

BAS



100 Vjet Pavarësi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E PUNËVE PUBLIKE DHE TRANSPORTIT
AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

Adresa: "Sulejman Delvina" Nr. 1, Tiranë. Tel / Fax: +355 4 2223969, Email: _____@acaa.gov.al

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____/____/2012

VENDIM

Nr. 16 Date 10/10/2012

Mbeshtetur ne Ligjin Nr. 10040, datë 22.12.2008 "Kodi Ajror i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, neni 9/gj.; Ligjin Nr. 10233, datë 11.2.2010 "Për Autoritetin e Aviacionit Civil", i ndryshuar, neni 13/ ë;

MIRATOJ:

Proceduren mbi kontrollin e brendshem teknik, si meposhte:

Ervin MINAROLLI

Drejtore Ekzekutive

ACAA
PROCEDURE E BRENDSHME
IP-QAA-01

Procedura e Kontrollit te Brendshem Teknik

PËRMBLEDHJE

Kjo procedurë e brendshme përshkruan metodologjinë e përdorur nga AAC-ja për Kontrollit të Brendshem Teknik.

TABELË RISHIKIMI

Numri	Rishikimi	Data e Aprovimit	Faqet e Rishikuara	Shkaqet e Rishikimit
1	0	Tetor 10 , 2012		

APPROVUAR NGA

Roli: Drejtori Ekzekutiv

Nenshkrimi: Ervin Minarolli

Tabela e Permbajtjes

1. Hyrje	6
1.1 Referencat	6
2. Menaxhimi i Sistemit te Auditimit.....	Error! Bookmark not defined.
2.1 Parimet /vlerat e Auditimit	6
3. Programet e Auditimit.....	7
3.1 Objektivat e Programit te Auditimit	7
3.2 Pergjegjesite e Programit te Auditimit.....	7
3.3 Ruajtja e te dhenave te Programit te Auditimit	7
3.4 Rishikimi dhe Monitorimi i Programit te Auditimit	8
4. Aktivitetet e Auditimit	9
4.1 Fillimi i Auditimit	9
4.1.1 Drejtuesi i ekipit te auditimit.....	9
4.1.2 Kriteret ,qellimi dhe objektivat e Auditimit.....	9
4.1.3 Realizimi i auditimit	9
4.1.4 Kontakti fillestar me sektorin qe do te auditohet.....	10
4.2 Rishikimit i dokumentacionit.....	10
4.3 Pergatitja per aktivitetet e auditimit.....	10
4.3.1 Pergatitja e planeve per cdo auditim	10
4.3.2 Shperndarja e punes ne ekipin e auditimit	11
4.3.3 Pergatitja e dokumentave te punes	11
4.4 Kryerja e aktiviteve te auditimit.....	12
4.4.1 Realizimi i takimit te fillimit te auditimit	12
4.4.2 Komunikimi gjate auditimit	12
4.4.3 Mbledhja dhe verifikimi i informacionit.....	12
4.4.4 Nxjerja e gjetjeve te auditimit	13
4.4.5 Pergatitja e konkluzioneve te auditimit.	14
4.4.6 Realizimi i takimit permbylles	14
4.5 Pergatitja, aprovomi dhe shperndarja e raportit te auditimit	14
4.5.1 Pergatitja e raportit te auditimit	14
4.5.2 Miratimi dhe shperndarja e raportit te auditimit.	15
4.6 Perfundimi i auditimit	16
4.7 Kryerja e plan veprimit te auditimit	16

5. Shtojca 1 Procesi i Menaxhimit te Programit te Auditimit	17
6. Shtojca 2: Procedura e programit te auditimit.....	18

Terminologjia

Autoriteti	Autoriteti i Aviacionit Civil te Shqiperise
Auditimi	Proces sistematik, i pavarur dhe i dokumentuar per te mbledhur te dhena dhe per te vleresuar objektivisht shkallen e permbushjes se kritereve te auditimit
Bazat e Auditimit	Grup rregulloresh, procedurash ose kerkesash ku mbeshtetet auditimi
Evidencat e Auditimit	Te dhena, deklarata ose informacioni tjetër, te pershtatshem dhe te verifikueshem, per realizimine auditimit
Gjetjet e Auditimit	Rezultati i vleresimit te te dhenave te mbledhura te auditimit perkundrejt bazave te auditimit
Perfundimet e Auditimit	Perfundimi i nje auditit, i nxjerre nga ekipi i auditit pas vleresimit te objektivave te auditit dhe te gjitha gjetjeve te auditit
Porositesi i Auditimit	Njesia e organizates ose personi qe kerkon nje audit (te auditohet)
I Audituari	Njesia e organizates qe do te auditohet
Audituesi	Personi me kompetence per te kryer nje audit
Ekipi i Auditit	Nje ose me shume auditues qe kryejne nje audit, te mbeshtetur nga eksperte teknik, nese eshte e nevojshme
Eksperti Teknik	Personi i cili ofron njohuri specifike ose pervojen tek ekipit i auditimit
Programi i Auditit	Nje ose me shume auditime te planifikuara brenda nje afati kohor te specifikuar, drejtuar nje qellimi specifik
Plani i Auditit	Pershkrimi i aktiviteteve dhe pergatitjeve per nje auditim
Qellimi i Auditimit	Shtrirja dhe kufite e nje auditit
Kompetenca	Atributet personale te demonstruara dhe aftesite e demonstruara per te zbatuar njohurite dhe aftesite ne praktike.
Inspektimi	Inspektimet kryejne vzhgimin, matjen, testimin dhe gjykimin per te vleresuar perputhshmerine me kerkesat ne fuqi. Rezultatet e inspektimit jane krahasuar me kerkesat e caktuara, ne menyre qe, te vertetojne nese perputhshmeria eshte arritur. Inspektimet e produktit, krahasojne karakteristikat e produktit, me kerkesat e produktit ne menyre qe, te vleresojne perputhshmerine.
Zbatimi	Akti i perfundimit (realizimit) i disa qellimeve (synimeve) ose ekzekutimi i disa urdherave
Standarti	Nivel, i percaktuar ose i rene dakort, cilesie ose arritjeje
Procedure	Nje procedure eshte nje menyre per kryerjen (zbatimin) e nje procesi apo aktiviteti.
Rregullore	Nje grup rregullash qe pergatiten dhe perditesohen nga autoriteti
Gjetjet	Rezultat i mospajtimit me rregullatat ne fuqi. Nje devijim i tille kerkon hartimin

	e nje plani veprimi
Auditim I Brendeshem	Auditim qe kryhet brenda per brenda organizates
Auditim I jashtem	Auditim qe kryhet nga organizata nderkombetare
Rekomandime	Nje direktive jo e detyrueshme, qe nuk rezulton ne plan veprimi. Udhezoon se si te permiresohen procedurat aktuale

* Pershtatur nga ISO-ja 19011

	Emri	Pozicioni	Data	Firma
Pergatitur nga:	Krislen Keri Rajmonda Remacka			
	Ariona Stamo	Pergjegjese Sek. te Standartizimit Teknik		
Cilesia kontrolluar nga:	Elton Kacagjeli	Drejtor DRCAT		
	Edlira Lici	Drejtor DSTI		
Aprovuar nga:	Ervin Minarolli	Drejtor Ekzekutiv		

LISTA E SHPERNDARJES

Perdoruesi	Versioni	Sasia
Arkivi	<i>Printuar/Elektronike</i>	1
Drejtori Ekzekutiv	<i>Printuar/Elektronike</i>	1
Drejtoria e Mbikqyrjes te Sherbimit te Lundrimit Ajror	<i>Printuar/Elektronike</i>	1
Drejtoria e Aeroporteve dhe e Sigurise	<i>Printuar/Elektronike</i>	1
Drejtoria e Sigurise Ajrore	<i>Printuar/Elektronike</i>	1
Drejtoria e Standardizimit (teknik) dhe Implementimit	<i>Printuar/Elektronike</i>	1
Drejtoria e Ruajtjes se Cilesise dhe auditimit teknik	<i>Printuar/Elektronike</i>	1
Droboksi	<i>Printuar/Elektronike</i>	1

1. Hyrje

Auditimet janë mjete menaxhuese për monitorimin dhe verifikimin e zbatimit efektiv të politikës së cilësive të AAC-së. Ky dokument bazohet në ISO-n 19011, Standarde Ndërkombëtare "Udhëzime për cilësinë dhe/ose auditimin e sistemit të menaxhimit të mjedisit"; zhvillimin e auditeve të brendshme të sistemit të cilësive.

Vlerësimi i përgjithshëm i efektivitetit të Sistemit të Menaxhimit është mos-perseritja e gjetjeve, si një tregues që Sistemi ynë i Menaxhimit të Cilësive është efektiv në eliminimin e shkakut të këtyre problemeve.

1.1 Referencat

- ❖ Ligji Nr. 10040, datë 22.12.2008 "Kodi Ajror i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar me Ligjin Nr.10484 datë 24.11.2011
- ❖ Ligji NR. 10233, datë 11.02.2010 "Për Autoritetin e Aviacionit Civil" ndryshuar me Ligjin Nr. 10479 datë 10.11. 2011 Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr.10 233, datë 11.2.2010 "Për Autoritetin e Aviacionit Civil"
- ❖ Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.406, datë 8.6.2011 "Për disa shtesa dhe ndryshime në vendimin nr.413, datë 26.5.2010 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e strukturës e të organikës, si dhe të strukturës e të niveleve të pagave të Autoritetit të Aviacionit Civil"
- ❖ Vendim i Këshillit Drejtues Nr. 9, datë 24.10.2011 "Për miratimin e rregullores për rregullat e brendshme të AAC"
- ❖ Libri i AAC-së, Miratuar nga Drejtori Ekzekutiv i AAC, datë 31.08.2012
- ❖ ISO-ja 19011: Sistemi i Menaxhimit të Cilësive të Auditit.
- ❖ ISO-ja 9000:2000,—Sistemet e menaxhimit të cilësive —Bazat dhe fjalori.

2. Auditimi i Sistemit të Menaxhimit

2.1 Vlerat/Parimet e veprimtarisë së auditimit

Auditimi i AAC bazohet në disa parime. Eksperienca ka treguar se auditimi është një mjet efektiv dhe i besueshëm, për të mbështetur kontrollin dhe parimet e menaxhimit të tone, duke siguruar informacion, mbi të cilin autoriteti mund të veprojë, për të përmirësuar performancën e tij. Auditoret e AAC-së duhet të drejtohen nga:

- **PAVARESIA:** baza për paanësinë e auditit dhe objektivitetin e konkluzioneve të auditit

Auditoret e Ruajtjes së Cilësive dhe Auditimit Teknik të AAC-së janë të pavarur në aktivitetin që auditojnë dhe të çliruar nga paragjykimet dhe konflikti i interesit. Auditoret mbajnë një qëndrim objektiv, gjatë procesit të auditimit, për të siguruar që gjetjet dhe konkluzionet e auditit të bazohen vetëm në të dhënat e auditimit.

- **Evidenca te bazuara:** Evidenca e auditit bazohen ne informacion te disponueshem, duke pasu parasysh qe auditimi kryehet gjate nje periudhe kohe te percaktuar dhe me burime te percaktuara
- **Prezantimi i drejte:** angazhimi per raportimin me vertetesi dhe saktesi.
- **Kujdesi i duhur profesional:** zbatimi i kujdesit dhe i gjykimit ne auditim
- **Integriteti:** baza e profesionalizmit tone. Besimi, integriteti, konfidencialiteti dhe matura jane bazat e auditimit tone.

3. Programet e Auditimit

Programi i Auditimit te AAC-se perfshin te gjitha aktivitetet e nevojshme per planifikimin dhe organizimin e tipeve (llojeve) dhe numrin e auditeve, dhe nje pershkrim te nevojshem te burimeve specifike, per t'i kryer ato, ne menyre efektive dhe efikase brenda kornizave kohore te percaktuara. Aktivitetet e perfshira ne programin e auditimit te AAC-se jane, mbledhjet paraprake, shperndarja e dokumentacionit, analiza e burimeve, negociatat, aktivitetet pergatitore, takimet e auditit ,aktivitetet e vleresimit te riskut, prezantimet e gjetjeve, permbljedhjet, e te tjera.

Ndonjehere, mund te jete e nevojshme qe nje program auditimi te perfshije me shume se nje auditim. Keto auditime mund te kene objektiva te ndryshme, ne varesi te drejtorise perkatese.

Pergatitet nga Drejtori I Drejtorise se Ruajtjes se Cilesise dhe Auditit Teknik dhe miratohet nga Drejtori Ekzekutiv I AAC.

Ky program Pergatitet dhe miratohet ne muajin Janar te cdo viti. Ky program mund te kete ndryshime dhe gjate vitit ne baze te kerkesave dhe nevojave te AAC.

3.1 Objektivat e Programit te Auditimit

Objekтиви i programit te auditimit te AAC-se eshte ne perputhje me te gjitha kerkesat rregullatore, te parashikuara, kombetar dhe nderkombetar

3.2 Pergjegjesite e Menaxhimit te Programit te Auditimit

Pergjegjesia per manaxhimin e ndonje programi te auditimit te brendshem eshte Drejtoria e Ruajtjes se Cilesise dhe Auditimit Teknik. Inspektoret e kesaj drejtorie kane njohuri te parimeve te auditimit, kompetencave te tyre dhe aplikimin e teknikave te auditimit. Me njohurite dhe eksperienat e tyre, ata duhet te kene aftesi teknike dhe manaxhuese ne lidhje me sektoret qe do te auditohen.

3.3 Ruajtja e te Dhenave te Programit te Auditimit

Te dhenat e auditimit ruhen per te demonstruar zbatimin e programit te auditimit dhe permban ne vazhdim:

a) te dhenat ne lidhje me auditet individuale, te tilla si:

* planet e auditimit;

- * raportet e auditimit;
- * raportet e mos pershtatjes;
- * raportet e plan veprimit dhe veprimeve parandaluese
- * raportet e auditimit follow up (ne vazhdim) nese eshte i zbatueshem;

b) rezultatet e rishikimit te programit te auditimit,

c) te dhenat ne lidhje me personelin e auditimit, qe mbulojne tema, te tilla, si:

- *kompetenca dhe vleresimi i performances se auditorit
- * perzgjedhja (zgjedhja) e ekipit te auditimit dhe
- * mirembajtja dhe permiresimi i kompetencave.

Records (te dhenat, regjistrimet) duhen te mbahen dhe te ruhen ne menyre te pershtatshme.

Keto te dhena do te ruhen ne baze te Standartit Nderkombetar 2330 per Praktiken Profesionale te Auditimit te Brendshem- Dokumentimi I Informacioneve dhe ne baze te Manualit te Brendshem aprovuar nga Ministria e Financave- Kapitulli 5

3.4 Rishikimi dhe Monitorimi i Programit te Auditimit

Zbatimi i programit te auditimit monitorohet dy here ne vit, ne intervale te pershtatshme, i rishikuar per te vleresuar nese objektivat, jane plotesuar dhe te indentifikoje mundesine per permiresim. Rishikimi I Zbatimit te ketij program kryhet nga Drejtorie e Ruajtjes se Cilesise dhe Auditimit Teknik.

Tregues te performances jane perdorur per te monitoruar vecorite si:

- aftesia e ekipeve te auditimit per zbatimin e planit te auditimit,
- perputhja me oraret dhe programet e auditimit dhe,
- feedback nga Drejtorite qe do te auditohen dhe auditoret,

Rishikimi i programit te auditimit konsiston nga:

- a) rezultatet dhe tendencat nga monitorimi,
- b) perputhja me procedurat,
- c) nevojat dhe pritshmerite ne rritje te paleve te interesuara,
- d) te dhenat e programit te auditimit,
- e) teknikat e reja ose alternative te auditimit dhe;
- f) ruajtja e performance ndermjet ekipeve te percaktuara te auditimit ne situate te ngjashme.

Rezultatet e rishikimeve te programit te auditimit mund te cojne ne veprime parandaluese, ne plan veprim (korrigjues) dhe ne permiresimin e programit te auditimit.

4. Aktivitetet e Auditimit

4.1 Fillimi i Auditimit

4.1.1 Drejtuesi i ekipit të auditimit

Drejtuesi i ekipit të auditimit, për audite teknike, brenda AAC-se është gjithmone, Drejtori i Drejtorise së Ruajtjes së Cilesise dhe Auditimit Teknik, ose një Auditor I deleguar nga, Drejtori i Drejtorise së Ruajtjes së Cilesise dhe Auditimit Teknik. Kur një audit i perbashket kryhet, për shembull, Auditimi i brendshëm dhe një Auditim Teknik, drejtuesi i auditimit do të emerohet si rezultat i negociatave ndërmjet grupeve ose Drejtorive të përfshira për këtë auditim. Është e rëndësishme të arrihet një marrëveshje midis grupeve organizative të auditimit, mbi përgjegjësitë e secilit grup, veçanërisht, për sa i përket autoritetit të Drejtuesit të ekipit të Auditimit.

4.1.2 Kriteret qëllimi dhe objektivat e Auditimit

Objektivat e një auditimi teknik janë, të përcaktojnë përputhshmerinë e sistemit të menaxhimit të subjektit që do të auditohet, ose pjesë të tij, me kriteret e auditimit. Zakonisht, kriteret e auditimit marrin formën e një Checklisti për subjektin ose drejtorinë përkatëse. (shiko Shtojcën 3)

Thelbi i kësaj metodologjie është vlerësimi i aftësive të sistemit të menaxhimit për të siguruar pajtueshmëri me kërkesat e parashikuara rregullatore, në formën e Urdhërësive, VKM-ve etj; përputhshmerinë me Rregulloret ndërkombëtare të Organizatave të Aviacionit Civil në të cilat R.SH. është anëtare, si dhe zbatimin e funksioneve të paraqitura në Rregulloren e Brendshme të AAC.

Gjithashtu, një auditim teknik i AAC-se kryhet me qëllimin e vlerësimit të efektivitetit të sistemit të menaxhimit, në përmbushjen e objektivave të tij. Synimi përfundimtar i procesit të auditimit, është identifikimi i fushave apo sektoreve me potencial për mirësim të sistemit të menaxhimit.

Auditimi do të kryhet një herë në 6 javë për çdo grup (njësi) organizative përkatësisht:

Drejtoria e Mbikqyrjes të Shërbimit të Lundrimit Ajror

Drejtoria e Sigurisë Ajrore.

Drejtoria e Aeroporteve dhe Sigurisë

Drejtoria Ekonomike

Kriteret e auditimit që do të përdoren si referencë kundrejt të cilit përputhshmeria do të përcaktohet janë:

Parimet e aplikueshme, procedurat, standartet, ligjet dhe rregulloret, kërkesat e sistemit të menaxhimit, ose kodet e etikës së Industrisë së Aviacionit Civil.

4.1.3 Realizimi i Auditimit

Çdo audit duhet të jetë praktikisht i realizueshëm duke patur parasysh faktorët si, ekzistencën e një informacioni të mjaftueshëm dhe të përshtatshëm për planifikimin e Auditimit, bashkëpunim nga sektori që do të auditohet, burime dhe kohë të mjaftueshme.

Kur auditimi nuk mund të jetë praktikisht i realizueshem në kohë, një alternativë duhet të propozohet DE nga Drejtori I DRCAT në konsultim me sektorin që do të auditohet.

4.1.4 Kontakti fillestar me sektorin që do të auditohet.

Kontakti fillestar me sektorin që do të auditohet duhet të jetë formal dhe do të kryhet në afatet e percaktuara në planin vjetor të auditimit. Kontakti fillestar duhet të kryhet nga Drejtuesi I ekipit të Auditimit. Rezultatet e pritshme të kontaktit të parë do të jenë:

- a) vendosja e rrugëve të komunikimit me përfaqësitë e sektorit që do të auditohet.
Mjetet e pranueshme të komunikimit do të jenë, e-mail dhe intranet për shpërndarjen e informacionit.
- b) konfirmimi i autoritetit të auditimit
- c) dhënia e informacionit për kohën e propozuar të auditimit dhe përberja e ekipit të auditimit
- d) njohja me dokumentat përkatëse
- e) përgatitjet për auditimin

4.2 Rishikimi I dokumentacionit

Para fillimit të auditimit, dokumentacioni i sektorit që do të auditohet, duhet të rishikohet, për të percaktuar pershtatjen e sistemit të dokumentuar, me kriteret e auditimit. Dokumentacioni mund të përfshijë dokumentat e sistemit përkatës të menaxhimit, si dhe të dhënat dhe dokumentimi i informacionit të mëparshme të auditimit.

Nëse dokumentacioni gjendet i papërshtatshëm ose jo i plotë, drejtuesi i ekipit të auditimit duhet të informojë sektorin që auditohet dhe drejtuesin e tij, për menaxhimin e programit të auditimit dhe subjektin që do të auditohet. Një vendim duhet të merret nëse auditimi duhet të vazhdojë, të shtyhet ose të pezullohet, derisa dokumentacioni të jetë i plotë.

4.3 Përgatitja për aktivitetet e auditimit

4.3.1 Përgatitja e planeve për çdo auditim

DRCAT-ja përgatit një plan auditimi për çdo auditim në marrëveshje me subjektet që do të auditohen. Plani duhet të lehtësojë planifikimin dhe koordinimin e aktiviteteve të auditimit.

Sasia e informacioneve të paraqitura në planin e auditimit duhet të reflektojë qëllimin dhe specifikën e sektorit që do të auditohet. Detajet mund të ndryshojnë, ndërmjet auditimit fillestar dhe auditimeve pasuese.

Plani i auditimit është fleksibel për të pranuar ndryshime, si ndryshimet në fushën e auditimit, si në vendndodhje.

Plani i auditimit duhet të përfshijë si më poshtë:

- a) objektivat e auditimit;

- b) kriteret e auditimit dhe referencat ne baze te te cilave do te behet auditimi
- c) Identifikimi i organizimit dhe funksionimit te departamenteve dhe proceset qe duhen te auditohen
- d) datat, kur, do te kryhen aktivitetet e auditimit
- e) Kohezgjatjae periudhes qe do ushtrohet auditimi, duke perfshire mbledhjet me drejtuesit e subjektit qe do te auditohet si dhe mbledhjet e ekipit te auditimit
- f) funksionet dhe pergjegjesite e anetareve te ekipit te auditimit dhe personave shoqerues

Plani i auditim duhet te perfshije ne vijim:

- g) identifikimi i perfaqesuesve te subjektit qe do te auditohet, per auditin;
- h) temat e raportit te auditimit;
- i) ceshtjet qe lidhen me konfidencialitetit
- j) ndonje veprim te plan veprimit (follow –up) te auditimit

Plani duhet te rishqyrtohet dhe te pranohet nga subjekti qe do te auditohet, perpara se te fillojne, aktivitetet e auditimit. Cdo kundershtim, nga subjekti qe do te auditohet, duhet te zgjidhet nepermjet DRCAT-se dhe subjektit qe do te auditohet. Cdo plan i rishikuar duhet te pranohet n dermjet paleve perpara fillimit te auditimit.

4.3.2 Shperndarja e punes ne ekipin e auditimit

Drejtori i DRCAT-se ne konsultim me ekipin e auditimit, percakton pergjegjesite per cdo anetar te ekipit, per proceset, funksionet, lokalizimet, zonat ose aktivitetet specifike te auditimit. Detyra te tilla duhen percaktuar duke konsideruar kompetencat, funksionet dhe pergjegjesite e auditoreve. Ndryshime ne detyrat e percaktuara auditoreve, mund te behen gjate procesit te auditimit, per te siguruar arritjen e objektivave te auditimit.

4.3.3 Pergatitja e dokumentave te punes

Anetaret e ekipit te auditimit duhet te rishikojne informacionin specifik te detyrave te tyre ne nje auditim te caktuar dhe te pergatisin dokumentat e punes sipas nevojës. Dokumentat e punes perfshijne:

- Checklistat dhe modelin standart te planit te auditimit; (Shtojca X)
- Formularet per regjistrimin e informacionit (Informacion mbeshtetes, gjetjet e auditimit, dhe minutat e mbledhjeve midis audituesve dhe sektorit qe do te auditohet

Perdorimi i checklistavedhe formulareve nuk duhet te kufizojne shtrirjen e aktiviteteteve te auditimit, qe mund te ndryshojne ne baze te informacionit te mbledhur, gjate auditimit.

Dokumentat e punes, duke perfshire regjistrimetqë rrezultojne nga perdorimi i tyre, duhet te ruhenderi ne perfundim te auditimit

4.4 Kryerja e aktiviteteve te auditimit

4.4.1 Realizimi i takimit te fillimit te Auditimit

Mbledhja e fillimit te Auditimit duhet te zhvillohet, me drejtuesit e sektorit qe do te auditohet ose me punonjesit qe jane pergjegjes per funksionet dhe proceset qe do te auditohen. Qellimi i zhvillimit te mbledhjes eshte;

- a) te konfirmoje planin e auditimit
- b) te siguroje nje permbledhje te shkurter se si aktivitetet e auditimit do te ndermerren
- c) te konfirmoje menytrat e komunikimit dhe
- d) te ofroje bashkepunim me sektorin qe do te auditohet, ti hapi rruge bashkebesedimit orjentues dhe pyetjeve qartesuese

4.4.2 Komunikimi gjate auditimit

Komunikimi me subjektin qe do auditohet mund te jete informal ne cdo kohe dhe formal ne rastet kur shikohet e nevojshme.

Ekipi i auditimit duhet te keshillohet periodikisht, per te shkëmbyer informacione, te vleresoje progresin e auditimit dhe te ricaktoje punen, ndermjet anetareve te ekipit te auditimit, sipas nevojës.

Gjate auditimit, Drejtori i DRCAT-se, duhet te komunikojë periodikisht, progresin e auditimit dhe ndonje shqetesim, te sektorit qe do te auditohet. Evidencat e mbledhura gjate auditimit, qe sugjerojne nje rrezik te menjehershëm dhe te rendesishëm (p.sh sigurine, mjedisin rrethues ose cilesine) duhet te raportohen pa vonese, te sektori qe do te auditohet dhe prane drejtorit ekzekutiv.

Kur evidencat e disponueshme te auditimit, tregojne se objektivat e auditimit jane te paaritshme, drejtuesi i ekipit te auditimit, duhet te raportoje arsyet tek Drejtori Ekzekutiv dhe sektori qe po aditohet, per te percaktuar masat e duhura. Nje veprim i tille mund te perfshije rikonfirmimin ose modifikimin e planit te auditimit, ndryshimet e objektiveve te auditimit, qellimin e auditimit, ose nderprerjen e auditimit.

4.4.3 Mbledhja dhe verifikimi i informacionit

Gjate auditimit, informacioni ne lidhje me, objektivat, qellimin dhe kriteret e auditimit, duke perfshire informacionin, qe lidhet me, nderthurjen ndermjet funksioneve, aktiviteteve dhe proceseve, duhet te grumbullohet nga modelet e pershtatshme dhe duhet verifikuar. Vetem informacioni qe eshte i verifikueshem mund te jene evidence e auditimit . Evidenca t e auditimit duhet te ruhen.

Metodat qe grumbullojne informacionin, perfshijne:

- Takime kontrolluese
- Vezhgimi i aktiviteteve
- Rishikimi i dokumentacionit

Shembull praktik: Burimet e Informacionit

Burimet e informacionit të zgjedhur, mund të ndryshojnë në përputhje me qëllimin dhe kompleksitetin e auditimit dhe mund të përfshijnë, si më poshtë:

- a) intervistat me punonjësit;
- b) dokumentat, objektivat, planet, procedurat, standartet, udhëzimet, licencat dhe lejet, specifikimet, kontratat dhe urdherat;
- c) regjistrimet si të dhenat e inspektimit, procesverbalet e mbledhjeve, raportet e auditimit të dhenat e programeve të monitorimit dhe proceset e matjeve;
- d) përmbledhja e të dhenave, analizat dhe treguesit e performancës;
- e) informacioni i proceseve të sektorit që do të auditohet, të programeve të ndryshme të sektorit që do të auditohet dhe procedurat e kontrollit të modeleve dhe proceset e matjes;
- f) raportet nga burimet e tjera p.sh raportimet nga Ofruesit e Shërbimeve, informacionet e tjera perkatese nga palet e jashtme dhe vleresimet nga Organizatat Nderkombetare
- g) baza e të dhenave e kompjuterizuar dhe faqja web

Shembull praktik: Kryerja e Takimeve Kontrolluese

Gjate kryerjes së takimeve kontrolluese, auditoret e DRCAT-se duhet të kenë parasysh:

- a) takimet duhet të mbahen nga persona kompetente në funksionin e tyre të auditimit; arsyeja e takimit dhe ndonjë shenim i mbajtur duhet të sqarohet;
- c) takimet mund të fillohen duke pyetur personat të përshkruajnë punën e tyre;
- d) rezultatet e takimit duhen të përmbledhen dhe të rishikohen me personin perkates;
- e) personat e intervistuar duhet të falenderohen për pjesëmarrjen dhe bashkëpunimin e tyre;

4.4.4 Nxjerrja e gjetjeve të auditimit

Evidenca e auditimit duhet të vlerësohet kundrejt kritereve të auditimit, për nxjerrjen e gjetjeve të auditimit. Gjetjet e auditimit mund të shfaqin përshtatje ose mospërshtatje me kriteret e auditimit. Kur specifikohet nga objektivat e auditimit, gjetjet e auditimit mund të identifikojnë një mundësi për përmirësim.

DRCAT-ja duhet të takohet sipas nevojës, të rishikojë gjetjet e auditimit në fazat e përshtatshme gjatë auditimit. Përshtatja me kriteret e auditimit duhet të përmbledhet për të treguar funksionet dhe proceset që u audituan. Nëse përfshihet në planin e auditimit, gjetjet e vecanta të përshtatshme të auditimit dhe provat e tyre mbështetëse, duhet gjithashtu të regjistrohen.

Evidencat mbështetëse dhe mospërshtatja e auditimit duhet të regjistrohen. Mospërshtatjet duhet të vlerësohen. Ato duhet të rishikohen me subjektin që do të auditohet, për të siguruar pranimin se evidenca e auditimit është e saktë dhe që mospërshtatja është kuptuar. Çdo përpjekje duhet bërë për të zgjidhur, ndonjë mendim kundërshtues, lidhur me evidencat e auditimit dhe/ose gjetjet dhe pikat e pazgjidhura duhet të regjistrohen.



Konstruktiv

Struktura e raporteve te auditimit duhet te jete sipas formatit te meposhtem:

Permbledhje ekzekutive

Hyrje

Metoda e auditimit

Gjetjet dhe konkluzionet

Plan veprimi

Raportimi duhet te kete:

- a) objektivat e auditimit
- b) objektivat e auditimit vecanerisht indentifikimi i grupeve organizative dhe funksionale ose proceset e audituara dhe periudha kohore e perfshire;
- c) Identifikimi i ceshtjeve te organizates se auditimit;
- d) identifikimi i ekipit te auditimit;
- e) datat kur do te kryet auditimi;
- f) kriteri i auditimit; metoda e auditimit
- g) gjetjet e auditimit;
- h) rekomandimete auditimit.

Raporti i auditimit mund te perfshije gjithashtu ose te referoje si me poshte:

- i) Programi i auditimit;
- k) nje permbledhje te procesit te auditimit ,duke perfshire pasigurine dhe/ ose ndonje pengese te hasur qe mund te zvogeloje besueshmerine e konkluzioneve te auditimit;
- l) konfirmimi qe objektivat e auditimit jane perfshire brenda qellimit te auditimit, ne perputhje me planin e auditim
- m) ndonje zone qe nuk perfshihet edhe pse, brenda objektivate te auditim
- n) ndonje mendim devijues i pazgjidhur ne mes te ekipit te auditimit dhe te sektorit qe do te auditohet;
- o) rekomandimet per permiresim, nese percaktohet ne objektivat e auditimit;
- p) miratimi per plan veprimi nese ka;
- q) nje deklarate e natyres konfidenciale te permbajtjes
- r) lista e shperndarjes per raportin e auditimit.

4.5.2 Miratimi dhe shperndarja e raportit te auditimit.

Raporti i auditimit duhet te raportohet brenda periudhes se caktuar. Nese kjo, nuk eshte e mundur, arsyet per vonesen, duhet t'i komunikohet Drejtorit Ekzekutiv dhe nje date tjeter per raportimin duhet te vendoset

Raporti i auditimit duhet te datohet, shqyrtohet dhe miratohet ne perputhje me procedurat e programit te auditimit. Raporti i aprovuar i auditimit duhet tu shperndahet me vone marresve te caktuar, nga Drejtori Ekzekutiv.

Raporti i auditimit eshte i vlefshem pasi firmoset nga Drejtorit Ekzekutiv. Anetaret e ekipit te auditimit dhe te gjitha raportet e marra duhet te respektojne dhe te ruajne konfidencialitetin e raportit.

4.6 Perfundimi i auditimit

Auditimi ka perfunduar, kur te gjitha aktivitetet e pershkruara ne planin e auditimit jane kryer dhe raporti i aprovuar i auditimit eshte shperndare

Dokumentat qe lidhen me auditimin duhet te ruhen ne perputhje me procedurat e programit te auditimit, rregulloret perkatese te zbatueshme, kerkesat rregullatore dhe kontraktuale.

Duhet te ruhet konfidencialiteti i dokumentave dhe personave qe jane audituar . Nese zbulimi i permbajtjes se dokumentit te auditimit eshte i nevojshem, DE dhe sektori qe auditohet duhet te informohet sa me shpejt qe eshte e mundur.

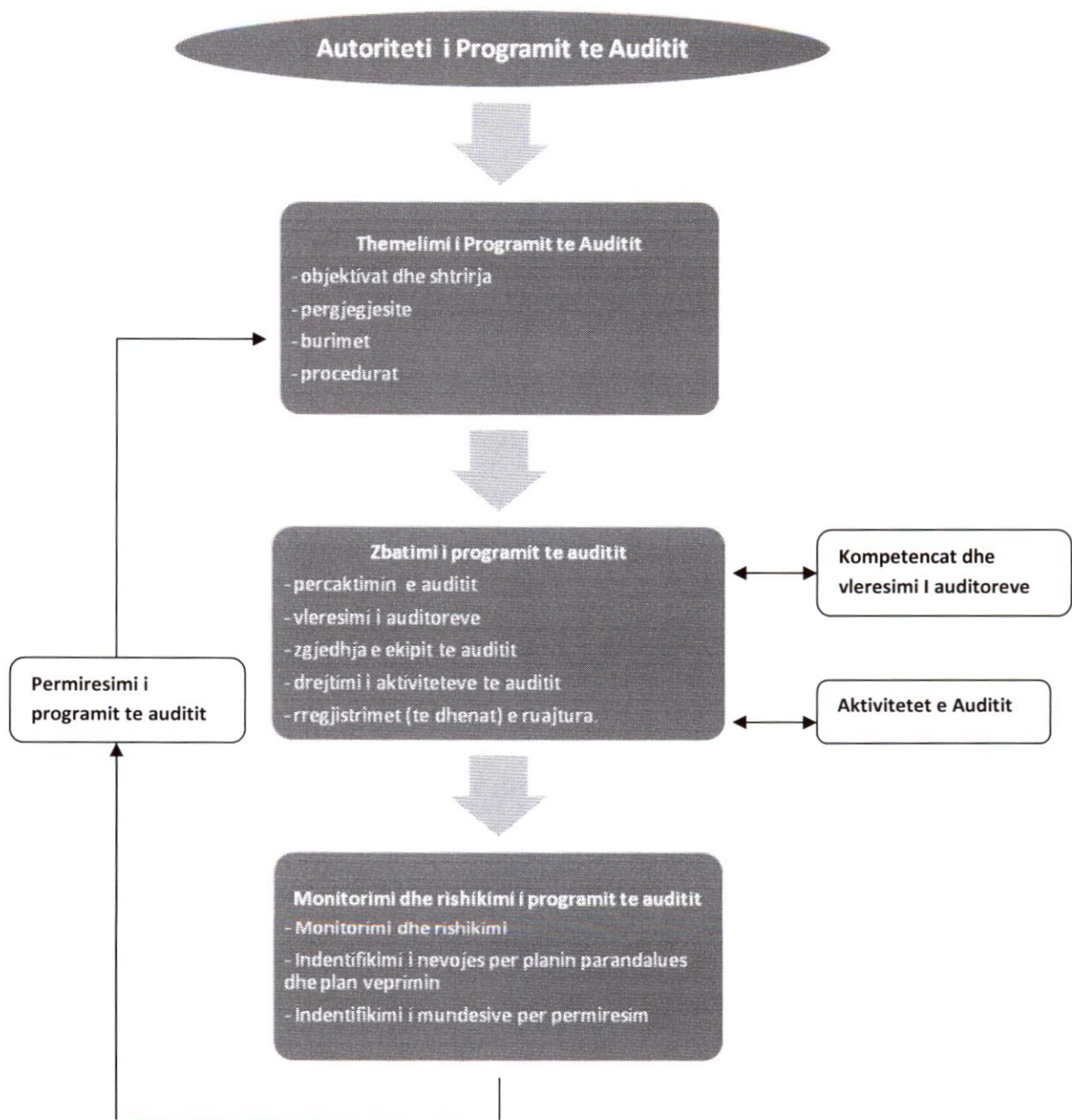
4.7 Kryerja e plan veprimit te auditimit

Konkluzionet e auditimit mund te paraqesin nevojten e plan veprimeve, parandaluese ose te veprimeve te permiresuara si te zbatueshme. Veprime te tilla zakonisht jane vendosur dhe ndermarre nga subjekti qe do te auditohet, te vendosur brenda nje afati kohor, dhe nuk jane konsideruar si pjese e auditimit.

Perfundimi dhe efektiviteti i plan veprimit duhet te verifikohet .Ky verifikim mund te jete pjese e nje auditimi te mevonshem

Programi i auditimit mund te specifikojte plan veprimin nga anetaret e ekipit te auditimit, qe shton vleren, duke perdorur ekspertizen e tyre. Ne keto raste, duhet te ndermerret kujdes ne ruajtjen e pavaresise ne aktivitetet e auditimit pasues.

5. Shtojca 1: Procesi i Manaxhimit te Programit te Auditimit



6. Shtojca 2: Procedura e Programit te Auditimit

Hapi	Drejtori i Cilesise	Drejtori Pergjegjes	Personi (net) Pergjegjes	Pershkrimi
1	Plani dhe Orari			Sigurimin e kompetencave te auditoreve
2	Percaktimi i ekipit te Auditimit			Caktimi i funksioneve dhe pergjegjesive
3			Kryerja e Auditimit	
4	Ka nevojte per Plan Veprimi?			
5		Zbatimi I Planit te Veprimit		Mbajtja e te dhenave Monitorimi Performances
6	Raportimi tek Drejtori Ekzekutiv			
7				

Zbatimi i programit te auditimit

- a) komunikimin e programit te auditimit, paleve perkatese;
- b) kordinimin dhe planifikimin i auditeve dhe aktivitetet e tjera, lidhur me programin e auditit
- c) krijimin dhe mbajtjen e nje procesi per vleresimin e auditoreve dhe zhvillimin e vazhdueshen profesional ne perputhje, perkatesisht me 7.6 dhe 7.5;
- d) sigurimin per zgjedhjen e ekipit te auditimit;
- e) sigurimin per burimet e nevojshme per ekipin e auditimit;
- f) sigurimin e kryerjes se auditeve sipas programit te auditimit;
- g) sigurimin e kontrollit te te dhenave te aktiviteve te auditimit;
- h) sigurimin e rishikimit dhe miratimit te raporteve te auditimit dhe sigurimi i shperndarjes se tyre per klientin auditimit;
- i) sigurimin e plan veprimit, nese eshte i aplikueshem.

SHTOJCA 3: Checklista, formati

'Checklist' Auditim Teknik

DOKUMENTI NR. REF.: _____

DREJTORIA: _____

AUDITORI: _____

PIKA KONTAKTIT: _____

AUDITI NR.: _____

DATA: _____

NR.	DETYRA/FUNKSIONI	B/LIGJORE	RREGULLORJA	PROCEDURA	PERSONELI	SHENIME/SPECIFIKIME
1.						
2.						
3.						
4.						

