



KORPORATA ENERGETIKE E KOSOVËS Sh.a.  
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.  
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.



## STATUTI I ZYRËS SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

### Hyrje

Aplikimi i auditimit modern është i bazuar në konceptin e tillë që menaxherët dhe palët e audituara duhet t'a konsiderojnë auditorin e brendshëm si një partner i cili do t'iu ndihmojë në zvogëlimin e rreziqeve me të cilat përballen. Por, i cili do të ofrojë njohuri se si Korporata do të mund të funksiononte në mënyrë më efektive dhe ekonomike. Partneriteti nënkupton bashkëpunimin e ngushtë me menaxhmentin në secilën fazë të aktivitetit të auditimit.

Për të fituar kredibilitetin e duhur profesional, auditorët duhet të sillen në mënyrë të tillë, që nënkupton se ata duhet që:

- Te mos jenë pasiv, por në mënyrë aktive të kërkojnë që të punojnë së bashku me menaxhmentin, në të gjitha nivelet e Korporates;
- Të vlerësojnë në mënyrë objektive efektivitetin dhe efikasitetin e mekanizmave të kontrollit të brendshëm;
- Të përcaktojnë pajtueshmërinë e proceseve të Korporates me tërësinë e rregullave të aplikueshme;
- Të verifikojnë afatet kohore dhe saktësinë e raportimeve financiare dhe të tjera;
- Të ofrojnë raporte të dobishme të auditimit që i ndihmojnë menaxhmentit për të kuptuar rreziqet e tyre, si dhe të ofrojnë rekomandime praktike për përmirësimin e kontrolleve, proceseve dhe vendimeve për të adresuar rreziqet me të cilat përballen Korporata;
- Të koordinojnë punën e tyre me Auditorin e Jashtëm dhe organet e tjera të kontrollit; dhe
- Të kryejnë shërbime këshillëdhënëse profesionale dhe objektive, atëherë kur kërkohet.

### NENI 1

#### Përkufizime

Për qëllime të këtij Statuti, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

**KEK** – Korporata Energjetike e Kosovës.

**Ligji për NP-** Ligji Nr.03/L-087për Ndërmarrjet Publike.

**Bordi** - Bordi i KEK-ut.

**KA** – Komisioni i Auditimit.

**KE** – Kryeshef Ekezekutiv.

ZAB-Zyrja e Auditori të Brendshëm

**Statut** - Akt juridik i Auditimit të Brendshëm i aprovuar nga Komisioni i Auditimit. Statuti përshkruan misionin, qëllimin, objektivat e punës dhe përgjegjësinë e funksionit të auditimit të brendshëm në BQK, si dhe rregullat që përcaktojnë veprimtarinë e tij.

**Auditimi i Brendshëm (AB)**- Përkufizimi është përshkruar në paragrafin hyrës të Statutit.

**Auditori i brendshëm (Ab)** - I punësuar i KEK-ut, i emëruar në Departamentin e AB-së, me detyrë angazhimin në aktivitete të AB-së.

**Auditim i bazuar në rrezik** - Proces i planifikimit të angazhimeve të ardhshme të auditimit, bazuar në vlerësimin e dokumentuar të rrezikut. Plani i auditimit mbështetet mbi analizë dhe vlerësim të rrezikut dhe përcakton prioritetet e veprimtarisë së AB-së, në përputhje me objektivat kryesorë të KEK-ut.

**Standardet** - Standardet Ndërkombëtare të AB-së, pjesë e Kornizës së Praktikave Profesionale Ndërkombëtare të AB-së (IPPF), të publikuara nga Instituti i Auditimit të Brendshëm (IAB), si dhe Standardet e Auditimit dhe Ofrimit të Sigurisë për Teknologjinë Informative (TI), të publikuara nga Shoqata e Auditimit dhe Kontrolleve të Sistemeve të Informacionit (ISACA).

**Kodi i Etikës** - Kodi i Etikës i AB-së, pjesë e Kornizës së Praktikave Profesionale të Auditimit të Brendshëm (PPF) të shpallur nga Instituti i Audituesve të Brendshëm (IAB), i përshtatur dhe i aprovuar për AB-në nga KA.

**Sistemi i Kontrollit të Brendshëm** - Sistem i tërë procedurash të kontrolleve financiare dhe jo-financiare brenda KEK-ut, të vendosura nga Menaxhmenti i saj për të siguruar vazhdimësinë e qëndrueshme të funksionimit të organizatës në mënyrë efektive dhe të rregullt dhe zbatimit të objektivave dhe politikave të menaxhimit. Procedurat inkurajojnë efikasitetin operativ, përputhjen me ligjet dhe rregulloren, mbrojnë mjetet nga humbja dhe shpërdorimi dhe prodhojnë evidenca financiare të sakta dhe të besueshme.

**Rrezik** - Mundësia që një ngjarje e ardhshme, të ndikojë në arritjen e objektivave të Korporates. Rreziku matet në bazë të nivelit të ndikimit të ndodhjes dhe gjasës për të ndodhur.

**Univers i auditimit** - Tërësia e funksioneve dhe proceseve të Korporates që i nënshtrohen auditimit. Secili funksion ose proces është objekt i vlerësimit të dokumentuar të rrezikut dhe të sistemit të kontrollit të brendshëm.

**Manuali** - Manuali i AB-së që përshkruan procesin dhe metodologjinë e punës së auditimit.

**IAB** - Organizmi ndërkombëtar (Instituti për Auditim të Brendshëm), përgjegjës për shpalljen e përkufizimit, standardeve ndërkombëtare, kodit të etikës dhe udhëzuesve të auditimit të brendshëm.

## NENI 2

### Objektivi i Statutit

Ky Statut përcakton misionin, qëllimin, objektivat e punës dhe përgjegjësitë e funksionit të auditimit të brendshëm në KEK, të përcaktuara me standardet ndërkombëtare profesionale, Ligjin për NP-të si dhe kodin e etikës, që promovon një kulturë etike në ushtrimin e auditimit të brendshëm. Gjithashtu përcakton pozitën, organizimin, fushëveprimin, metodologjinë,

raportimin, të drejtat dhe përgjegjësitë e stafit të AB-së dhe bashkëpunimin me Institucionet e tjera.

### **NENI 3**

#### **Qëllimi i auditimit të brendshëm**

Qëllimi i AB-së është të ndihmojë Menaxhmentin e KEK-ut të arrijë objektivat dhe të përmbushë me efektivitet përgjegjësitë e veta. Kjo bëhet duke përdorur metoda sistematike dhe të disiplinuar, për të vlerësuar në mënyrë të pavarur dhe përmirësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes.

### **NENI 4**

#### **Baza Ligjore dhe Aplikimi i Standardeve të AB-së**

##### ***4.1 Baza ligjore***

Statuti hartohet në bazë dhe për zbatim të Ligjit Nr.03/L-087për Ndërmarrjet Publike dhe Ligji Nr. 06/L-021 Për Kotrollin e Brendshëm të Financave Publike.

##### ***4.2 Standardet e praktikave të auditimit***

Veprimtaria e auditimit të brendshëm zhvillohet në pajtim me standardet ndërkombëtare të shpallura nga IAB për praktikën profesionale të auditimit të brendshëm, përfshirë Kodin e Etikës së IAB-së. Gjithashtu, bazë për veprim do të jenë Standardet për auditimin e sistemeve dhe teknologjive të informacionit nga ISACA, si dhe autoriteteve të tjera relevante të autorizuara.

### **NENI 5**

#### **Zotësia dhe kujdesi i duhur profesional**

Personeli i AB-së kryen detyrat e tij me aftësi dhe kujdes të duhur profesional. Departamenti i AB-së siguron se personeli në tërësi zhvillon dhe mban aftësitë dhe njohuritë e nevojshme për kryerjen e përgjegjësive të tij në mënyrë efektive.

### **NENI 6**

#### **Pozita dhe Statusi organizativ**

6.1 AB, është Departament/Njësi organizative e cila është pjesë përbërëse e strukturës organizative të KEK-ut, por është e pavarur në veprimtarinë e përgjithshme të saj.

6.2 Është e ndarë në pikëpamje funksionale dhe organizative prej Departamenteve dhe njësisë të tjera organizative dhe drejtpërsdrejti është e varur dhe përgjegjëse ndaj Zyrtarit të Lartë të Auditimit të Brendshëm.

6.3 Organizimi i AB-së përcaktohet ne Rregullat mbi Organizimin e KEK-ut dhe në përshkrimin e detyrave te punës së Departamentit/Njesisë dhe personelit të AB-së.

## NENI 7

### Misioni dhe Fushëveprimi

Misioni i Zyrës së Auditimit të Brendshëm, është të ofroj shërbimet të pavarura, objektive, siguroese dhe këshillëdhënëse të dizajnuara që të shtojnë vlerën dhe të përmirësojnë operacionet e Korporatës Energjetike të Kosovës. Kjo zyrë i ndihmon Korporatës që të arrij objektivat e saja duke sjellë një qasje sistematike dhe të disiplinuar për të vlerësuar dhe përmirësuar efektivitetin e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes.

Fushëveprimi i punës së Zyrës së Auditimit të Brendshëm, është që të përcaktoj nëse rrjeti i korporatës për proceset e menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes siç është dizajnuar dhe përfaqësuar nga menaxhmenti, është adekuat dhe funksionon në atë mënyrë që të siguroj që:

- Rreziqet identifikohen dhe menaxhohen si duhet;
- Informata financiare, menaxheriale dhe operative të janë të mjaftueshme, të sakta, të besueshme dhe me kohë;
- Ndërveprimi dhe bashkëpunimi me grupet e ndryshme të qeverisjes të ndodhë sipas nevojës;
- Veprimet e punonjësve të janë në pajtueshmëri me politikat, standardet, procedurat dhe ligjet e rregulloret e aplikueshme;
- Burimet të sigurohen në mënyrë ekonomike, të përdoren me efikasitet dhe të mbrohen në mënyrë adekuate;
- Të arrihen programet, planet dhe objektivat e caktuara;
- Rishikimin e zhvillimit të sistemeve apo programeve të reja për të përcaktuar progreset, rezultatet dhe testimet, të cilat janë në përputhshmëri me qëllimet dhe objektivat e caktuara;
- Verifikimin e vendndodhjes së mjeteve dhe sigurimi se ato janë regjistruar në mënyrën e duhur, si dhe ruajtja nga të gjitha format e humbjeve;
- Cilësia dhe përmirësimi i vazhdueshëm të promovohen në procesin e kontrollit të korporatës
- Çështjet e rëndësishme legjislative ose rregullatorë që kanë ndikim në organizatë të janë pranuar dhe adresuar si duhet.
- Gjatë auditimit mund të identifikohen mundësit e përmirësimit të kontrollit të menaxhmentit, profitabilitetit dhe imazhit të korporatës. Ato do të komunikohen te nivelet adekuate të menaxhmentit.

## NENI 8

### Llojet e angazhimeve në auditim

8.1 Auditimet sipas fushës së angazhimit - AB-të, do të klasifikohen si auditime të pajtueshmërisë (me kornizën ligjore, nënligjore, politikave, procedurave, vendimeve etj). Auditime financiare (saktësia e regjistrimeve, pasqyrat financiare, pasuritë dhe buxheti), dhe auditime të efektivitetit, efikasitetit dhe ekonomicitetit të operacioneve.

8.2 Auditimet sipas kriterit të teknologjisë së informacionit (TI) - AB-të, do të klasifikohen si auditime të TI-së (infrastruktura dhe aplikacionet), auditime të biznesit (jo TI) dhe auditime të ndërthurura (funksioni/procesi bashkë me aplikacionet që mbështesin aktivitetin).

8.3 Auditimet sipas kriterit të “porositësit” të auditimit - Auditimet do të klasifikohen si auditime për dhënie sigurie (të planifikuara në planin vjetor të auditimit), shërbime këshillimi (me kërkesë të Menaxhementit të lartë apo Udhëheqësve të njësisë organizative) dhe auditime specifike (me kërkesë të KE, KA, Bordit apo ZAB-së).

8.4 Auditimet sipas natyrës dhe objektit të angazhimit - auditimet e brendshme do të kryhen si:

- Angazhime të njoftuara paraprakisht, apo auditime pa njoftim paraprak (Zakonisht, angazhime të tilla mund të iniciohen me kërkesë të KE, Bordit apo KA, në raste të dyshimeve për parregullsi të mëdha apo rrezik të mundshëm mashtrimi);
- Angazhime “ex-post” ku synohet dhënia e sigurisë në lidhje me administrimin e aktiviteteve/operacioneve të kaluara apo në proces, apo angazhime “ex-ante” ku synohet dhënia e sigurisë/këshillimit për procese/projekte të ardhshme në KEK.

## NENI 9

### **Kompetencat dhe Përgjegjësitë e Auditimit të Brendshëm**

9.1 AB, duhet të zhvilloj rishikime të vazhdueshme dhe gjithëpërfshirëse mbi veprimtarinë e KEK-ut, në mënyrë që të ofroj siguri për legjitimitetin, sigurinë, efikasitetin dhe të sigurojë se janë duke u ruajtur pasuritë e saj.

9.2 Sidoqoftë, në asnjë rrethanë kjo nuk i liron drejtuesit e njësive të tjera organizative të KEK-ut, nga përgjegjësia që kanë për korrektësinë dhe rregullsinë e veprimtarive organizative të njësive të tyre, si dhe nga përgjegjësia për të ofruar një sistem efikas të kontrollit të brendshëm në lidhje me këtë.

### ***Përgjegjësitë e Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm***

Në përputhje me Ligjin për NP-të dhe Ligjin për Kontroll të Brendshëm, ZAB-së ndër të tjera ka për detyrë:

- 1) Të paraqes në Komision të Auditimit dhe Bordin e KEK-ut rishikime, rekomandime dhe mbikqyrje të vazhdueshme të zbatimit të procedurave dhe praktikave për menaxhimin e duhur të rrezikut;
- 2) Të realizoj auditime periodike të administrimit dhe operacioneve për të siguruar respektimin e mbikëqyrjes së duhur të ligjeve dhe vendimeve të organeve vendimmarrëse që janë nxjerrë dhe janë të aplikueshme në KEK;

- 3) Të përgatis dhe dorëzoj në Komision të Auditimit dhe Bord, kurdo që konsiderohet e duhur nga Bordi apo Komisioni, por të paktën një herë në çdo tremujor, raporte dhe rekomandime që kanë të bëjnë me performance e AB-së, realizimin e Planit vjetor dhe aktiviteve të tjera të kryera gjatë asaj periudhe kohore. Gjithashtu, të dorëzoj raport për çdo çështje tjetër brenda kompetencave dhe fushës së përgjegjësive për të cilën një raport mund të kërkohet nga Bordi apo Komisioni i Auditimit;
- 4) Të këshilloj Zyrtarin përgjegjës të KEK-ut në rekrutimin e auditorëve të brendshëm;
- 5) Të vlerësoj përshtatshmërinë dhe efektivitetin e kontrollit të brendshëm, administrimit të rreziqeve dhe proceseve të qeverisjes;
- 6) Të kryej çdo detyrë tjetër që mund të kërkohet nga Bordi apo Komiteti i Auditimit, me kusht që këto detyra të mos pengojnë në detyrat kryesore të parashtruara më sipër; dhe
- 7) Të komunikoj dhe mbaj kontakte me auditorët e jashtëm të KEK-ut.

ZAB, ndër të tjera kryen këto detyra:

- 1) Përgatit Planin Vjetor bazuar në “Qasjen në Rrezik”;
- 2) Komunikon rezultatet e angazhimeve të auditimit dhe detyrave të këshillimit për Menaxhmentin e Lartë;
- 3) Gjatë ushtrimit të detyrës, kujdeset që personalisht dhe stafi i auditimit i përmbahen Ligjeve perkatëse, Statutit të AB-së dhe rregullave tjera të brendshme të KEK-ut si dhe zbaton Standardet e Auditimit;
- 4) Finalizon dhe aprovon raportet e përgatitura nga Auditorët e Brendshëm dhe i dërgon te menaxhmenti për komente;
- 5) Mban takimet përmbyllëse me menaxhmentin për diskutimin e rekomandimeve dhe planit të veprimit të menaxhmentit;
- 6) Siguron përcjelljen e implementimit të rekomandimeve në çdo tremujor dhe përgatit dokument për raportim në Komision të Auditimit;
- 7) Bashkë më stafin, merr pjesë në takime që kanë karakter vëzhgues apo këshilldhënës gjatë implementimit të programeve të ndryshme;
- 8) Cakton ekipin e auditorëve nëpër auditime rasti (Ad hock) në bazë të kërkesës;
- 9) Në koordinim me Udhëheqësit e Departamenteve të AB-së; përgatit propozimet e planit të trajnimeve dhe buxhetit vjetor për Zyren e AB-së;
- 10) Cakton objektivat afatgjata të Departamentit të AB-së; dhe detyra të tjera që mund të kerkohen nga Komisioni i Auditimit.

### **9.3 Përgjegjësitë e Departamentit**

Departamenti i AB-së në përmbushjen e detyrave të veta, i përgjigjet ZAB që raporton direkt te Komisioni i Auditimit. Stafi i Departamentit të auditimit, në koordinim me ZAB, ndër të tjera kryen këto detyra:

- 1) Kryejnë angazhime në përputhje me planin vjetor të auditimit, përfshirë angazhime të tjera shtesë të auditimit dhe detyrat e këshillimit. Angazhimet kryhen në përputhje me Manualin e auditimit dhe procedurat e tjera të nxjerra nga ZAB;
- 2) Përcjellë dhe vlerëson zbatimin e rekomandimeve të auditimit;
- 3) Auditon strukturat, programet dhe veprimtaritë e KEK-ut për të vlerësuar efikasitetin dhe efektivitetin e funksioneve të tyre të planifikimit, organizimit, udhëheqjes dhe kontrollit. Vlerëson nëse ato janë në përputhje me udhëzimet, politikat dhe procedurat e vendosura për arritjen e objektivave të KEK-ut;
- 4) Vlerëson mjaftueshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të vendosura të kontrollit të brendshëm dhe jep rekomandime për përmirësimin e tyre;
- 5) Vlerëson pajtueshmërinë me ligjet, rregulloret dhe aktet tjera normative, mbi bazën e të cilave është organizuar veprimtaria e KEK-ut;
- 6) Shqyrton aktivitetin financiar dhe vlerëson besueshmërinë e informacionit financiar, si dhe mjeteve të përdorura për të identifikuar, matur, klasifikuar dhe raportuar këtë informacion;
- 7) Ofron Menaxhmentit dhe Bordit siguri të pavarur dhe të arsyeshme lidhur me pajtueshmërinë e Teknologjisë Informative me politikat, standardet dhe procedurat si dhe me praktikën më të mirë të pranueshme;
- 8) Vlerëson masat për ruajtjen e pasurive dhe verifikon ekzistencën fizike të tyre kur gjykohet e nevojshme; dhe
- 9) Propozon kontraktimin e shërbimit të auditimit për aktivitete specifike të BQK-së dhe drejton procesin e auditimit.

## **NENI 10**

### **Parimet themelore**

Të gjitha Njësitë e Auditimit të Brendshëm dhe Auditorët e Brendshëm duhet të bëjnë auditime të brendshme sipas parimeve në vijim:

#### **Llogaridhënia**

Zyrtari i Zyrës së Auditimit të Brendshëm, gjatë përmbushjes së detyrave të tij/sajë, do të jetë llogaridhënës ndaj menaxhmentit dhe komisionit të auditimit për:

- Mundësimin e një vlerësimi vjetor mbi përshtatshmërinë dhe efektivitetin e proceseve të korporatës për kontrollimin e aktiviteteve të saja dhe menaxhimin e rreziqeve të saja në fushat e vëna nën misionin dhe fushëveprimin e punës;
- Raportime mbi çështjet e rëndësishme që ndërlidhen me proceset për kontrollimin e aktiviteteve të korporatës dhe partnerëve të saj, përfshirë edhe përmirësimet e mundshme të atyre proceseve dhe ofrimin e informatave lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me vendimmarrjen.
- Ofroj periodikisht informatat mbi gjendjen dhe rezultatet e planit vjetor të auditimit dhe mjaftueshmërinë e burimeve të zyrës dhe
- Koordinoj dhe mbikëqyrë funksionet e tjera të kontrollit dhe ato monitoruese (menaxhimin e rrezikut, pajtueshmërinë, sigurinë, ligjshmërinë, etikën, mjedisin, auditimin e jashtëm).

### **Pavarësia**

Secila Njësi e Auditimit të Brendshëm dhe secili Auditor i Brendshëm janë plotësisht të pavarur nga aktivitetet që auditohen dhe personat përgjegjës ose të përfshirë, drejtpërdrejt ose tërthorazi, në aktivitetet e tilla;

Për t'i dhënë pavarësi zyrës së auditimit të brendshëm, personeli i saj i raporton drejtorit të zyrës së auditimit të brendshëm, i cili/a administrativisht i raporton Kryeshefit Ekzekutiv dhe funksionalisht komisionit të auditimit në mënyrën e parashtruar në seksionin e mësipërm Llogaridhënia. Si pjesë e raportimit të tij/saj tek komisioni i auditimit do të përfshijë edhe një raport të rregullt mbi personelin e zyrës së auditimit të brendshëm.

### **Përgjegjësia**

Zyrtari dhe personeli i zyrës së auditimit të brendshëm, kanë përgjegjësinë që të:

- Hartojnë një plan fleksibil vjetor të auditimit të brendshëm, duke përdorur metodologjinë adekuate që bazohet në rrezik, përfshirë çfarëdo shqetësimi për rrezik ose kontrole të identifikuar nga menaxhmenti dhe të dorëzoj këtë plan te komisioni i auditimit për rishikim dhe miratim si dhe ndryshimet periodike të tij;
- Zbatoj planin vjetor të auditimit siç është miratuar, përfshirë edhe ndonjë detyrë ose projekt special siç është e përshtatshme e që kërkohen nga menaxhmenti dhe aprovohet nga komisioni i auditimit;
- Mirëmbaj personel profesional të auditimit me njohuri të mjaftueshme, shkathtësi, përvojë dhe certifikime profesionale për të përmbushur kërkesat e këtij Statuti;
- Themeloj programin e sigurimit të cilësisë me anë të së cilit Drejtori i Zyrës siguron funksionimin e aktiviteteve të auditimit të brendshëm;
- Kryej shërbime këshillëdhënëse, përtej shërbimeve të auditimit të brendshëm për siguri, të asistoj menaxhmentit në arritjen e objektivave të tija. Shembujt mund të përfshijnë lehtësimin, dizajnimin e procesit, trajnimin dhe shërbimet këshillëdhënëse;
- Evaluoj dhe vlerësoj funksionet e rëndësishme të shkrira/konsoliduara dhe shërbimet, proceset, operacionet dhe proceset e kontrollit që janë të reja ose në ndryshim e sipërm që koincidojnë me zhvillimet e tyre, zbatimin dhe/ose shtrirjen;



- Lëshoj raporte periodike për komisionin e auditimit dhe menaxhmentin duke përmbledhur rezultatet e aktiviteteve të auditimit;
- Ofroj një listë të caqeve/synimeve të rëndësishme dhe rezultateve të matshme për komisionin e auditimit.
- Asistoj në hetimin e aktiviteteve të rëndësishme të dyshuara për mashtrim brenda korporatës dhe njoftoj menaxhmenti dhe komisionin e auditimit për rezultatet dhe
- Të merret parasysh fushëveprimi i punës së auditorëve të jashtëm dhe rregullatorëve siç duhet, për qëllim të ofrimit të mbulimit optimal të organizatës me auditim me një kosto të arsyeshme të përgjithshme.

### **Ligjshmeria**

Secila Njësi e Auditimit të Brendshëm dhe secili Auditor i Brendshëm duhet të ushtrojë auditimet në pajtim të plotë me ligjin, rregullat, standardet dhe praktikat e zbatueshme, duke përfshirë, por pa u kufizuar, në ato të parapara në nenin 10.7 të këtij ligji;

### **Integriteti**

Secila Njësi e Auditimit të Brendshëm dhe secili Auditor i Brendshëm duhet të ushtrojë auditimet në mënyrë profesionale dhe sipas të gjitha kushteve të zbatueshme ligjore. Auditorët e Brendshëm duhet që të evitojnë konfliktin e interesave dhe nuk duhet të lejojnë që çështjet personale të çfarëdo lloji të ndikojnë në auditimin e brendshëm që ai/ajo ushtron;

### **Objektiviteti**

Secila Njësi e Auditimit të Brendshëm dhe secili Auditor i Brendshëm duhet të veprojnë me nivelin më të lartë të profesionalizmit gjatë mbledhjes, vlerësimit dhe transmetimit të të dhënave mbi aktivitetin ose procesin që është nën auditim. Ata duhet të bëjnë vlerësime të ballansuara të të gjitha rrethanave përkatëse dhe nuk duhet të lejojnë që aktivitetet, qëndrimet ose përfundimet e tyre të ndikohen në çfarëdo mënyre nga interesat e tyre personale ose interesat e ndonjë personi tjetër;

### **Besueshmeria**

Secila Njësi e Auditimit të Brendshëm dhe secili Auditor i Brendshëm duhet të respektojnë vlerat dhe pronësinë e informatave që i pranojnë dhe nuk duhet t'i zbulojnë informatat para cilitdo person, përveç nëse kërkohet në mënyrë specifike sipas këtij ligji;

### **Kompetenca**

Secila Njësi e Auditimit të Brendshëm dhe secili Auditor i Brendshëm duhet të posedojnë dhe përdorin diturinë, aftësinë dhe përvojën e nevojshme për zbatimin profesional të auditimit të brendshëm .

## **Autorizimet**

Drejtori dhe personeli i zyrës së auditimit të brendshëm janë të autorizuar që të:

- Kenë qasje të pakufizuar në të gjitha funksionet, të dhënat, pronën dhe personelin;
- Kenë qasje të plotë dhe të lirë në komisionet e auditimit;
- Alokoj burimet, vendos frekuencat, përzgjedhë temat, përcaktoj fushëveprimin e punës dhe aplikoj teknikat e kërkuara për të arritur objektivat e auditimit dhe
- Marr asistencën e nevojshme të personelit në njësitë e korporatës ku ata kryejnë auditimet, si dhe shërbimet e tjera të specializuara nga brenda korporatës ose jashtë saj.

Drejtori dhe personeli i zyrës së auditimit të brendshëm nuk janë të autorizuar që të:

- Kryejnë ndonjë detyrë operative për organizatën ose partnerët e saj;
- Inicioj ose miratoj transaksionet e kontabilitetit që janë jashtë departamentit të auditimit të brendshëm dhe
- Drejtoj aktivitetet e punonjësve të organizatës që nuk janë punësuar nga departamenti i auditimit të brendshëm, përveç deri në atë shkallë kur punonjësit e tillë janë caktuar në ekipet e auditimit si duhet, ose në ndonjë mënyrë tjetër për të ndihmuar auditorët e brendshëm.

## **Standardet profesionale**

Personeli i Zyrës së Auditimit të brendshëm do të punojë sipas *Standardeve Ndërkombëtare të Praktikës Profesionale të Auditimit të brendshëm, Kodit të etikës*, dhe në pajtim me të gjitha rregulloret e KEK-ut dhe Statutin e Zyrës. Zyra e Auditimit të Brendshëm me kujdes do të mbajë një qëndrim të pavarur, duke i raportuar planet e veta, çështjet e rëndësishme dhe kapacitetin e personelit sipas orarit të caktuar nga Komisioni i Auditimit apo sipas nevojës në raste të jashtëzakonshme.

### **NENI 11**

#### **Organizimi i veprimtarisë së AB-së**

Procedurat për organizimin, udhëheqjen, kryerjen, mbikëqyrjen dhe vlerësimin e veprimtarisë së AB-së përshkruhen në Manual të auditimit, i cili hartohet nga Departamenti i AB-së dhe miratohet nga ZAB duke e njoftuar më pas Komisionin e auditimit dhe Bordin e KEK-ut.

### **NENI 12**

#### **Stafi i Auditimit të Brendshëm**

14.1 Struktura e stafit dhe numri i të punësuarve në AB duhet të varet nga qëllimi i veprimtarive të KEK-ut dhe mund të riorganizohet në varësi të nevojave të sajë dhe të fushëveprimtarisë së AB-së, me propozimin e ZAB-së dhe aprovimin e Komisionit të Auditimit.

14.2 Për të siguruar objektivitetin dhe pavarësinë, një i punësuar i cili transferohet në auditim të brendshëm nga një fushë apo njësi tjetër operative e KEK-ut nuk mund të kryen auditim te njësia punonjëse ku ai/ajo ka vepruar me parë për se paku një vit nga koha e transferimit.

14.3 Në fushat specifike të specializuara te auditimit, me kërkesë të ZAB-së dhe aprovim të Komisionit të Auditimit, mund të përfshihen në auditim te brendshëm ekspert nga njësi tjera organizative e KEK-ut, me kusht që kjo të mos e dëmtoj objektivitetin dhe pavarësinë audituese.

## **NENI 13**

### **Komisioni i Auditimit të Brendshëm**

15.1 Komisioni i Auditimit pranon raportet e AB-së nga ZAB për t'i ndihmuar Bordit të KEK-ut. Komisioni i Auditimit në mënyrë sistematike ka në dispozicion përmbledhjet ekzekutive të raporteve të auditimit ose raporte të plota, varësisht nga kërkesat e tij. Gjithashtu, Komisioni aprovon planin vjetor të auditimit te brendshëm

15.2 Komisioni i Auditimit i raporton Bordit të KEK-ut dhe organeve të përcaktuara më Ligjin për NP dhe ofron mendim në lidhje me performancën e auditimit të brendshëm, funksionimin dhe aktivitetet e tjera të AB-së.

## **NENI 14**

### **Planifikimi për Auditim të Brendshëm**

16.1 Departamenti i AB-së përgatit Universin e auditimit (Dokument gjithëpërfshirës i auditimit) i cili i paraprin Planit Vjetor të punës se AB-së.

16.2 AB, duhet të kryej detyrat në përputhje me planin vjetor të auditimit të brendshëm. Plani duhet të dizajnohet mbi bazën e rrezikut. Plani vjetor mund të përfshijë detyrat e propozuara nga Bordi i KEK-ut, KE, KA dhe ZAB. Plani vjetor i auditimit duhet të shtrihet në një periudhë kohe deri në një vit.

16.3 Plani vjetor i auditimit duhet të përfshijë:

Një përmbledhje të planit për auditim te rregullt të brendshëm, objektivat e auditimit, fushat dhe veprimtaritë në zona individuale dhe njësi organizative që janë subjekt i auditimit, si dhe planin kohor të realizimit dhe informata të tjera të rëndësishme.

16.4 Plani vjetor duhet të bazohet në sa vijon:

- Vlerësimin e rrezikut në një njësi organizative apo fushë veprimi;
- Intervalin kohor që nga auditimi i fundit;
- Shpeshtësinë e auditimeve për shkak të parregullsive të përsëritura;
- Ndryshimet e pa zakonta apo të pa pritura gjatë veprimtarisë; dhe
- Të dhëna dhe informacione të tjera.

16.5 ZAB, duhet të dorëzojë planin për shqyrtim dhe aprovim në Komision te Auditimit.

KA, para se të aprovoj planin, mund të sugjeroj ndonjë temë apo çështje shtesë për auditim, me kusht që sugjerimet e tilla nuk janë në kundërshtim me standardet e aplikueshme dhe nuk ndikojnë në pavarësinë e AB-së.

16.6 Plani i miratuar nga Komisioni i Auditimit u dërgohet për informim KE-së dhe Menaxherëve të lartë të njësive të përfshira në auditim.

16.7 Në rast nevoje, me propozim të ZAB dhe me kërkesë të Komisionit të Auditimit dhe Bordit, Plani vjetor i auditimit mund të ndryshohet dhe çdo ndryshim i rëndësishëm që mund të ndodhë gjatë vitit duhet t'i nënshtrohet të njëjtave procedura.

16.8 Në raste të caktuara, kur konsiderohet e nevojshme dhe autorizohet nga Bordi, nëse është në përputhje me standardet e IAB-së dhe praktikat më të mira, me aprovim të KA, auditorët e brendshëm mund të kryejnë auditime të pa planifikuara.

16.9 Plani vjetor, mund të mos përfshijë auditime në fusha apo çështje për të cilat për së paku tri vite radhazi janë dhenë rekomandime dhe të cilat nuk janë zbatuar. AB, do të informoj Komisionin e Auditimit dhe Bordin për mos vazhdim të përsëritjes se këtyre auditimeve dhe për arsyet e mos përsëritjes.

16.10 Në rast ndryshimesh në përbërje dhe strukturë menaxheriale të KEK-ut dhe kur vlerësohet e nevojshme, AB do të informoj në lidhje me gjendjen e fushave apo çështjeve të pa adresuara dhe të pa përfshira në auditim.

## **NENI 15**

### **Komunikimi në procesin e auditimit**

17.1 ZAB do të përgatis dhe t'i dorëzojë Menaxhmentit të Njesisë që do të jetë subjekt auditimi një njoftim auditimi bazuar në planin vjetor përkatës 5 ditë pune para fillimit. Por, ai mund ta bëjë këtë edhe me gojë në rast se konsiderohet së fillimi i një angazhimi është emergjent. Detajet për përmbajtjen e Njoftimit do të përshkruhen në Manualin e AB-së. Ky njoftim duhet të nënshkruhet nga ZAB.

17.2 Subjekti i auditimit mund të zgjerohet në rast nevoje në fusha të tjera në situatat kur auditori vëren parregullsi gjatë veprimtarisë apo indikacione për keqpërdorim apo përvetësim të mundshëm të pasurisë dhe të drejtave. Subjekti i auditimit mund të zgjerohet edhe në rast se auditori vlerëson se kjo do t'i ndihmoj atij për të arritur që të jep opinion me të plotë dhe të saktë. Çdo zgjerim i mundshëm i subjektit të auditimit duhet t'i raportohet ZAB, ndërsa ky i fundit është i detyruar të njoftoj KA, KE dhe Bordin.

17.3 Përpara dhe gjatë auditimit, AB, pa kufizim mund të mbledhë informacione dhe dëshmi të nevojshme qoftë për çështje të planifikimit, ashtu edhe të ekzekutimit të auditimit. Kjo duhet të bëhet përmes komunikimit të vazhdueshëm më shkrim midis AB-së dhe Njesisë së audituar.

Njësitet e audituara japin në mënyrë të plotë dhe të vërtetë brenda një kohë të arsyeshme, që nuk pengon procesin e auditimit, informacionin e kërkuar.

17.4 Në rastet kur vërtetohet se ka vonesë të qëllimshme të ofrimit të informatave, AB mban të drejtën e njoftimit më shkrim të Komisionit të Auditimit për zvarritje të angazhimit në veprimtari audituese.

17.5 Në fillim dhe pas kryerjes së auditimit, AB, duhet të mbaj takime me palën e audituar përmes së cilave do të mundësohet informimi dhe diskutimi i fushëveprimit të auditimit dhe rezultateve të dalave gjatë auditimit. Kjo duhet të bëhet me qëllim të evitimit të keqkuptimeve të mundshme nga të dy palët në proces.

## **NENI 16**

### **Ekzekutimi i Auditimit**

18.1 Në të gjitha angazhimet, puna e AB-së do të kryhet në zyrat e njësisë së audituar, por në rastet kur vlerësohet se është e mundur mund të bëhet edhe në zyrat e AB-së.

18.2 Auditimi do të kryhet nga një ekip punues i përbërë nga më së paku 2 auditor.

18.3 Kryerja e auditimit nga një auditor mund të bëhet vetëm pas arsyetimit më shkrim dhe arsyeshmërisë specifike të aprovuar nga ZAB.

18.4 Menaxhmenti i Njësisë organizative në auditim duhet t'u ofroj auditorëve të gjithë dokumentacionin e nevojshëm. Gjithashtu, duhet tu lejoj qasje në librat e llogarive, dosjeve, sistemeve kompjuterike dhe shënimeve tjera në kompjuter, në kohë dhe rrethana të arsyeshme, por në mënyrë të pakufizuar.

## **NENI 17**

### **Dokumentimi i Auditimit**

Procesi i auditimit dhe rezultatet e nxjerra nga çdo auditim i kryer duhet të dokumentohen me dëshmi të qarta dhe të plota, në mënyrë që puna e auditorit të mund të dëshmohet mbi bazën e gjurmëve të auditimit.

Dokumentimi do të formalizohet përmes dokumenteve të auditimit si: Programe të auditimit, Pyetsorë, Lista kontrolluese dhe dokumente të tjera që do të percaktohen në Manualin e auditimit.

Çështjet për të cilat auditori nuk ka arritur të bindet plotësisht se janë të vërteta dhe të sakta duhet të përjashtohen nga ekspozimi dhe të evidentohen si burim informatash për një auditim të ardhshëm.

Në lidhje me to kërkohet që të zhvillohet komunikim i brendshëm me menaxhmentin e njësisë së audituar për të tërhequr vëmëndjen për trajtimin dhe sqarimin e tyre.

## NENI 18

### **Raportimi i incidenteve, mashtrimeve dhe rasteve të pazakonta**

20.1 Në rrethana kur gjatë veprimtarisë së auditimit në ndonjë njësi organizative, ZAB sigurohet se ka sinjale të qarta se ka pasur raste të incidenteve domethënëse, si: mundësisë së përvetësimeve, keqpërdorimeve të mundshme apo veprime të tjera që cenojnë pasurinë apo rrezikojnë sigurinë e veprimtarive të KEK-ut duhet që menjëherë të lajmëroj KE-në. Në rastet kur ka indikacione për vepra penale ZAB, në dijeni edhe të KE kërkon opinion ligjor përaktës nga Njësia Ligjore dhe më pas çështja bartet tek KE.

20.2 ZAB, njëkohësisht e njofton Komisionin e Auditimit dhe Bordin në dhe rekomandimet e tijë përkatëse.

20.3 Në rast se opinioni i Njesisë ligjore konstaton elemente të vepres penale, AB rekomandon KE të adresoj çështjen në organet kompetente të drejtësisë dhe heq dorë nga trajtimi i mëtutjeshëm i rastit për të mos ndikuar në hetimet e mëtutjeshme.

20.4 ZAB, më tutje e monitoron procesin e veprimeve të ndërmarra nga Menaxhmenti dhe në rast të dështimit të marrjes së masave e njofton Komisionin e Auditimit dhe Bordin.

20.5 Në rastet kur ZAB perfundimisht konstaton se nuk janë ndërmarrë veprimet ligjore për adresimin e çështjes në organet e drejtësisë, atëherë çështjet është i obliguar ta adresojë vet duke e përcjellë më informacione për procesin e trajtimit të rastit nga personat përgjegjës.

## NENI 19

### **Përgatitja e Raportit të Auditimit**

21.1 Raportet e auditimit duhet të kenë një strukturë unike dhe të jenë qartë të lexueshme. Struktura dhe përmbajtja e tyre do të rishikohet dhe do të përshtatet në varësi të natyrës dhe specifikave të auditimit.

21.2 AB, gjatë shkrimit të Raportit, për aq sa është e mundur duhet ti shmangët përdorimit të emrave të stafit të audituar apo që nderlidhen me auditimin. Në rastet kur është e nevojshme përshkrimi i një çështjeje që patjetër kërkon identifikim atëherë mund të përdoret emri i pozitës së stafit përgjegjës.

21.2 Asnjë e gjetur apo konkluzion i auditorit nuk mund të prezantohet në raport final si një akt i supozuar nëse paraprakisht nuk është dokumentuar dhe konfirmuar nga auditorët vertetësia e tij.

21.3 Raporti i auditimit nuk është dhe nuk duhet të bëhet publik, pos në rastet e përcaktuara me ligjet e aplikueshme të cilave u nënshtrohet KEK-u.

21.4 Publikimi i mundshëm i raportit mund të bëhet, vetëm me autorizim paraprak të Bordit të KEK-ut.

## **21.5 Draft raporti i auditimit**

- 1) AB, paraprakisht duhet të hartoj draft raportin e auditimit, i cili do të nënshtrohet procesit të rishikimit të cilësisë nga nivelet e larta përgjegjëse të Departamentit. Drafti i rishikuar dhe i aprovuar nga ZAB i dergohet për komente Menaxhmentit të njësisë së audituar dhe KE, bashkë me një letër përcjellese që përfshin afatin kohor për kthimin e komenteve të mundshme me shkrim.
- 2) Afati për kthimin e komenteve nuk duhet të jetë më i gjatë se 10 (dhjetë) ditë pune, me përjashtim të ndonjë rasti kur rrethanat dhe kompleksiteti i kthimit të komenteve kërkojnë afat me të gjatë.
- 3) Departamenti i AB-së, gjatë periudhës deri në fund të afatit për kthim të komenteve do t'i ofroj mundësi Njesisë së audituar për t'i diskutuar pa kufizim të gjitha çështjet e trajtuara në Draft, në mënyrë që të evitohet çdo keqkuptim të mundshëm.

## **21.6 Raporti final i auditimit**

- 1) Pas përfundimit të komunikimeve dhe skadimit të afatit për komente, AB do të finalizoj raportin e auditimit brenda pesë (5) ditësh pune, i cili pas sigurimit të cilësisë do të aprovohet nga ZAB.
- 2) Finalizimi i Raportit mund të shtyhet në rast se krijohen rrethana të arsyeshme dhe reale për këtë dhe më aprovim të ZAB apo më kërkesë të Komisionit të Auditimit.
- 3) Raporti i aprovuar do t'i dorëzohet: KE, Drejtorit apo menaxherit tjetër të njësisë së audituar dhe atyre që ndërlidhen me temën e audituar apo me rekomandimet dhe masat e propozuara. Gjithashtu raporti mund t'i dorëzohet edhe personave që ZAB gjykon se nevojitet të njoftohen me rezultatet e auditimit, si psh; KA-s apo Bordit.
- 4) Pas pranimit të Raportit final të auditimit, Njësia e audituar, në rastet kur i janë dhënë rekomandime është e obliguar që në afat prej jo më shumë se 20 ditësh kalendarike të përgatis Planin e veprimit dhe të përcaktojë masat për adresimin e rekomandimeve.
- 5) Plani i veprimit do t'i dërgohet KE dhe Departamentit të AB-së për mbikqyrje të zbatimit të metutjeshëm të rekomandimeve.
- 6) Gjithashtu, Menaxhmenti përgjegjës për Njësinë apo fushën e audituar nevojitet t'i raportoj me shkrim në lidhje me adresimin e rekomandimeve Menaxhmentit të lartë, ndërsa një kopje të raportit t'ia përcjellë Departamentit të AB-së.

## **NENI 20**

### **Përcjellja e zbatimit të rekomandimeve**

AB, pa kufizim kohor, kur vlerësohet e nevojshme dhe e arsyeshme bën përcjelljen e nivelit të zbatimit të rekomandimeve të dhëna në raportet e auditimit. Se paku njëhërë në tre muaj ZAB raporton në KA në lidhje me progresin e zbatimit të rekomandimeve. Në rast të ngecjeve dhe çështjeve të tjera, ZAB, pas çdo procesi të përcjelljes i raporton Komisionit të AB-së dhe Bordit për arsyet e mundshme, nivelin dhe masat e ndërmarra për zbatim.

## NENI 21

### **Raportimi i Zyrtarit të AB-së mbi punën auditimit të brendshëm**

ZAB, do të raportoj në formë të shkruar në çdo tremujor të vitit Komisionit të auditimit për dhe pas përfundimit të vitit Komitetit të Auditimit, në lidhje me performancën e punës së auditimit dhe aktivitetet e kryera.

Raportet tremujore dhe ai vjetor i punës së AB-së duhet të përfshijnë përmbledhje në lidhje me:

- Realizimin e objektivave të planit vjetor të auditimit;
- Rezultatet me domethënëse të arritura nga auditimet e kryera;
- Auditimet e veçanta të kryera gjatë vitit;
- Koha e shpenzuar për kryerjen e auditimeve të brendshme;
- Nivelin e zbatimit të rekomandimeve të auditimit;
- Shkallën dhe përshkrimin e gjetjeve të përseritura si rezultat i mos zbatimit të rekomandimeve të dhëna nga AB;
- Veprimtaritë e tjera të kryera;
- Menaxhimin e stafit, trajnimet; dhe
- Çështje të tjera të rëndësishme për raportim.

## NENI 22

### **Mjetet e punës dhe Sigurimi i Cilësisë**

24.1 Për të siguruar dhe për të përmirësuar cilësinë e shërbimeve të tijë, Departamenti i AB-së duhet të përgatis dhe përditësoj mjetet aktuale si: Manualin e auditimit, procedurat, programet dhe letrat e tjera të punës. Përmes tyre Departamenti do të përcaktoj procesin e auditimit, metodologjinë, llojet dhe çështje të tjera të rëndësishme.

24.2 Departamenti i AB-së zhvillon program të sigurimit dhe të përmirësimit të cilësisë, të përbërë nga rishikimet dhe vlerësimet e vazhdueshme dhe periodike të cilësisë si brenda ashtu dhe nga jashtë KEK-ut.

24.3 Staf i AB-së duhet të zhvilloj dhe mbaj nivelin e lartë të kompetencës duke u angazhuar në trajnime të vazhdueshme, por edhe në përfitim të njohurive dhe ekspertizave, në mënyrë të përbashkët brenda Departamentit. Në lidhje me këtë KEK do të përkrah në vazhdimësi zhvillimin e vazhdueshëm profesional të stafit të auditimit.

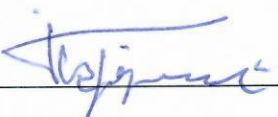


## NENI 23

### Masat përfundimtare

25.1 Çështjet në detaje të cilat rrjedhin nga ky statut i auditimit dhe ato të pa përfshira në të do të percaktohen në Manualin dhe procedura të tjera të auditimit.

25.2 Stafi i AB-së është përgjegjës në zbatimin e këtij statuti dhe akteve të tjera përkatëse që rrjedhin nga Statuti.

 ✓

Zyrtari i ZAB



Kryesuesi i Komitetit të Auditimit

 ✓

Kryeshefi Ekzekutiv

\_\_\_\_\_

Data

