më poshtë:

I. Metoda manuale e vlerësimit

- 1) Fletorja e provimit do të jetë e vulosur në faqen e parë të saj (midis kapakut dhe faqes së parë). Kandidati pjesëmarrës duhet të shkruajë në faqen e parë vetëm emrin dhe mbiemrin, si dhe numrin ose germën e tezës.
- 2) Kandidatët zhvillojnë pyetjet e tezës, në fletoren e dhënë nga mbikëqyrësit, për jo më shumë se 3 orë.
- 3) Kandidatëve nuk u lejohet komunikimi midis tyre në kohën e provimit, mbajtja e materialeve të lidhura me modulet, përdorimi dhe mbajtja e telefonave celularë, si dhe e pajisjeve të tjera me përjashtim të materialeve dhëna nga mbikëqyrësit. Mos përmbushja e këtyre rregullave do të shkaktojë përjashtimin nga provimi të kandidatit dhe fletorja e tij do të shpallet e pavlefshme.
- 4) Komisioni, menjëherë pas marrjes në dorëzim të materialeve të provimit, bën sekretimin e fletoreve, duke shënuar një numër për çdo kandidat në kapakun e fletores dhe të njëjtin numër në faqen e parë të saj. Kapakët e çdo fletoreje shkëputen nga fletoret e provimit

dhe në fund të sekretimit futen së bashku në një zarf që administrohet nga Komisioni, i cili siguron kushtet për ruajtjen e informacionit. Fletoret e provimit administrohen nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe ju dorëzohen me procesverbal trajnerëve për korigjim.

- 5) Trajnerët mbas korigjimit të fletoreve paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm procesverbalin e nënshkruar me numrin e sekretimit dhe pikët për çdo kandidat.
- 6) Komisioni pas marrjes së njoftimit nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, për përfundimin e korigjimit të provimit, cakton datën e ç'sekretimit të fletoreve. Komisioni pas marrjes në dorëzim të procesverbalit të korigjuesve, ç'sekreton fletoret dhe harton listën paraprake të rezultateve në të cilën përbri emrit të çdo kandidati të regjistruar në provim shënon, pikët e marra ose fjalën "mungon".
- 7) Kandidatët të cilët nuk kalojnë me sukses provimin me shkrim dhe që kanë grumbulluar më pak se 65 pikë, kanë të drejtë të ankohen për rezultatin e provimit të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, jo më vonë se 5 ditë pune nga dita e shpalljes së rezultatit.
- 8) Komisioni, cakton një trajner korigjues të ndryshëm nga i pari dhe rezultati i rivlerësimit të provimit është përfundimtar, i cili duhet të shpallet, jo më vonë se 10 ditë pune nga data e parë e shpalljes së rezultateve të provimit. Ky rezultat pasqyrohet në listën përfundimtare të provimit të nënshkruar nga Komisioni.
- 9) Nëse kandidatët edhe pas procesit të rivlerësimit nuk e kalojnë provimin me shkrim, atëherë ata do të duhet të paraqiten për riprovim, i cili do të zhvillohet sipas datës të përcaktuar në kalendarin vjetor të procesit të certifikimit.
- 10) Nëse kandidatët edhe pas procesit të riprovimit nuk e kalojnë provimin me shkrim, atëherë ata do të duhet të aplikojnë në sezonin e ardhshëm të procesit të certifikimit.

II. Metoda dixhitale e vlerësimit

- 1) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, përveç përdorimit të metodës manuale të vlerësimit të testeve të provimit me shkrim, mund të organizojë edhe vlerësimin e provimit me shkrim me metodën elektronike dixhitale, në bashkëpunim me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA). Ky testim do të zhvillohet në ambjentet e ASPA.
- 2) Teza e provimit, 1 ditë përpara zhvillimit të provimit, duhet të dixhitalizohet në pajisjen përkatëse me një numër sekret të kodifikuar për çdo kandidat.
- 3) Fletët e provimit me numrin sekret të kodifikuar iu shpërndahen kandidatëve para fillimit të provimit nga mbikqyrësi.
- 4) Numri sekret i kodifikuar i tezës së provimit, duhet të korrespondojë me të dhënat e çdo kandidati, të cilat regjistrohen në një listë të veçantë dhe mbahen në ruajtje nga Komisioni.
- 5) Komisioni, pas përfundimit të provimit grumbullon tezat e provimit, të cilat i nënshtrohen procesit të skanimit të tyre në pajisjen kompjuterike, të programuar për të lexuar përgjigjet e pyetjeve të tezës së provimit.
- 6) Afatet e shpalljes së rezultateve të vlerësimit të provimit, do të jenë të njëjta si në rastin e vlerësimit të tyre me metodën manuale.

Neni 20

Procedura e provimit me gojë

- 1) Provimi me gojë do të konsistojë në paraqitjen nga kandidati të një teze praktike të zgjedhur nga lista e temave të miratuara dhe publikuara nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe Komisioni.
Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm në bashkëpunim me trajnerët duhet të sigurojë një shpërndarje të drejtë të temave të miratuara për secilin nga kandidatët, të cilët gjatë përgatitjes së temës konsultohen me trajnerin përkatës.
- 2) Provimi me gojë do të mbahet sipas datës të përcaktuar në kalendarin e procesit të certifikimit. Kandidatët merren në provim me gojë nga Komisioni, i cili mund të ftojë trajnerët për të qenë të pranishëm në provimin me gojë.
- 3) Çdo anëtar i Komisionit ka të drejtën e vlerësimit të çdo kandidati me 0 - 20 pikë. Në fund të provimit me gojë përmbledhen vlerësimet e bëra nga anëtarët e Komisionit për secilin kandidat dhe shpallen rezultatet paraprake.
- 4) Kandidatët kalojnë provimin me gojë, në qoftë se kanë grumbulluar një rezultat total minimal prej jo më pak se 65 pikë nga rezultati maksimal prej 100 pikësh gjithsej.
- 5) Kandidatët të cilët nuk kalojnë me sukses provimin me gojë dhe që kanë grumbulluar më pak se 65 pikë, kanë të drejtë të paraqiten për riprovim me gojë, i cili do të zhvillohet sipas datës të përcaktuar në kalendarin vjetor të procesit të certifikimit.
- 6) Nëse kandidatët edhe pas procesit të riprovimit do të rezultojnë se nuk e kalojnë provimin me gojë, atëherë ata do të duhet të aplikojnë në sezonin e ardhshëm të procesit të certifikimit.
- 7) Në përfundim të provimit ose dhe të riprovimit me gojë, Komisioni miraton listën e kandidatëve që fitojnë titullin “Auditues i brendshëm në sektorin publik”.
- 8) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, publikon rezultatet e provimit me gojë, brenda 5 ditëve pune pas përfundimit të provimit, në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave.

Neni 21

Procedura e njohjes të Certifikatës Profesionale Ndërkombëtare

- 1) Njohja zyrtare e certifikatës profesionale në fushën e auditimit të brendshëm, bazohet në parimin e ngjashmërisë së programeve/moduleve profesionale të trajnimit të kryer nga aplikantët jashtë vendit në masën 75%, me programin/modulet e certifikimit të audituesve të brendshëm në sektorin publik, të miratuar nga Komisioni.
- 2) Baza e vlerësimit të programeve dhe kurseve profesionale të kryera jashtë vendit në fushën e auditimit të brendshëm, janë programet/modulet e trajnimit, koha e studimit, si dhe kualifikimet që përcaktohen nga kuadri ligjor i vendit të origjinës, krahasuar me kuadrin ligjor dhe nënligjor shqiptar.
- 3) Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, në përputhje me kërkesat e akteve ligjore në fuqi, në bashkëpunim me Komisionin, ndjek procedurat e njohjes së certifikatave profesionale ndërkombëtare në fushën e auditimit të brendshëm të individëve që i zotërojnë ato, sipas kriterëve të më poshtme:
 - a) Individët që zotërojnë një certifikatë profesionale të njohur ndërkombëtarisht në fushën e auditimit të brendshëm, dorëzojnë dosjen e aplikimit për njohje pranë strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm.
 - b) Dosja e aplikantit duhet të përmbajë këto elementë:

- i. Kërkesë me shkrim për aplikim;
 - ii. Certifikatën e kualifikimit profesional të marrë jashtë vendit;
 - iii. Listën e programeve/moduleve të mbrojtura dhe kreditet e marra;
 - iv. Dokument identifikimi.
- 4) Dokumentat e përcaktuara në pikën ii) dhe iii), të gërmës b) të këtij neni, duhet të jenë orgjinale ose fotokopje e përkthyer dhe e noterizuar, si dhe të jenë të legalizuara me vulën apostile ose nga Ambasada Shqiptare në vendin e huaj ose nga Ministria e Punëve të Jashtme e Shqipërisë.
 - 5) Komisioni, pasi shqyrton dosjen merr vendim për njohjen e certifikatës profesionale ndërkombëtare ose mund të vendosë t'ia kthejë dosjen aplikantit për plotësime të nevojshme, brenda 20 ditëve pune nga vënia në dispozicion e dosjes së aplikimit.
 - 6) Në rastet e mos njohjes së certifikatës profesionale ndërkombëtare, të fituar nga aplikanti jashtë vendit, për arsyet e mosplotësimit të një nga kushteve të mësipërme, Kryetari i Komisionit, njofton me shkrim aplikantin brenda 5 ditëve pune nga dita e marrjes së vendimit të Komisionit, për mosnjohjen e certifikatës me arsyetimin përkatës.
 - 7) Aplikanti ka të drejtë të bëjë ankimim me shkrim tek struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, brenda 5 ditëve pune nga marrja e njoftimit. Vlerësimi i ankimit nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm i përcillet Komisionit, i cili merr një vendim përfundimtar.
 - 8) Aplikanti të cilit i njihet certifikata profesionale ndërkombëtare e fituar jashtë vendit, pajiset nga Komisioni me vërtetim, si një dokument i barazvlefshëm për certifikatën “Auditues i brendshëm në sektorin publik”.

Neni 22 Certifikata

- 1) Në përfundim të procesit të certifikimit, kandidatët fitues duhet të pajisen me certifikatën “Auditues i brendshëm në sektorin publik”.
- 2) Ky dokument lëshohet sipas modelit të miratuar nga Ministri i Financave dhe përmban elementët e mëposhtëm:
 - a) Emrin, atësinë dhe mbiemrin e kandidatit fitues;
 - b) Numrin rendor i cili regjistrohet progresivisht në “Regjistrin Kombëtar të Audituesve të Brendshëm”;
 - c) Bazën ligjore në fuqi për lëshimin e certifikatës;
 - d) Përmbajtjen e programit të certifikimit sipas moduleve;
 - e) Titullin e fituar si “Auditues i Brendshëm në sektorin publik”.
- 3) Certifikata duhet të lëshohet në afatin kohor deri në 3 muaj pas përfundimit të procesit të certifikimit. Deri në pajisjen me certifikatë, individëve u lëshohet nga Ministria e Financave një vërtetim, i cili shoqërohet me fletën e programit sipas moduleve të përfunduara.
- 4) Tërheqja e certifikatës do të bëhet nga vetë kandidati fitues, kundrejt nënshkrimit dhe evidentimit në regjistrin përkatës. Nëse prania fizike e kandidatit fitues është objektivist e pamundur, tërheqja e certifikatës mund të bëhet edhe nga pjesëtarë të familjes, përkundrejt një prokure të posaçme e shoqëruar me dokument identifikimi.

Neni 23 Ruajtja dhe asgjësimi i dokumentacionit lidhur me certifikimin

Dokumentet zyrtare që përgatiten lidhur me procesin e certifikimit dorëzohen dhe ruhen në fund të çdo sezoni në arkivën e Ministrisë së Financave në përputhje me legjislacionin në fuqi, me

përrjashtim të fletoreve të provimeve dhe riprovimeve të kandidatëve pjesëmarrës, të cilat ruhen deri në 6 muaj nga data e dhënies së provimit ose/dhe riprovimit.

Asgjësimi i tyre bëhet nga një komision prej 3 anëtarësh, të caktuar nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, në përbërje të të cilit janë dy punonjës të strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe një punonjës i strukturës përgjegjëse për shërbimet në Ministrinë e Financave. Deri në asgjësimin e tyre, fletoret administrohen nga struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm.

Neni 24

Mënyrat e informimit dhe komunikimit

Struktura përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, publikon në faqen zyrtare të Ministrisë së Financave të gjitha informacionet në lidhje me njoftimin për aplikim, shpalljen e kandidatëve fitues, modulet e programit, leksionet, shembuj të rasteve praktikë, literaturën bazë dhe të rekomanduar, datat dhe rezultatet e testeve paraprake, provimeve me shkrim dhe me gojë, riprovimeve, listën përfundimtare me kandidatët fitues, si dhe çdo informacion tjetër që lidhet me procesin e certifikimit.

Mënyra e komunikimit midis strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm Komisionit, trajnerëve, mbikqyrësve dhe kandidatëve për auditues të brendshëm, duhet të jetë sa më transparente duke përdorur të gjitha mjetet, përfshirë ato elektronike dhe shkresore.

Neni 25

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.