



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
AUTORITETI KOMBËTAR PËR CERTIFIKIMIN ELEKTRONIK DHE SIGURINË
KIBERNETIKE

Manual i Procedurës së Auditit
në Infrastrukturat Kritike të Informacionit dhe
Infrastrukturat e Rëndësishme të Informacionit

Versioni: 1.1
13/10/2020

Miratuar me Urdhër nr.73 datë 13/10/2020

Vilma Tomço
Drejtore e Përgjithshme

PJESA E PARË

PËRMBAJTJA

HYRJE	4
MISIONI	4
KUADRI LIGJOR	4
1. QËLLIMI I MANUALIT TË PROCEDURËS SË AUDITIT (MPA)	5
1.1 Manuali i Procedurës së Auditit (MPA).....	5
2. STRUKTURA DHE PËRMBAJTJA	5
2.1 Ndryshimet në Manual.....	5
2.2 Numërimi i Manualit	5
2.3 Miratimi dhe shpërndarja e ndryshimeve në manual	6
3. AUTORITETI KOMBËTAR PËR CERTIFIKIMIN ELEKTRONIK DHE SIGURINË KIBERNETIKE	6
3.1 Organizimi i Autoritetit	6
3.2 Etika.....	6
3.2.1 Parimet profesionale	6
3.2.2 Pavarësia	6
4. MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE	7
4.1 Analiza dhe ngarkesa e punës	7
4.2 Zhvillimi Profesional	7
4.2.1 Regjistrat e Vlerësimit dhe Vlerësimi	7
4.2.1.1 Skedarët e Auditeve	8
4.2.2 Qasja në Dokumentacionin e Auditit nga Palët e Jashtme	8
5. ROLET NË EKIPET E AUDITIMIT	8
5.1 Titullari i Autoritetit – Drejtori i Përgjithshëm	9
5.2 Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit.....	9
5.3 Drejtuesi i NJA-së.....	10
5.4 Anëtari i NJA-së	11
6. PUNA E NJË AUDITUESI TË JASHTËM	11
6.1 Kompetencat e Ekspertit	11
6.2 Objektiviteti i ekspertit	12
6.3 Qëllimi punës së Ekspertit	12
6.4 Referimi tek puna e një Audituesi të jashtëm	12
7. KONTROLLI I CILËSISË	13
7.1 Kontrolli i cilësisë në planifikimin dhe raportimin vjetor	13
7.2 Mbledhjet e Nja-së.....	13
7.3 Takimi me Subjektin që do të auditohet	14
7.4 Hartimi Shqyrtimi dhe Miratimi për çdo mision Auditit	14
7.5 Shqyrtimi dhe Miratimi i Raportit të Auditit (Draft dhe Përfundimtar)	14
8. ZBATIMI I REKOMANDIMEVE TË AUDITIT	15
8.1 Nivelet e përparësisë	15
8.2 Vazhdimësia e procesit	15
8.3 Regjistri (baza e të dhënave) e auditimeve	16

AKRONIMET

AKCESK	Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike
DP	Drejtori i Përgjithshëm
DCEK	Drejtoria e Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit
NJA	Njësia e Auditit
PVA	Plani Vjetor i Auditeve
MPA	Manuali i Procedurës së Auditit
APS	Audit Pranë Subjektit
ANT	Analiza e Nevojave të Trajnimit
OIKI/OIRI	Operator i Infrastrukturës Kritike të Informacionit/Operator i Infrastrukturës së Rëndësishme të Informacionit

HYRJE

Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike (AKCESK) u krijua në vitin 2017 si bashkim i dy institucioneve ekzistuese, Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Agjencisë Kombëtare të Sigurisë Kompjuterike (ALCIRT).

Si pasojë e ndryshimeve mjaft dinamike në fushën e sigurisë kibernetike, me qëllim përafrimin e legjislationit vendas me atë Evropian dhe me qëllim sigurimin e rrjeteve dhe sistemeve kritike dhe të rëndësishme të informacionit, Qeveria e Republikës së Shqipërisë i propozoi Parlamentit miratimin e një ligji për sigurinë kibernetike.

Në vitin 2017, Kuvendi i Shqipërisë miratoi Ligjin nr. 2/2017 “Për Sigurinë Kibernetike”, duke i dhënë kështu një dinamikë tjetër kësaj fushe.

AKCESK, ngarkohet me ndjekjen e zbatimit të këtij ligji të rëndësishëm duke marrë ndër të tjera edhe përgjegjësinë e auditimit të rrjeteve dhe sistemeve kritike dhe të rëndësishme të informacionit.

AKCESK gjithashtu ngarkohet me përcaktimin dhe dokumentimin e masave të sigurisë për operatorët e infrastrukturave kritike dhe të rëndësishme të informacionit si edhe me kontrollin e zbatimit të këtyre masave.

Rregullat për sigurimin e rrjeteve dhe sistemeve kritike dhe të rëndësishme të informacionit (OIKI/OIRI), kanë një rëndësi të veçantë për sa i takon mbrojtjes së informacionit, shërbimeve publike dhe private, të dhënave personale, sigurisë publike etj. nga ndërhyrje me qëllime dashakeqe.

MISIONI

Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike përcakton standardet minimale teknike për sigurinë e të dhënave dhe rrjeteve/sistemeve kompjuterike të shoqërisë së informacionit, në përputhje me standardet ndërkombëtare në këtë fushë, me qëllim krijimin e një mjedisi të sigurtë. Misioni i Autoritetit është arritja e një niveli të lartë të sigurisë kibernetike, duke përcaktuar masat e sigurisë, të drejtat, detyrimet, si dhe bashkëpunimin e ndërsjellë ndërmjet subjekteve që operojnë në fushën e sigurisë kibernetike.

KUADRI LIGJOR

Autoriteti Kombëtar për Certifikim Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike/ Drejtoria e Sigurisë Kibernetike ushtron veprimtarinë e saj në bazë të :

1. Ligjit 2/2017 “ Për Sigurinë Kibernetike ”
2. Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.141, datë 22.02.2017, “Për organizimin dhe funksionimin e Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurisë Kibernetike” .
3. VKM Nr. 553, datë 15.07.2020, "Për miratimin e Listës së Infrastrukturave Kritike të Informacionit dhe të Listës së Infrastrukturave të Rëndësishme të Informacionit".
4. Rregullore mbi përmbajtjen dhe mënyrën e dokumentimit të masave të sigurisë (Miratuar me urdhër nr.22,datë 26.04.2018).
5. Rregullore për Kategoritë e Incidenteve Kibernetike si dhe formatin e elementët e raportit (Miratuar me urdhër nr.62,datë 10.09.2018)
6. Udhëzim për Metodologjinë e Organizimit dhe Funksionimit të CSIRT-eve në Nivel Kombëtar (Miratuar me urdhër nr.55, datë 31.07.2018)

1. QËLLIMI I MANUALIT TË PROCEDURËS SË AUDITIT (MPA)

1.1 Manuali i Procedurës së Auditit (MPA)

Manuali i Procedurës të Auditit në vijim (MPA), përshkruan procedurat e brendshme të Njesisë së Auditit (NJA) në kryerjen e funksioneve ligjore në përputhje me Ligjin Nr. 2/2017 “Për Sigurinë Kibernetike” dhe akteve të tjera nënligjore në zbatim të tij.

2. STRUKTURA DHE PËRMBAJTJA

Manuali është i përbërë në dy pjesë :

Pjesa I: Dispozita e përgjithshme, përfshin bazën ligjore, përgjegjësitë, stafin e NJA-së.

Pjesa II: Manuali i Auditit është i zbatueshëm për kryerjen e auditeve duke përfshirë procesin dhe metodologjinë e auditit si dhe procedurën e cilësisë së kontrollit.

Formati dhe modeli i dokumenteve kryesore si dhe listat standarde të kontrollit të përdorura nga NJA për përmbushjen e detyrave të saj, janë bashkangjitur këtij Manuali.

2.1 Ndryshimet në Manual

Të gjithë punonjësit e NJA-së mund të bëjnë propozime për të ndryshuar dhe / ose përmirësuar manualin e procedurave të NJA-së. Ata duhet ti shprehin propozimet e tyre Drejtorit të Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit.

Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit siguron që:

- Ndryshimet / përmirësimet e propozuara duhet të paraqiten dhe diskutohen gjatë takimeve të brendshme të NJA-së;
- Punonjësit e NJA-së, të cilët preken drejtpërdrejt nga ndryshimet, duhet të jenë në dijeni dhe të konsultohen mbi domosdoshmërinë e ndryshimit të Manualit.

Propozimet dhe ndryshimet duhet të aprovohen nga Drejtori i Përgjithshëm. Pasi ndryshimet e propozuara do të aprovohen nga Drejtori i Përgjithshëm, ai do të;

- Caktojë stafin për përgatitjen e ndryshimeve në manual dhe të çdo dokumentacioni të lidhur me të;
- Caktojë afatet për përgatitjen e ndryshimeve;
- Caktojë afatet se kur procedurat e ndryshuara do të hyjnë në fuqi;

2.2 Numërimi i Manualit

Versionet e ndryshme të MPA-së duhet të kenë datën dhe të numërtohen në mënyrë vazhduese. Sistemi i numrave bazohet në dy nivele:

Versioni i Manualit numërohet duke nisur nga Versioni: 1.1 dhe poshtë tij data e miratimit dd.mm.vvvv. Numrat dhe datat e versionit do të shfaqen në faqen e kopertinës dhe në faqen e 2-të të secilës pjesë.

Versioni: 1.1
dd.mm.vvvv

2.3 Miratimi dhe shpërndarja e ndryshimeve në manual

Versioni i ri i MPA-së/Ankesit miratohet dhe nëshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Drejtorja e Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit duhet të sigurohet që:

- Manuali me të gjithë ndryshimet duhet t'i bëhet me dije të gjithë stafit në kopje në letër dhe në formë elektronike,
- Stafi i drejtorisë nëshkruan marrjen e kopjes.

3. AUTORITETI KOMBËTAR PËR CERTIFIKIMIN ELEKTRONIK DHE SIGURINË KIBERNETIKE

Selia e Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike në vijim AKCESK ndodhet në Tiranë, dhe Njësia e Auditit në vijim NJA është pjesë e Drejtorisë së Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit.

Autoriteti është krijuar me Ligjin Nr.9880, datë 25.2.2008 Për Nënshkrimin Elektronik i ndryshuar. Ai organizohet dhe ushtron kompetencat e tij bazuar në VENDIMIN Nr. 141, datë 22.2.2017 “Për Organizimin dhe Funksonimin e Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike”. Në janar të 2017 u miratua ligji nr. 2/2017 “ Për Sigurinë Kibernetike”. Ky ligj është pjesërisht i përafëruar me Direktivën NIS e BE-së 2016/1148 “ Për Sigurinë e Rrjeteve dhe Sistemeve të Informacionit” si dhe ka përfshirë parimet dhe funksionet e ligjeve më të mira të fushës së Sigurisë Kibernetike.

3.1 Organizimi i Autoritetit

Autoriteti drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për funksionimin dhe aktivitetet e NJA-së, përfaqëson NJA-në në të gjitha aktet ligjore, si dhe në marrëdhëniet administrative me palët të treta.

3.2 Etika

3.2.1 Parimet profesionale

Është me rëndësi thelbësore që NJA të gëzojë besim, konfidencialitet në raport me palën e audituar. Këto promovohen duke zbatuar kërkesat etike si integritetin, pavarësinë, objektivitetin, fshehtësinë, transparencën, sjelljen profesionale dhe kompetencën.

3.2.2 Pavarësia

NJA duhet t'ua dorëzojë subjekteve të audituar, raportet, gjetjet ose rekomandimet e auditimit, pas një procesi kontrolli ose vetdeklarimi.

Auditimi kërkon profesionalizëm dhe njohuri të lartë për proceset që auditohen. Përveç kërkesave të përgjithshme të përcaktuara në legjisllacionin në fuqi për nëpunësit civil, anëtarët e NJA-së duhet të plotësojnë kriteret e poshtëshënuara:

- Diplomë Master Shkencor ose një diplomë ekuivalente në Informatikë, Elektronikë, Drejtësi ose disiplina të tjera, sipas nevojave të sektorit që do të auditohet;
- të paktën 3 (tre) vite eksperiencë pune në profesion;

Në mënyrë që të parandalohet konflikti i interesit, NJA duhet të plotësojë deklaratën përkatëse sipas Ankesit bashkëlidhur këtij manuali.

4. MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE

4.1 Analiza dhe ngarkesa e punës

Analiza dhe parashikimi i ngarkesës së punës është proces i cili synon të sigurojë një vlerësim real të ngarkesës së punës që kërkohet për të përmbushur detyrat e NJA dhe të vlerësojë nevojat e stafit gjatë periudhës së ngarkesës.

Analiza e ngarkesës së punës duhet të marrë parasysh strukturën aktuale të NJA-së, aktivitetet e planifikuara në planin vjetor të punës së auditit, si dhe trajnimet e planifikuara për vitin e ardhshëm. Duhet të merren në konsideratë, pushimet zyrtare, raportet mjeksore, angazhimin me detyrat të tjera në varësi të punës.

Parashikimi i nevojave të stafit si rezultat i ngarkesës në punë është një vlerësim i numrit të punonjësve që do të kërkohen për të përmbushur këtë detyrë në të ardhmen, përkatësisht kur duhet të realizohen auditet si dhe hartimi i raporteve për çdo audit.

Drejtori i Drejtorise se Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit me ndihmën e stafit të drejtorisë është përgjegjës për kryerjen e analizës së ngarkesës së punës në lidhje me DCEK.

Duke marrë parasysh aktivitetet e planifikuara në NJA-së për periudhën përkatëse (për stafin e auditit) mbi përvojën e viteve të kaluara, ai (drejtori) duhet të:

- Identifikojë stafin aktual në dispozicion,
- Vlerësojë ngarkesën e punës për vitet e ardhshme duke marrë parasysh nga auditet i realizuar i vitit të fundit, në mënyrë që të bëhen parashikimet në të ardhmen;
- Vlerësimin nëse ngarkesa e punës mund të kryhet nga stafi aktual, duke vlerësuar në qoftë se ka nevojë për shtesë në punonjës ose jo.

4.2 Zhvillimi Profesional

Punonjësit e NJA-së kanë nevojë për trajnime për t'u njohur me parimet dhe praktikën e auditit si dhe punën administrative, për të përmirësuar më tej njohuritë dhe aftësitë e tyre me qëllim të zhvillimit të aftësive.

Drejtori i Përgjithshëm mbikëqyr procesin e identifikimit të nevojave për trajnim, përgatitjen e planit të trajnimit, përcjelljen dhe ekzekutimin e planit të trajnimit si dhe azhurnimin e tij.

Regjistri i trajnimeve mbahet në autoritet në mënyrë që të bëhet identifikimi i trajnimeve dhe punonjësit që kanë kryer trajnimin.

4.2.1 Regjistrat e Vlerësimit dhe Vlerësimi

Regjistrat e trajnimit mbahen nga DCEK dhe përfshijnë:

- Regjistrin individual të trajnimeve, d.m.th. lista e të gjitha kurseve të trajnimit të ndjekura nga stafi i NJA-së (si tabelë excel);
- Materialet dhe çertifikatat e trajnimit (nëse është e rëndësishme);

4.2.1.1 Skedarët e Auditeve

Dosja e auditimit (dosja) duhet të përfshijë të gjithë dokumentacionin e auditit të përgatitur gjatë planifikimit, zhvillimit dhe fazat e mbylljes së tij.

Dokumentet aktuale të auditit duhet të ruhen në një ose më shumë dosje. Dosjet e auditit duhet të numërohen në mënyrë sistematike.

Një shembull i numrit të dosjes së auditit: "NJA-AKCESK-2019-01-XXX-1", ku simbolet janë si më poshtë:

“NJA”	- Inicialet e Njesisë së Auditit.
“AKCESK”	- Inicialet e autoritetit.
“2019”	- Viti kalendarik.
“01”	- Numri i auditit referuar planit vjetor të auditit PVA.
“XXX”	- inicialet e subjektit ku do të kryhet auditimi (psh XX ose YYY).
“1”	- Numri i Dosjes (mund të ketë më shumë se një dosje për çdo audit)

Krijimi i dosjes së auditit duhet të jetë përfunduar brenda 60 ditëve pas përfundimit të raportit përfundimtar.

4.2.2 Qasja në Dokumentacionin e Auditit nga Palët e Jashtme

Raportet e auditit do të konsiderohen nga palët si dokumente me të dhëna me ndjeshmëri të lartë (sensitive). AKCESK angazhohet të mos publikojë të dhëna mbi raportet që do të identifikonin një subjekt të caktuar, me përjashtim të rasteve kur vetë subjekti jep miratimin e tij me shkrim.

Publikimi i të dhënave të përgjithshme mbi situatën kibernetike në Shqipëri, që përftohen nga raportet e auditit, do të nënshtrohet një procesi strikt vlerësues në lidhje me domosdoshmërinë e dhënies së kopjeve të tyre.

Palët e jashtme do marrin të dhëna mbi këto dokumente vetëm pas kërkesës me shkrim.

Të gjitha kërkesat duhet të regjistrohen në një regjistër të veçantë (regjistrimi i emrit të paraqitësit të kërkesës, data kur u dhanë dokumentet, numri dhe titulli i dokumentit të dhenë).

Të gjitha kërkesat për dhënie të dokumentacionit duhet të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

5. ROLET NË EKIPET E AUDITIMIT

I gjithë stafi i NJA-së do të përmbushë detyrat e tij në përputhje me kërkesat etike, duke ndjekur parimet dhe gjykuar në mënyrë profesionale.

Në mënyrë profesionale i referohet një qëndrimi korrekt, të qenit vigjilent ndaj kushteve të cilat mund të rezultojnë në gabime të mundshme ose mashtrim, dhe një vlerësim kritik të provave të auditimit.

Gjykimi profesional i referohet aplikimit të trajnimeve, njohurive dhe përvojave përkatëse, brenda kontekstit të siguruar nga auditimi dhe standardet etike, në marrjen e vendimeve të duhura.

Çdo punonjësi të NJA-së i kërkohet dhe pritët të arrijë pajtueshmërinë me legjislacionin në fuqi, gjë që është më shumë sesa të ndjekë politikat dhe procedurat fikse. Ajo përfshin ekzekutimin e veprimtarisë së auditit me njohurinë më të lartë, kompetencë, efektivitet dhe angazhim personal. Në këtë mënyrë, cilësia e kërkuar e performancës do të arrihet së bashku me besimin e të gjitha palëve.

5.1 Titullari i Autoritetit – Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm ka përgjegjësinë e përgjithshme për pajtueshmërinë e punës së NJA-së me Standardet Kombëtare dhe Ndërkombëtare për metodologjinë e auditit. Në këtë kontekst, detyrimet e Drejtorit të Përgjithshëm përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në këto funksione:

- Caktimin e ekipeve të auditit me urdhër të brëndshëm duke përcaktuar kohën kur duhet të realizohet dhe një audit, institucionin në të cilin do të zhvillohet një audit;
- Rishikimin dhe kontrollin përfundimtar përpara miratimit dhe aprovimit të dokumenteve të planifikimit dhe raportimit;
- Të miratojë planin vjetor të punës së auditit (duke përfshirë propozimet për ndryshimet e tyre);
- Të informohet menjëherë (dhe të konsultohet, nëse është e nevojshme) për të gjitha gjetjet me përparësi të lartë;
- Të marrë pjesë (në qoftë se është e nevojshme) në takimet përkatëse për mbikëqyrjen e punës së auditit dhe në takime me drejtuesit / përfaqësuesit e institucioneve në të cilat do të realizohet auditi.
- Të nënshkruajë të gjithë korrespondencën zyrtare, letrave dhe dokumenteve përkatëse, të dërguara në emër të NJA-së drejtuar institucioneve në të cilat do të realizohet auditi.

5.2 Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit

Drejtori i Drejtorisë ka përgjegjësinë e përgjithshme për punën e NJA-së përkatëse dhe angazhimet e tij të auditit. Ai siguron përputhjen me manualin e aprovuar të auditit dhe legjislacionin në fuqi. Në këtë kontekst, detyrimet e Drejtorit të Drejtorisë përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në funksionet e mëposhtme:

- Është përgjegjës për zbatimin e manualit;
- Të rishikojë dhe aprovojë dokumentacionin e auditit në rastet kur ai është në pozicionin e udhëheqësit të grupit të punës.
- Të kryejë detyrat e deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm.
- Të hartojë Planin Vjetor të Punës së Auditit (PVA), përkatësisht, me mbështetjen e punonjësve të auditit brenda drejtorisë, dhe dorëzimin e draftit tek Drejtori i Përgjithshëm për rishikim dhe miratim.
- Të përgatitë regjistrin vjetor për institucionet e planifikuara që do të realizohet auditi pasardhës në bashkëpunim me stafin.
- Të informojë në formë elektronike për menaxhimin e auditeve për fillimin e angazhimit e ardhshëm të auditit në kohën e duhur.
- Të dokumentojë procedurat e kontrollit mbi aktivitetet dhe dokumentet e planifikimit.
- Të rishikojë dhe aprovojë planet e auditit, dhe marrjen në konsideratë të ngarkesës së anëtarëve të ekipit.
- Të organizojë për secilin audit, me mbështetjen e udhëheqësit të NJA-së (nëse është i ndryshëm), hapjeve të auditit dhe takimet mbyllëse me titullaret e institucioneve që do të auditohen;
- Të mbikëqyr punën e auditit duke organizuar takime të rregullta me ekipet e auditit për të ndjekur progresin, për të zgjidhur çështje (nëse ka) dhe për të dhënë udhëzimet të duhura për ekipet.
- Të rishikojë shkresat e përgatitura nga drejtuesi i ekipit të auditit pasi është kryer auditi dhe janë dokumentuar nga udhëheqësi i ekipit.
- Të shqyrtojë dhe aprovojë gjetjet gjatë periudhës së auditit si dhe shqyrtimin e draft raportit të

auditit të përgatitur nga udhëheqësi i ekipit të auditit dhe ekipi përkatës.

- Të shqyrtojë dokumenacionin e procedurave të kontrollit, në fazën e mbylljes së auditit, para hartimit të (draftit) raportit të auditit, dhe dërgimin e draft raportit tek Drejtori i Përgjithshëm për rishikim dhe miratimin përfundimtar.
- Të shqyrtojë dhe rishikojë komentet e subjekteve të auditura dhe përgatit raportin përfundimtar të auditit, si dhe paraqitjen e raportit përfundimtar të auditit tek Drejtori i Përgjithshëm.
- Mbikqyrjen e përditësimit të bazës së të dhënave të gjetjes së auditit pas përfundimit të auditeve të Drejtorisë.
- Përgatitjen e raportit vjetor për të gjithë auditet e kryera në mbylljen e programit të auditit si dhe paraqitjen e draftit tek Drejtori i Përgjithshëm për rishikim dhe miratim.

5.3 Drejtuesi i NJA-së

Drejtuesi e NJA-së ka përgjegjësinë e angazhimit ekipit të auditit në përputhje me planin e aprovuar nga titullari. Në përgjegjësinë e drejtuesit të NJA-së mund të jetë Drejtori i Drejtorisë ose audituesi më i vjetër i emëruar nga Drejtori i Drejtorisë. Për çdo NJA (mund të jetë e ndryshme) duhet të caktohet një drejtues i NJA –së (gjithashtu mund të jetë i ndryshëm për çdo NJA). Përgjegjësitë e Drejtuesit të NJA- së përfshijnë, por nuk kufizohen në:

- Pjesëmarrje në përgatitjen e Planit Vjetor të punës së auditit;
- Sigurimin e cilësisë së punës së angazhimit në auditit, dokumentacionin dhe rezultatet të tij;
- Hartimin e planit të auditit së bashku me anëtarët tjerë të ekipit, si dhe dorëzimin i planit të auditit tek Drejtori i Drejtorisë për rishikim dhe aprovim;
- Mbikqyrjen e punës së anëtarëve të ekipit të auditit në lidhje me detyrat që i janë caktuar secilit prej tyre planin e aprovuar;
- Kryerjen e procedurave të auditit, në përputhje me planin e e auditit, dhe dokumentimin e punës së bërë;
- Të udhëzojë anëtarët e ekipit në kryerjen e punës së auditit, përgatitjen dhe përmbushjen e detyrave të auditit;
- Të mbështesë Drejtorin e Drejtorisë në organizimin e takimeve të hapjes dhe mbylljes së auditit me titullarin e subjektit që do të auditohet;
- Të organizojë komunikime ditore me ekipin, duke përfshirë marrjen e dosjeve dhe dokumenteve përkatëse, shkëmbimin e informacionit, etj;
- Të marrë pjesë në takimet e organizuara me anëtarët e ekipit dhe Drejtorin e Drejtorisë, nëse është e nevojshme, për diskutimin dhe mbikqyrjen e progresit të auditit;
- Rishikimi i punës së përgjithshme të auditit, duke përfshirë të gjitha informacionet dhe provat e mbledhura dhe të gjitha dokumentet e punës të përpunuara nga anëtarët e ekipit të auditit;
- Shqyrtimin dhe përgatitjen e dokumentave së bashku me anëtarët e ekipit me gjetjet e auditit, të cilat janë dokumentuar dhe mbështetur në provat e mbledhura;
- Përgatitjen, me mbështetjen e anëtarëve të ekipit të auditit, të draft raporteve të auditit si dhe raportet përfundimtare të auditit (me shqyrtimin e komenteve të menaxhmentit), dhe dorëzimin e raporteve tek Drejtori i Drejtorisë për rishikim dhe aprovim;
- Hartimin e një baze të dhënash me auditet e përfunduara në bashkëpunim me anëtarët e ekipit.
- Koordinimin dhe mbikqyrjen e mbledhjes në kohë të dosjes aktuale të auditit;
- Pjesëmarrje në përditësimin e bazës së të dhënave të auditit;

5.4 Anëtari i NJA-së

Çdo anëtar i NJA-së është përgjegjës për kryerjen e detyrave të ndryshme, në lidhje me përmbushjen e funksioneve të NJA-së, siç i janë caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i DCEK si dhe drejtuesi i NJA, në bazë të legjislacionit në fuqi dhe në zbatim të MPA-së. Detyrat e anëtarit të grupit përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në :

- Pjesëmarrjen në procesin e mbledhjes së informacionit të nevojshëm, analizimin dhe përpunimin e draftit të PVA të organizuar nga Drejtori i Drejtorisë;
- Pjesëmarrjen në planifikimin e auditit, punën në terren dhe raportimin, duke kryer detyrat e caktuara nga drejtuesi i NJA-së dhe Drejtori i Drejtorisë, dhe siç është caktuar në Planin e Auditit;
- Mbledhjen e informacionit dhe provave të auditit, analizimin e informacionit të marrë nën mbikqyrjen e drejtuesit të NJA;
- Dokumentimin e punës së kryer të auditit, duke përgatitur dokumentet e punës dhe gjetjet gjatë auditit;
- Pjesëmarrjen në takimet e ekipit në statusin e audituesit dhe në takimet me titullaret e subjekteve që do të auditohen;
- Informimin e drejtuesit të NJA për çdo çështje dhe ecurinë e punës së auditit;
- Ndjekjen e udhëzimeve të drejtuesit të NJA-së dhe të Drejtorit të Drejtorisë në lidhje me detyrën e auditit, përgatitjen e dokumentave , etj.
- Mbështetje në përgatitjen e dosjeve të përhershme të auditit;
- Të sigurohet se është ndërmarrë çdo veprim i duhur për të ndjekur udhëzimet e dhëna pas rishikimit të punës nga drejtuesi i NJA-së dhe rishikimi i kontrollit të cilësisë nga ana e Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

6. PUNA E NJË AUDITUESI TË JASHTËM

Qëllimi i këtij kapitulli është të krijojë standarde dhe të sigurojë udhëzime në pjesëmarrjen e një eksperti të jashtëm në audite.

"Ekspert" është një individ ose organizatë që posedon, njohuri dhe përvojë në një fushë të caktuar, puna e të cilit në atë fushë përdoret nga NJA për të ndihmuar NJA në marrjen të dhënave të mjaftueshme të auditit.

Një ekspert për qëllime auditimi mund të kontraktohet vetëm nga institucioni.

6.1 Kompetencat e Ekspertit

Kur është e domosdoshme të merret një ekspert, ai/ajo duhet të vlerësohet nga eksperiencia profesionale. Marrja në konsideratë e ekspertit do të përfshijë:

- Certifikata profesionale ose licencë nga një institucion kompetent ; dhe
- Eksperiencë në fushën në të cilën eksperti po merret për një audit të caktuar.

6.2 Objektiviteti i ekspertit

Institucioni duhet të vlerësojë objektivitetin e ekspertit. Një ekspert nuk mund të konsiderohet objektiv nëse ai është:

- I punësuar nga subjekti në të cilin do të kryhet auditi; ose
- Ka varësi në një mënyrë tjetër me subjektin në të cilin do të kryhet auditi, për shembull, duke qenë i varur financiarisht ose ka një investim në subjektin e sipërpërmendur;

Në qoftë se Drejtori i DCEK është i shqetësuar në lidhje me objektivitetin e ekspertit, në këtë rast ai duhet të diskutojë çdo rezervë me NJA-në.

Në çdo rast kur ka dyshime, DCEK mund të kërkojë një ekspert tjetër në mënyrë që të realizojë auditin.

6.3 Qëllimi punës së Ekspertit

Institucioni duhet të lidhë një kontratë me ekspertët. Bashkangjitur në kontratë përcaktohen kërkesat me termat e referencës, dhe nënshkruhet nga eksperti. Një kontratë e tillë mund të mbulojë çështje të tilla si më poshtë:

- Objektivat, qëllimi dhe natyra e punës së ekspertit;
- Një përshkrim i përgjithshëm për çështjet specifike që eksperti duhet të mbulojë në raportin e auditit;
- Rolin dhe përgjegjësinë përkatëse të ekspertit në NJA.
- Komunikimin ndërmjet subjektit që do të auditohet dhe ekspertit, duke përfshirë formën e çdo raporti që duhet të jepet nga ai ekspert;
- Aksesin e ekspertit në dosje dhe dokumente të caktuara;
- Sqarimin e marrëdhënies së ekspertit me subjektin që do të auditohet, nëse ka;
- Detyrimin për të respektuar konfidencialitetin.

Në rast se këto çështje nuk janë përcaktuar qartë në udhëzimet me shkrim të ekspertit, NJA mund të ketë nevojë të komunikojë drejtpërdrejt me ekspertin për të marrë evidenca të auditit rast pas rasti.

Drejtori i Përgjithshëm me Drejtorin e Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit janë përgjegjës për hartimin e kontratës për angazhimin e ekspertit. Kontrata miratohet dhe nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm.

6.4 Referimi tek puna e një Audituesi të jashtëm

Kur konstaton një mendim të pakualifikuar, NJA nuk duhet t'i referohet punës së ekspertit. Në disa rrethana mund të konsiderohet e përshtatshme modifikimi i mendimit të ekspertit duke pasur kujdes që të spjegohet arsyeja dhe natyra e modifikimit të gjetjeve të ekspertit. Në këto rrethana, NJA duhet të marrë miratimin e ekspertit përpara se të bëjë një modifikim të gjetjeve të tij.

7. KONTROLLI I CILËSISË

7.1 Kontrolli i cilësisë në planifikimin dhe raportimin vjetor

Procesi i përgatitjes së planeve vjetore të punës së auditit dhe raporteve dhe opinioneve vjetore të auditit është e përshkruar më sipër. Shkurt, përgjegjësitë e mëposhtme sigurojnë cilësinë e këtyre dokumenteve.

- Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit është përgjegjës për organizimin e përgatitjes së këtyre dokumenteve në përputhje me kërkesat në fuqi. Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit është përgjegjës për përgatitjen e versioneve përfundimtare të dokumenteve dhe dorëzimin e tyre Drejtorit të Përgjithshëm për rishikim dhe miratim.
- Drejtori i Përgjithshëm rishikon dokumentet e hartuara, me qëllim që informacioni i paraqitur të jetë i qartë dhe i plotë, dhe në përputhje me kornizën rregullatore dhe manualin e auditimit.
- Drejtori i Përgjithshëm mban përgjegjësinë e cilësisë së planeve vjetore të punës së auditit dhe raporteve vjetore të auditit.

7.2 Mbledhjet e Nja-së

Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit është përgjegjës për organizimin e takimeve të rregullta të brendshme me NJA-në, me qëllim që:

- Ekipi të informohet për objektivat e angazhimit të auditit dhe për detyrat përkatëse individuale. Takimi i parë ("fillimi") do të organizohet para fillimit (ose në fillim) të nisjes së auditit.
- Të sigurohet ndjekja e zbatimit të planit të auditit në vazhdimësi;
- Diskutohen dhe adresohen të gjitha çështjet domethënëse dhe udhëzimet e duhura që u janë dhënë ekipit. Këto takime të rregullta shërbejnë gjithashtu për të:
 - ✓ Verifikuar nëse puna e kryer gjatë auditit është në përputhje me planin e auditit (qëllimi dhe afati i caktuar) si dhe planifikimi i detyrave të ardhshme për të përmbushur objektivat e auditit.
 - ✓ Në qoftë se drejtuesi i NJA-së vëren se rrezikohet zbatimi i auditit në përputhje afatin e caktuar për shkak të një ose më shumë anëtarëve të NJA-së, ose angazhimit në tërësi, drejtuesi i NJA-së detyrohet të ndërhyjë, brenda kompetencave të tij, duke rialokuar detyrat ose duke siguruar mbështetje dhe ndihmë profesionale. Nëse veprimet e tij duket se bien ndesh me kompetencat e caktuara në autorizim, atëherë drejtuesi i NJA-së është i detyruar të informojë Drejtorin e Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit ose Drejtorin e Përgjithshëm, nëse është e nevojshme, për ndërmarrjen e veprimeve të duhura duke përfshirë zëvendësimin e anëtarëve të ekipit etj.
 - ✓ Diskutuar veprimet e hollësishme të auditit, çështjeve të hasura si dhe progresin dhe dokumentimin e punës.
 - ✓ Paraqitur rezultatet e punës së bërë, nevojën e rishikimeve apo korrigjimeve të nevojshme dhe / ose kontrollet e mëtejshme (që do të bëhen).
 - ✓ Diskutuar çështje domethënëse dhe për të siguruar adresimin e tyre për masa të mëtejshme. Nëse është e nevojshme, duhet të bëhen konsultime me Drejtorin e Përgjithshëm.
- Pas përfundimit të punës së auditimit në terren, organizohet një mbledhje e brendshme mbyllëse, për të diskutuar shkeljet e zbuluara, gjetjet përkatëse dhe për të vendosur për rëndësinë dhe llojin e gjetjeve, rekomandimet dhe korrigjimet të mundshme.

7.3 Takimi me Subjektin që do të auditohet

Në kuadër të procesit të auditit, Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit, me mbështetjen e NJA-së, organizon të paktën dy takimet e mëposhtme me drejtuesit e subjektit që do të auditohen:

- Takimi i hapjes së auditit - që mbahet në fillim të procesit të auditit dhe synon të paraqesë shkurtimisht drejtuesin e NJA dhe anëtarët përkatës të ekipit të auditit, si dhe objektivin dhe fushën e auditit dhe raportimim;
- Takimi i mbylljes së auditit mbahet me qëllim për të paraqitur rezultatet e përgjithshme të procesit të auditit, duke përfshirë gjetjet e rëndësishme, rekomandimet si dhe prezantimin e procesit të ankimit në lidhje me këto.
- Takime shtesë me subjektin mund të jenë të nevojshme, p.sh. kur ekipi i auditit vlerëson se gjetjet mund të çojnë në penalizime të rënda mbi subjektin e audituar. Për natyrën e këtij takimi, Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit mund të kerkojë pjesëmarrjen edhe të Drejtorit të Përgjithshëm.

7.4 Hartimi Shqyrtimi dhe Miratimi për çdo mision Auditit

Përgatitja e planit për çdo mision auditit është përgjegjësi e Drejtuesit të NJA-së. Anëtarët e NJA-së marrin pjesë në hartimin e planit sipas udhëzimeve të Drejtuesit të NJA.

Rishikimi i planit të auditit kryhet nga Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit, duke mbajtur parasysh që;

- plani i auditit të jetë në përputhje me Planin Vjetor të Auditit;
- natyra, koha dhe shtrirja e punës së planifikuar, siguron përmbushjen e objektivave të planit,
- personeli i caktuar për të kryer detyrat e auditit ka aftësi, kompetencë dhe kohë të nevojshme për të kryer detyrat engarkuara,

I gjithë dokumentacioni përgatitor mbahet nga ana e drejtuesit të NJA-së dhe Drejtorit të Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit sipas rregullave të caktuara si me poshtë në manual.

7.5 Shqyrtimi dhe Miratimi i Raportit të Auditit (Draft dhe Përfundimtar)

Drejtuesi i NJA-së duhet të bëjë rishikimin zyrtar të punës së bërë në fund të detyrës së auditit, pasi anëtarët e ekipit kanë përpiluar dokumentet përkatëse të punës dhe i shoqërojnë ato së bashku me provat mbështetëse.

Rishikimi gjatë fazës së auditit mund të konsiderohet të kryhet kur ky proces (audit) ka një shtrirje të gjatë kohore.

Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit shqyrton dokumentet e punës dhe provat e mbledhura nga Drejtuesi i NJA-së. Kjo përfshin rishikimin e provave të auditit dhe dokumenteve të punës që përmbajnë gjetjet përkatëse.

Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit rishikon draftin dhe raportin përfundimtar të auditit të përgatitur nga Drejtuesi i NJA dhe anëtarët e ekipit. Udhëzimet dhe vërejtjet e Drejtorit të Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit pasqyrohen siç duhet. Versionet e raporteve të aprovuara nga Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit i dorëzohen Drejtorit të Përgjithshëm për rishikim dhe miratim përfundimtar. Gjetjet e rishikimit përfundimtar, pasqyrohen në Raport nga ana e Drejtuesit të NJA-së dhe Drejtorit të Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit.

8. ZBATIMI I REKOMANDIMEVE TË AUDITIT

Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit është përgjegjës për procesin e përgjithshëm vijues të gjetjeve dhe rekomandimeve të dhëna në kuadër të angazhimeve përkatëse të auditit për të cilat ai është caktuar si përgjegjës.

Ndjekja e statusit të zbatimit të rekomandimeve të auditit të sistemeve fillon me nxjerrjen e raportit përkatës të auditit. Raporti i auditit përfshin, ndër të tjera, gjetjet, veprimet korrigjuese të propozuara për t'u ndërmarrë, dhe afatin kohor për zbatimin e tyre.

Ndjekja përfundon kur zbatohen rekomandimet përkatëse dhe adresohen në mënyrë adekuate dhe efektive këto gjetje.

8.1 Nivelet e përparësisë

Rekomandimet dhe veprimet korrigjuese duhet të përcillen dhe zbatohen, duke marrë parasysh rradhën e përparësisë sipas rëndësisë në raportet e auditit. Afatet e zbatimit të veprimeve korrigjuese përcaktohen sipas përcaktimeve ligjore dhe parimeve të mëposhtme:

- Niveli i përparësisë 1 - Kërkohet veprim urgjent përmirësues (d.m.th. çështje me përparësi të lartë) Masat korrigjuese duhet të zbatohen p.sh. 1 muaj nga identifikimi i problemit në raportin e auditit. Kjo përparësi korrespondon me gjetjet materiale me një rëndësi 'të lartë', të cilat duhet të adresohen menjëherë nga titullari i subjektit të audituar duke marrë veprime adekuate korrigjuese.
- Niveli i përparësisë 2 - Kërkohet veprim specifik i shpejtë (d.m.th. çështje me përparësi mesatare) Masat korrigjuese duhet të zbatohen p.sh. 2 muaj nga identifikimi i problemit në raportin e auditimit. Kjo përparësi korrespondon me gjetjet sekondare me një rëndësi 'mesatare', të cilat duhet të adresohen për një afat të mesëm në kontekstin e përgjithshëm.
- Niveli i përparësisë 3 - Veprimi specifik korrigjues është i dëshirueshëm (d.m.th. çështjet me përparësi të ulët) - Masat korrigjuese duhet të zbatohen p.sh. 3 muaj nga identifikimi i problemit në raportin e auditimit. Kjo përparësi korrespondon me gjetje më pak domethënëse me një nivel 'të ulët të rëndësisë.

8.2 Vazhdimësia e procesit

Aktivitetet vijuese në lidhje me përditësimin dhe zbatimin e gjetjeve dhe rekomandimeve të auditimit mund të kryhen:

- Gjatë fazës së planifikimit të çdo procesi të auditimit (sipas rastit),
- Si një kontroll i veçantë vijues,
- Para përgatitjes së ndonjë raporti vjetor të auditit, për të marrë një përmbledhje të statusit të fundit të zbatimit të çështjeve të pazgjidhura, në mënyrë që të paraqiten informacione të azhuruara siç duhet në raportet vjetore.

Planifikimi i aktiviteteve të veçanta gjatë vijimit të auditit varet nga faktorët e mëposhtëm:

- Prioriteti i dobësive të identifikuar dhe ndikimi i tyre në objektivat e programit të auditit;
- Vëllimi dhe kompleksiteti i masave korrigjuese;
- Afati i fundit për zbatimin e masave korrigjuese.

8.3 Regjistri (baza e të dhënave) e auditimeve

Për secilin program/mision auditimi, NJA krijon një regjistër elektronik dhe të shkruar.

Regjistri i NJA-së është një mjet menaxhimi i cili do të përdoret specifikisht për:

- Monitorimin dhe mbikqyrjen e statusit të zbatimit të rekomandimeve apo detyrave që u caktohen institucioneve të audituara sipas raporteve të auditimit;
- Konsolidimin dhe grumbullimin e gjetjeve dhe rekomandimeve të auditimit për një periudhë të caktuar, për përdorimin e tyre për çështje të veçanta.

Regjistri elektronik i auditeve të ruhet në serverin e brendshëm të Drejtorse se Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit dhe mund të aksesohet vetëm nga persona të autorizuar.

Përgjegjësia e ruajtjes në kohë dhe me saktësi të të dhënave në regjistër, i është caktuar drejtuesit të NJA, i cili është përgjegjës për një audit të veçantë.

PJESA E DYTË

PËRMBAJTJA

9. PLANIFIKIMI.....	18
9.1 Cikli i Auditit.....	18
9.2 Planifikimi i procesit të Auditit.....	18
10. PLANI VJETOR.....	19
10.1 Plani vjetor i auditit (PVA) të OIKI/OIRI.....	19
10.1.1 Plani Vjetor i Auditit (PVA)	19
10.1.2 Ndryshimet në PVA	19
10.1.3 Fillimi i procesit të auditit	20
10.1.4 Dokumentet në procesin e auditit.....	20
10.2 Takimet gjatë procesit të planifikimit të auditit	20
10.2.1 Takimi i hapjes së auditit me subjektin e audituar	21
10.2.2 Mbledhja dhe analizimi i informacionit	21
10.3 Teknikat dhe procedurat e auditit për mbledhjen e dokumentacionit përgjatë auditit	21
10.3.1 Teknikat e Auditit	21
11. KONKLuzionet dhe mbyllja e auditit	21
11.1 Gjetjet e Auditit	21
11.2 Mendimet e ndryshme midis anëtarëve të ekipit të auditit	22
11.3 Kategoritë e gjetjeve	22
11.4 Takimi përmbyllës	22

9. PLANIFIKIMI

9.1 Cikli i Auditit

Auditet përfshijnë të gjitha veprimet dhe aktivitetet e kryera gjatë periudhës së auditit.

Procesi i auditeve nis në datën 1 Tetor deri më 30 Shtator të vitit pasardhës. Drejtorja e Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit e do të planifikojë gjatë periudhës Tetot – Dhjetor, PVA-në dhe aktivitetet e auditimit për 12 muajt e ardhshëm që përfundojnë më 30 Shtator.

Grafikët e mëposhtëm përshkruajnë afatin tregues për objektivat e punës së NJA-ve gjatë një viti.



9.2 Planifikimi i procesit të Auditit

Auditi duhet të planifikohet në atë mënyrë që të sigurojë një proces të një niveli dhe cilësie të lartë si dhe në formën më ekonomike, eficiente dhe efektive të mundshme.

Procesi i planifikimit për çdo lloj kontrolli përfshin aktivitetet e përgjithshme të mëposhtme:

- Përbërja e NJA-ve dhe mbajtja e takimeve planifikuese me qëllim për të siguruar që Drejtori i Drejtorisë ka komunikuar me drejtuesin e NJA-në;
- Përcaktimi i objektit dhe kriteret përkatëse të auditit;
- Hartimi dhe aprovimi i planit të auditit;
- Veprimet e nisjes së auditit, duke përfshirë paraqitjen e letrës së njoftimit të procesit të auditit dhe takimin paraprak me subjektin që do të auditohet.

Planifikimi i auditeve nuk duhet të jetë një fazë diskrete, por një proces i vazhdueshëm dhe përsëritës përgjatë gjithë angazhimit. Si rezultat i ngjarjeve të papritura, ndryshimeve të kushteve ose provave të marra nga rezultatet e procedurave të mbledhjes së provave, NJA duhet të rishikojë planin e angazhimit të auditit dhe në këtë mënyrë natyrën, kohën e planifikuar dhe kohën e planifikuar dhe vazhdimin e procedurave të mëtejshme.

NJA dokumenton planifikimin e auditit duke përdorur dokumentet standarde vijuese:

- Urdhri i Auditit,
- Letra e njoftimit për kryerjen e auditit, së bashku me kërkesën për mbledhjen e dokumenteve për fazën e nisjes së auditit,
- Raporti paraprak i auditit të zhvilluar;
- Raporti përfundimtar.

Dokumentet e sipërpërmendur miratohen dhe janë pjesë e këtij manuali.

10. PLANI VJETOR

10.1 Plani vjetor i auditit (PVA) të OIKI/OIRI

Baza Ligjore

NJA përgjatë çdo viti kalendarik, duhet të planifikojë dhe realizojë një plan vjetor auditimi PVA.

10.1.1 Plani Vjetor i Auditit (PVA)

NJA përcakton treguesit kohor dhe llojet e auditeve/veprimtarive të auditit që do të kryhen gjatë periudhës së ardhshme të auditimit.

Tabela 1. Tabela e dokumentimit të aktivitetit auditues që do të kryhet në periudhën vijuese të auditit.

Nr.	Periudha e zhvillimit të auditit	Afatet e auditit	Lloji i auditit /	Objektivat dhe qëllimi i auditit	Subjekti i audituar
	[Muaji, Viti] – [Muaji, Viti]	[fakultative]	Vetëdeklarim On site	[fakultative]	xxx

10.1.2 Ndryshimet në PVA

Në disa raste, mund të ketë arsye të vlefshme për të shtyrë ose përshpejtuar kohën e aktiviteteve të NJA-së dhe veçanërisht ndryshime në datat e misioneve të auditit.

Kjo nga ana tjetër mund të kërkojë anulimin/shtimin e aktiviteteve të caktuara në planin fillestar të auditit ose të ndryshojë kohëzgjatjen e tyre.

Kur kërkohen ndryshime në plan, duhet të ndiqet procesi i mëposhtëm:

- Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit është përgjegjës për përgatitjen e draftit të ndryshimeve në PVA dhe dërgimin e tij për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm;
- Drejtori i Përgjithshëm do të rishikojë dhe aprovojë ndryshimin.

10.1.3 Fillimi i procesit të auditit

PVA e cila mbulon periudhën 12-mujore që përfundon më 30 shtator, që përfshin vitin e ardhshëm, tregon kohën e planifikuar, objektivat dhe fushën e të gjitha aktiviteteve të auditit që do të kryhen gjatë kësaj periudhe.

NJA do të njoftojë fillimin e misionit të auditit duke i dërguar subjektit një letër për njoftimin e të Njoftimit e procesit të Auditit (me mjete elektronike), së bashku me kërkesën e dokumenteve që kërkohen të vihen në dispozicion të procesit.

Qëllimi i letrës së njoftimit të procesit të auditit është të informojë subjektin për natyrën e këtij procesi dhe mund të përfshijë:

- Njësinë e Auditit,
- Llojin i auditit, vetëdeklarim ose në vend (on site),
- Kohën e planifikuar të auditit,
- Kërkesën për takimin hapës të auditit dhe kohën e sugjeruar (nëse është e rëndësishme),
- Kërkesën për informacione paraprake.

Letra i dërgohet drejtuesit të subjektit të audituar të paktën dy javë përpara fillimit të angazhimit të auditit.

10.1.4 Dokumentet në procesin e auditit

Qëllimi përfundimtar i fazës së planifikimit të auditit është hartimi i Planit të procesit të Auditit. Përgatitja e Planit të Auditit duhet të marrë parasysh PVA-në e përgjithshme.

Plani i Angazhimit të Auditit përfshin si minimum informacionin si, objektivin dhe qëllimin, burimet, natyrën, kohën dhe shtrirjen e procedurave të auditit në përputhje me PVA.

Qëllimi i përgjithshëm i çdo procesi auditues është të sigurojë evidentimin e aplikimit të masave të sigurisë.

10.2 Takimet gjatë procesit të planifikimit të auditit

Duhet të zhvillohen të paktën dy takime të NJA-së gjatë një procesi auditiv:

- Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit organizon takimin e parë të NJA-së ("fillimin") me Drejtuesin e NJA-së dhe anëtarët e ekipit para fillimit (ose në fillim) të nisjes së procesit.
- Takimi me anëtarëve të NJA-së para fillimit të punës së auditit në terren (pas miratimit të Planit të punës dhe auditit si dhe të dokumenteve përkatëse nga Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit), në mënyrë që të ndahen detyrat përkatëse individuale gjatë punës në terren të auditit.

Takimet e tjera të ekipit mund të organizohen, sipas nevojës, gjatë gjithë procesit të planifikimit. Duke marrë parasysh rëndësinë e angazhimit, Drejtori i Përgjithshëm mund të ftohet në takime.

Temat që mund të diskutohen gjatë këtyre takimeve:

- Objektivi i angazhimit;
- Fushat e identifikuara gjatë analizës vjetore vlerësuese;
- Pikat e identifikuara si problematike gjatë fazës së planifikimit të angazhimit;
- Objektivat dhe përgjegjësitë individuale të anëtarëve të ekipit (gjatë secilës fazë të auditimit);
- Komunikimi i brendshëm gjatë angazhimit (p.sh. shpeshësia e takimeve të ekipit, kur dhe kujt i komunikohen gjetjet e auditimit, etj.);
- Afatet;
- Dokumentacioni i punës, rishikimi dhe procesi i nënshkrimit

10.2.1 Takimi i hapjes së auditit me subjektin e audituar

Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit, me mbështetjen e Drejtuesit të NJA-së, është përgjegjës për organizimin e takimit të hapjes së auditit me subjektin që do të auditohet.

Takimi i hapjes së auditit duhet të propozohet në letërën e Njoftimit për nisjen e procesit auditues dhe dhe të planifikuar në Planin e Auditit.

Takimi mbahet në fillim të procesit të auditit dhe synon ti prezantojë anëtarët e NJA-së si dhe ti paraqesë shkurtimisht drejtuesit të subjektit që do të auditohet, si dhe objektin dhe fushën e procesit auditues.

Bazuar në shënimet e marra gjatë mbledhjes së hapjes së auditit, procesverbali i këtij takimi përgatitet dhe nënshkruhet nga NJA.

10.2.2 Mbledhja dhe analizimi i informacionit

Drejtuesi i NJA dhe Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit, do të identifikojnë dhe kërkojnë me kujdes të gjitha informacionet që duhet të mblidhen dhe analizohen në mënyrë që të adresojnë në mënyrë adekuate të gjitha nevojat e planifikimit të auditit të sistemeve, të përshkruara si më poshtë.

Kërkesa e informacionit të mësipërm do të jetë sa më e hollësishme dhe shteruese të jetë e mundur. Gjithashtu do përcaktohet edhe afati kohor, për të cilin kërkohen të dhënat përkatëse.

Kjo kërkesë përgatitet nga Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit dhe do të dërgohet së bashku me letërën e njoftimit të procesit të auditit (letra elektronike për fillimin e auditit të dërguar subjektit të audituar 2 javë para fillimit të tij).

10.3 Teknikat dhe procedurat e auditit për mbledhjen e dokumentacionit përgjatë auditit

10.3.1 Teknikat e Auditit

NJA në varësi të ngarkesës vendos për teknikën ose kombinimin më të përshtatshëm të auditit. Metodatat e auditit janë me **vetëdeklarim** dhe **në vend (on site)**.

11. KONKLuzionet dhe mbyllja e auditit

Qëllimi kryesor i aktiviteteve të mbylljes së procesit të auditit është që të përgatisë dhe hartojë një raport të procesit të auditit me cilësi të lartë.

11.1 Gjetjet e Auditit

Problematikat e konstatuara gjatë procesit të auditit duhet të ekzaminohen plotësisht dhe të dokumentohen siç duhet. Të gjitha problematikat duhet të përshkruhen në mënyrë të saktë në raportin e gjetjeve të Auditit.

Çdo mangësi këshillohet që të diskutohet dhe konfirmohet me përfaqësuesit e subjektit të audituar. Në këtë mënyrë subjekti do të konfirmojë faktet e përcaktuara dhe do të zvogëlojë rrezikun e keqinterpretimeve. Për më tepër, në disa raste mund të sigurohen dokumente shtesë për justifikimin e këtyre mangësive.

Gjetjet e auditit do të dokumentohen në detaje të mjaftueshme si dhe do të rishikohen më vonë.

11.2 Mendimet e ndryshme midis anëtarëve të ekipit të auditit

Mendime të ndryshme mund të konstatohen brenda NJA-së.

Të gjitha opinionet do të analizohen në dritën e standardeve të auditit dhe rregulloreve dhe ligjeve të tjera në fuqi. Në rast se NJA nuk është në gjendje të zgjidhë mosmarrëveshje, ata i drejtohen Drejtorit të Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit. Ky i fundit mund të këshillohet me Drejtorin e Përgjithshëm.

Përfundimet e dakorduara duhet të dokumentohen dhe zbatohen.

Raporti me gjetjet e auditit nuk duhet t'i jepet subjektit derisa çështjet të zgjidhet

11.3 Kategoritë e gjetjeve

Gjetjet klasifikohen në tre kategori duke pasqyruar rëndësinë dhe përparësinë: “Gjetje me rëndësi të lartë”, “Gjetje me rëndësi mesatare” and “Gjetje me rëndësi të ulët”.

NJA duhet të përdorë këto kategori mbi gjetjet e procesit auditues:

Gjetje me rëndësi të lartë	Çështje kritike që kërkojnë vëmendje të menjëhershme nga ana e subjektit në nivel të lartë. Gjatë procesit të auditit janë gjetur mangësi të konsiderueshme dhe duhen adresuar menjëherë me masa korrigjuese për përmirësimin e sistemeve.
Gjetje me rëndësi mesatare	Gjetje të cilat do të përmirësonin pajtueshmërinë me kërkesat dhe politikat e sigurisë dhe të cilat nuk kërkojnë vëmendje të menjëhershme. Çështje me ndikim të moderuar në efektivitetin e sistemeve. Drejtuesi i subjektit të
	audituar i kërkohet të adresojë gjetjet përkatëse në mënyrë që të përmirësojë sistemet e tij
Gjetje me rëndësi të ulët	Gjetja ose vëzhgimi për të kapërcyer një mangësi e cila nuk është kritike ose nuk do të rezultojë në një gabim material. Çështje të vogla që kërkojnë vëmendje në një nivel të duhur brenda strukturave të ulëta.

11.4 Takimi përmbyllës

Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit me mbështetjen e Drejtuesit të NJA, është përgjegjës për organizimin e mbledhjes së mbylljes së procesit të auditit me subjektin e audituar, pas përfundimit të auditit.

Takimi përmbyllës mbahet për të paraqitur rezultatet e përgjithshme të procesit të auditit, përfshirë raportin me gjetjet e rëndësishme, rekomandimet e lidhura dhe procedurën ankimore.

Takimi i mbylljes mbahet në përgjithësi para se rezultatet e kontrollit (gjetjet) t'i komunikohen subjektit të audituar. Drejtuesit e subjektit të audituar duhet të informohen për kohën e draftimit të raportit përfundimtar auditit.

Koha midis dërgimit të draft raportit dhe raportit përfundimtar të auditit duhet të jetë e mjaftueshme për ti lënë kohë subjektit të audituar për të paraqitur prapësimet e tij ose zgjidhur ndonjë mosmarrëveshje.

Në këtë takim merr pjesë së paku Drejtuesi i NJA dhe Drejtori i Certifikimit Elektronik dhe Kontrollit.

Bazuar në shënimet e marra gjatë takimit, procesverbali i këtij takimi përgatitet dhe nënshkruhet nga NJA -it.