



ISSAI 30 – KODI I ETIKËS

Hyrje

1. Institucionet Supreme të Auditimit (SAI) vlerësohen për pritshmëritë e larta dhe duhet të fitojnë besimin e palëve të interesuara (qytetarëve, organeve legjislative dhe ekzekutive, njësisive që auditohen, etj). Për këtë arsye, ato duhet të veprojnë si organizata model dhe të frymëzojnë besimin dhe besueshmërinë. Sjellja etike është një komponent kyç në krijimin dhe ruajtjen e besimit dhe reputacionit të nevojshëm dhe kod i etikës është një parakusht për funksionimin e një SAI.
2. Kodi i Etikës së INTOSAI ka për qëllim ti ofrojë SAI-t dhe stafit të tij, një bashkësi vlerash dhe parimesh mbi të cilat të bazohet sjellja e tyre. Për më tepër, njohja e mjedisit specifik të auditimit të sektorit publik (shpesh i ndryshëm nga ai i auditimit të sektorit privat), ofron udhëzime shtesë mbi përdorimin e këtyre vlerave në punën e përditshme dhe në situata të veçanta të SAI-ve.
3. Kodi vlen për të gjithë ata që punojnë në SAI dhe për llogari të tij. Këtu përfshihen krerët e SAI-t, anëtarët në rastet e modeleve kolegjiale, menaxherët ekzekutivë dhe të gjithë individët e punësuar në mënyrë direkte në institucion, apo të kontraktuar për të punuar për llogari të SAI-t. Kodi aplikohet gjithashtu për personat e angazhuar në strukturat drejtuese të SAI-t. Të gjithë këta individë, që më poshtë do të konsiderohen si *staf*, duhet t'u përmbahen vlerave të cituara në këtë dokument, gjatë aktiviteteve të tyre profesionale dhe private kur është e nevojshme.
4. Sjellja etike e stafit influencohet edhe nga mjedisi në të cilin ata punojnë. Kodi trajton në mënyrë të përshtatshme përgjegjësitë e SAI-t në promovimin dhe mbrojtjen e vlerave etike në çdo aspekt të organizimit dhe aktiviteteve të SAI-t.
5. Kodi përfshin një qasje të përgjithshme ndaj sjelljes etike, një përshkrim të përgjithshëm mbi përgjegjësitë e SAI-t, si dhe pesë vlerat themelore që drejtojnë sjelljen etike.

Përshkrimi mbi përgjegjësitë e përgjithshme të SAI-t përfshin:

- (a) Kërkesat të cilat duhet të përmbushë SAI dhe stafi i tij;
 - (b) Udhëzues në ndihmë të SAI-t dhe të stafit të tij për përmbushjen e këtyre kërkesave – kuptimin e kërkesave, koncepte kyçe, procedurat e sugjeruara për implementimin e kërkesave, si dhe shembuj të praktikave më të mira.
6. Asnjë Kod nuk mund të trajtojë të gjitha rrethanat që lidhen me etikën në një mjedis pune në praktikë. Për këtë arsye, Kodi është hartuar në nivel principesh. SAI dhe stafi i tij duhet të aplikojnë gjykimin e tyre profesional ndaj rrethanave me të cilat ndeshen dhe më pas të ndjekin kërkesat më të përshtatshme të përcaktuara në këtë Kod.
7. Në përputhje me diversitetet kulturore dhe sistemet ligjore e sociale përkatëse, çdo SAI duhet të hartojë një Kod Etike të përshtatshëm, si dhe një sistem kontrolli për zbatimin e tij. Ky Kod përbën bazat për hartimin e Kodit Etik të çdo SAI, i cili duhet të jetë sa më në përputhje me Kodin e INTOSAI-t.

Qasja e përgjithshme ndaj sjelljes etike

Vlerat etike themelore

8. Në kuptimin e këtij Kodi:
- (a) Vlerat etike janë konceptet që lidhen me atë çfarë është e rëndësishme dhe që duhet të orientojë vendimmarrjen e SAI-ve dhe stafit të tyre.
 - (b) Parimet etike udhëzojnë mbi mënyrën e përmbushjes së këtyre vlerave në praktikë dhe cila do të konsiderohet sjellje e përshtatshme.
9. Ky Kod bazohet në pesë vlera themelore si më poshtë:
- (a) **Integriteti** – veprimi me ndershmëri, besueshmëri, sinqeritet dhe në dobi të interesit publik;

- (b) **Pavarësia dhe objektiviteti** – mos kompromentimi nga rrethanat apo ndikimet e mundshme, ruajtja e një gjykimi profesional, si dhe sjellja e paanshme dhe e pa ndikuar;
- (c) **Kompetenca** – përfitimi i aftësive dhe njohurive të duhura për rolin, si dhe veprimi në përputhje me standardet e aplikueshme dhe me kujdesin e duhur;
- (d) **Sjellja profesionale** – veprimi në përputhje me ligjet, rregulloret dhe konventat në fuqi, si dhe shmangia e çdo sjellje që mund të diskreditojë SAI-n;
- (e) **Konfidencialiteti dhe transparenca** – mbrojtja e informacionit në mënyrën e duhur, duke e balancuar këtë nevojë me transparencën dhe llogaridhënien.

Risku dhe kontrollet

10. Risqet (shpesh njohur edhe si kërcënimet apo dobësitë) e mos përputhjes me vlerat e sipër përmendura mund të influencohen nga disa faktorë, të cilët përfshijnë por nuk kufizohen vetëm në:

- (a) Ndikimi politik apo presioni i jashtëm nga subjektet nën auditim apo palë të tjera;
- (b) Interesat personale;
- (c) Paragjykim jo i drejtë, nisur nga vendime të mëparshme të stafit të SAI-t;
- (d) Mbrojtja e interesave të palëve të audituara;
- (e) Marrëdhënie të afërta ose të largëta.

Këto risqe mund të jenë reale ose të perceptuara si të tilla.

11. Aty ku identifikohet se risqet mund të kërcënojnë një nga pesë vlerat e mësipërme, është i nevojshëm vlerësimi i një kërcënimi të tillë dhe marrja e masave të kontrollit (“safeguards”) për reduktimin në një nivel të pranueshëm, të riskut të sjelljeve të papërshtatshme. Këto kontrolle mund të mbështeten në ligj ose në rregulloret e SAI-t.

Përgjegjësitë e përgjithshme të SAI-t

12. Kërkesat

- (a) SAI duhet të miratojë dhe zbatojë një kod etike në përputhje me standardet, si dhe ta publikojë atë.
- (b) SAI duhet të theksojë rëndësinë e etikës dhe të promovojë një kulturë etike në organizatë.
- (c) Lidershipi duhet të tërheqë vëmendjen nëpërmjet veprimeve dhe shembujve mbi vlerat etike.
- (d) SAI duhet ti kërkojë të gjithë stafit angazhimin që të sillt dhe të veprojë në përputhje me vlerat dhe parimet e cituara në Kod, si dhe të ofrojë udhëzime dhe mbështetje për ti kuptuar ato me lehtësi. Këtë gjë SAI duhet ta kërkojë edhe për palët e kontraktuara, të cilët punojnë për llogari të tij.
- (e) SAI duhet të zbatojë një sistem kontrolli të etikës, në mënyrë që të identifikohen dhe analizohen risqet mbi etikën, ti zvogëlojë ato, si dhe të trajtojë çdo shkelje të vlerave etike duke përfshirë këtu edhe mbrojtjen e atyre që raportojnë këto shkelje.
- (f) SAI duhet të përcaktojë procedura për trajtimin e konflikteve të evidentuara mes kërkesave etike të vetë SAI-t dhe standardeve të bordeve profesionale, në të cilat anëtarët e SAI-t mund të jenë pjesë.

Udhëzues aplikimi

13. Për të promovuar dhe për të ruajtur etikën e organizatës dhe aktivitetit të saj në çdo aspekt, një SAI duhet të zbatojë një sistem të kontrollit të etikës që përfshin strategjitë, politikat dhe procedurat e duhura për të drejtuar, menaxhuar dhe kontrolluar sjelljen etike. Ky sistem i kontrollit mund të jetë projektuar si një grup i veçantë ose i integruar brenda sistemit të përgjithshëm të kontrollit të brendshëm të SAI-t.

14. Komponentët kryesorë të një sistemi kontrolli etik janë: kodi etik, lidershipi dhe “tone at the top”, udhëzuesit e etikës, si dhe menaxhimi i etikës dhe monitorimi.

Kodi i etikës

- 15.** Një kod etike apo kod sjellje, përcakton vlerat dhe parimet etike, mënyrën e sjelljes së stafit të SAI-t, duke përfshirë edhe sjelljen individuale. Është e rëndësishme që kodi etik në një SAI, të mbështesë një mjedis të favorshëm për sjelljen, në përputhje me vlerat dhe parimet e shprehura në këtë standard. Kjo përfshin nxitjen e një kulture të tillë që të kuptosh se pajtueshmëria me kodin e SAI-t nënkupton të ndjekësh shpirtin dhe frymën e tij, e jo ta konsiderosh Kodin thjesht si një dokument.
- 16.** Çdo SAI harton kodin, si dhe politikat dhe procedurat, në përputhje me kulturën e tij dhe me sistemet ligjore dhe sociale. Niveli i detajeve të kodit duhet të përcaktohet nga konteksti dhe kultura organizative. Kodi i SAI-t mund të jetë në forma ose formate të ndryshme. Elementet që duhet të merren parasysh janë: deklarata për vlerat që udhëheqin sjelljen, përshkrimet e sjelljeve të pritshme, shembuj specifike të dilemave etike dhe situatave delikate, zgjidhjen e konflikteve etike, procedurat bilbilfryrëse, si dhe dispozitat për trajtimin e shkeljeve.
- 17.** Stafi ka më tepër gjasa të zbatojë kodin, në qoftë se ai hartohet dhe zhvillohet në mënyrë gjithë-përfshirëse dhe transparente.

Lidershipi

- 18.** Ndërtimi i një kulture etike në një organizatë fillon nga lidershipi i saj:
- (a) përcaktimin e etikës si një prioritet të qartë;
 - (b) përforcimi i këtij prioriteti me mesazhe të qarta, të qëndrueshme dhe të rregullta;
 - (c) zbatimin e strategjive, politikave dhe procedurave për të promovuar etikën;
 - (d) udhëheqja përmes shembullit;
 - (e) ruajtjen e standardeve të larta të profesionalizmit, përgjegjshmërisë dhe transparencës në vendimmarrje;

- (f) inkurajimi i një mjedisi të hapur dhe të ndërsjellë të të mësuarit, ku pyetjet më të vështira dhe sensitive mund të ngrihen për diskutim;
- (g) ofrimi i një mjedisi në të cilin përvoja më e mirë e sjelljes së stafit të ndihmojë në marrëdhëniet e mira mes kolegëve;
- (h) promovimi i sjelljeve etike dhe trajtimi i shkeljeve të etikës;
- (i) të sigurojë që etika, politikat dhe procedurat aplikohen në mënyrë të vazhdueshme dhe të drejtë.

Udhëzuesi i etikës

- 19.** Komunikimi i qartë është i nevojshëm për të rritur ndërgjegjësimin e stafit dhe të kuptuarit e kodit të etikës. Kjo mund të përfshijë edukimin e stafit mbi promovimin e vlerave të SAI-t dhe trajtimin e dilemave etike, duke ofruar seminare dhe trajnime, angazhimin e lidershit dhe ndarjen e eksperiencave mbi temat e etikës dhe praktikën më të mira.
- 20.** Pavarësisht se sjellja etike është përgjegjësi e të gjithë stafit, SAI-t mund të mbështesin personelin duke caktuar këshilltarët e etikës (në disa raste vepron si komitetet e etikës, koordinatorët e integritetit, zyrtarët e etikës, apo këshilltarët) për të ofruar këshilla për çështje specifike. Konfidencialiteti dhe transparenca janë elementë kritikë për përdorimin e kësaj ndihme me efektivitet.

Menaxhimi i etikës dhe monitorimi

- 21.** Përfshirja e etikës në menaxhimin e përditshëm është thelbësore për të përforcuar vlerat. Kjo përfshin njohjen e etikës si kriter në rekrutim, në vlerësimin e performancës dhe zhvillimit profesional. Ajo gjithashtu nënkupton njohjen e sjelljes së mirë etike dhe aplikimin e masave mbrojtëse ndaj rreziqeve të veçanta, të tilla si ato që dalin nga konfliktet e interesave apo çështje të konfidencialitetit.
- 22.** Monitorimi ndihmon SAI-n të reduktojë risqet mbi etikën. SAI mund të aplikojë kontrollet e monitorimit si më poshtë:

(a) mbajtjen e regjistrave për identifikimin e interesave, dhurimeve dhe mikpritjeve që mund ti bëhen stafit;

(b) kryerjen e vetë-vlerësimit, vlerësime nga brenda dhe jashtë organizatës, të cilat mund të përdoren rregullisht si mjete monitorimi, si një mënyrë për të identifikuar dhe analizuar dobësitë dhe për të rekomanduar masa për përmirësimin e menaxhimit të etikës, dhe/ose si një rutinë për të siguruar përgjegjshmërinë. Vlerësimet do të duhet të marrin në konsideratë sepse shumë nga kërkesat etike i referohen kontrolleve të buta, të cilat kërkojnë përdorimin e metodave të veçanta dhe të përshtatshme të vlerësimit. Mjetet në dispozicion për këto vlerësime janë IntoSAINT¹, udhëzuesit mbi vlerësimin mes kolegëve, sondazhet, intervistat dhe përgjigjet e pyetësorëve;

(c) krijimin dhe zbatimin e politikave për shkeljet etike dhe bilbil-fryrësit - këtu përfshihen procedurat për raportimin e rasteve të shkeljeve dhe për përgjigjen në mënyrën dhe kohën e duhur, si dhe hetimin dhe ndëshkimin.

23. Informacioni i mbledhur nga procedurat e mësipërme mund të përdoret për të vlerësuar, përditësuar dhe përmirësuar politikat e etikës. Një SAI mund ti raportojë këto vlerësime edhe tek palët e interesuara (për shembull, në raportin e saj vjetor të performancës).

Vlerat themelore etike

1. Integriteti

24. Kërkesat në nivel SAI

- (a) SAI duhet të theksojë, demonstrojë, mbështesë dhe promovojë integritetin.
- (b) SAI duhet të sigurojë që mjedisi i brendshëm është i favorshëm për stafin, për të ngritur çështje të shkeljes së etikës.
- (c) SAI duhet të reagojë ndaj rasteve të shkeljeve të integritetit në kohën e duhur dhe në mënyrë të përshtatshme.

¹ IntoSAINT është një instrument i dedikuar vetëvlerësimi për anëtarët e INTOSAI-t për të vlerësuar vulnerabilitetin e integritetit dhe kontrolleve.

25. Kërkesat në nivelin e stafit të SAI-t

- (a) Lidershipi i SAI-t duhet të udhëheqë në mënyrë shembullore.
- (b) Stafi i SAI-t duhet të vendosë një shembull të mirë duke vepruar me ndershmëri, besueshmëri, në mirëbesim dhe në interes të publikut. Në rrjedhën e punës së tyre ata duhet të jenë të besueshëm dhe transparent dhe të veprojnë në përputhje me politikat dhe standardet e përcaktuara nga organizata.
- (c) Stafi i SAI-t duhet të kujdeset për të ushtruar përgjegjësitë dhe të përdorë kompetencat, informacionin dhe burimet në dispozicion të tyre vetëm në dobi të interesit publik. Ata nuk duhet të përdorin pozitën e tyre për të marrë favore apo përfitime personale, ose për të tretë.
- (d) Stafi i SAI-t duhet të jetë i vetëdijshëm për dobësitë ndaj integritetit dhe qasjet për eliminimin e tyre dhe duhet të veprojnë në përputhje me këto qasje.

Udhëzues aplikimi

Udhëzues i aplikueshëm në nivel SAI

26. Për të promovuar integritetin, një SAI zbaton një sistem të kontrollit të etikës, të përbërë nga një grup i mirë-balancuar masash dhe kontrollesh. Në seksionin "Përgjegjësitë e përgjithshme të Institucioneve Supreme të Auditimit" në këtë standard, përshkruhen komponentët kryesorë që janë të dobishëm për SAI-n në nivel organizativ.

Udhëzues i aplikueshëm në nivelin e stafit të SAI-t

27. Për të mbështetur besimin e publikut, stafi i SAI-t pritët të veprojnë në mënyrë të rregullt, si dhe të mos angazhohet në veprimtari të papërshtatshme.

Shkeljet ndaj integritetit

- 28.** Në nivel individual, stafi duhet të jetë gjithmonë vigjilent ndaj rrethanave, të cilat mund ti ekspozojnë ata ndaj shkeljeve të integritetit në punën e tyre të përditshme dhe të shmangin apo eliminojnë ato në mënyrën më të përshtatshme. Këto rrethana mund të lidhen me:
- (a) interesat personale, financiare apo të tjera, ose marrëdhënie që janë në kundërshtim me interesat e SAI-t;
 - (b) pranimin e dhuratave apo shpërblimeve;
 - (c) abuzimi me pushtetin për përfitime personale;
 - (d) përfshirja në aktivitete politike, pjesëmarrja në grupe që ushtrojnë presione, lobime, etj.;
 - (e) aksesin në informacione të ndjeshme apo konfidenciale;
 - (f) aksesin dhe përdorimin e burimeve me vlerë të SAI-t.
- 29.** Rrethana të jetës private të stafit, të tilla si gjendja financiare apo marrëdhëniet personale, gjithashtu mund të kërcënojnë integritetin.

Përgjegjësia e stafit ndaj integritetit të SAI-t

- 30.** Stafi duhet të njihet me politikat dhe rregulloret e SAI-t mbi integritetin, si dhe ti mbështesë e të veprojë në përputhje me to. Veprimi në përputhje me politikat dhe rregulloret e SAI-t nuk është vetëm një proces formal, por gjithashtu merr parasysh edhe qëllimin e këtyre politikave.
- 31.** Stafi duhet të dijë me cilët duhet të konsultohet mbi çështje që lidhen me integritetin, si p.sh për raste të raportimit mbi shqetësime apo dyshime për shkelje të integritetit.
- 32.** Për të siguruar që kontrollet e integritetit të mbeten aktuale, është e rëndësishme që lidhshkrimi dhe stafi i SAI-t të marrin pjesë rregullisht në trajnime, takime dhe ngjarje të cilat promovojnë kulturën e integritetit, si dhe informojnë në lidhje me rreziqet e reja dhe raste të veçanta.

33. Në rastet kur stafi përballet me dobësi në sistemin e kontrollit të integritetit brenda SAI-t, ai duhet menjëherë t'ja vërë në dukje këtë gjë këshilltarëve të etikës apo menaxhimit.

2. Pavarësia dhe objektiviteti

34. Kërkesat në nivel SAI

- (a) SAI duhet të jetë i pavarur për sa i përket statusit, mandatit, raportimit dhe autonomisë së tij të menaxhimit. SAI duhet të ketë liri të plotë në kryerjen e funksioneve të tij. Kjo pavarësi duhet të përshkruhet nga një kuadër i përshtatshëm dhe efektiv kushtetues, ligjor dhe rregullator. SAI miraton politikat për funksionimin e tij të pavarur dhe objektiv.
- (b) SAI duhet të krijojë një kornizë identifikimi për kërcënimet e mundshme mbi pavarësinë dhe objektivitetin dhe të aplikojë kontrole për ti zbutur ato, si dhe të sigurojë udhëzues dhe direktiva për stafin në këtë drejtim.
- (c) SAI duhet të miratojë politika për të siguruar që personeli i auditimit, veçanërisht në nivel të lartë, nuk vendos marrëdhënie me subjektin që auditohet, të cilat mund të vënë në rrezik pavarësinë ose objektivitetin e tyre.
- (d) SAI nuk duhet të ofrojë shërbime këshilluese apo shërbime që nuk lidhen me auditimin (kur shërbime të tilla cilësohen përgjegjësi e menaxhimit), për subjektin nën auditim.

35. Kërkesa në nivelin e stafit të SAI

(a) Stafi i SAI-t nuk duhet të paraqesë kërcënim për pavarësinë dhe objektivitetin, të cilat mund të rezultojnë nga paragjykime politike, pjesëmarrja në menaxhim, vetë-shqyrtim, interesa personale apo financiare, ndikimi i tepruar nga të tjerë, etj . Për këtë qëllim stafi i SAI-t duhet:

- i. të ruajë pavarësinë nga ndikimi politik dhe të jetë i çliruar nga paragjykimet politike;
- ii. të mos përfshihet në vendimmarrjen e drejtuesve të subjektit të audituar;

- iii. të mos auditojë punën e tij;
- iv. të shmangë auditimin e subjekteve në të cilët kohët e fundit kanë qenë të punësuar, pa ndër marrë masa të përshtatshme mbrojtëse;
- v. të shmangë rrethanat, në të cilat interesat personale mund të ndikojnë vendimmarrjen;
- vi. të shmangë rrethanat ku marrëdhëniet me drejtuesit ose personelin e subjektit, ose subjekte të tjera mund të ndikojnë në vendimmarrje;
- vii. të refuzojë dhurata, shpërblime ose trajtim preferencial që mund të dëmtojnë pavarësinë ose objektivitetin.

(b) personeli i SAI-t duhet të identifikojë kërcënimet dhe situatat, në të cilat pavarësia ose objektiviteti i tyre mund të çenohet.

(c) personeli i SAI duhet të informojë drejtuesit në lidhje me çdo marrëdhënie relevante që ka ekzistuar më parë dhe për situatat që mund të paraqesin një kërcënim për pavarësinë ose objektivitetin.

Udhëzues aplikimi

- 36.** Pavarësia përfshin pavarësinë në dukje dhe pavarësinë faktike. Pavarësia faktike është një situatë në të cilën individët kanë mundësinë të performojnë pa qenë të ndikuar nga marrëdhënie që mund të komprometojnë gjykimin profesional, duke i lejuar ata të veprojnë me integritet dhe të ushtrojnë skepticizmin objektiv dhe profesional. Pavarësia në dukje është mungesa e rrethanave, të cilat sjellin për rrjedhojë që një palë e tretë e arsyeshme dhe e informuar të ketë informacionin relevant për të pasur dyshime të arsyeshme ose të arrijë në përfundimin se integriteti, objektiviteti dhe skepticizmi profesional i audituesit është kompromentuar.
- 37.** Objektiviteti është një mentalitet, sipas të cilit individët mund të veprojnë në mënyrë të paanshme dhe të pandikuar, duke bërë prezent ose duke vlerësuar gjërat në bazë të fakteve dhe jo në bazë të ndjenjave ose interesave të tyre, pa u ndikuar nga gjykimi i të tjerëve.

Udhëzues i aplikueshëm në nivel SAI

- 38.** Parimet bazë të pavarësisë së SAI-eve janë të përshkruara në ISSAI 10.
- 39.** Si një pjesë e rëndësishme e sistemit të kontrollit të etikës, e përmendur në seksionin e këtij standardi “Përgjegjësitë e përgjithshme të Institucioneve Supreme të Auditimit”, SAI është përgjegjës për implementimin e kontrolleve të pavarura dhe objektive që lidhen me:
- (a) deklarimin e interesave dhe konfliktit të interesit të cilat ndihmojnë për të identifikuar dhe zbutur kërcënimet ndaj pavarësisë;
 - (b) masat që ndihmojnë zyrtarët e lartë të mbikëqyrin dhe shqyrtojnë punën sipas kriterëve profesionale të dizenuara për të përjashtuar influencat e jashtme, të cilat mund të ndikojnë në pavarësinë dhe objektivitetin e SAI-t dhe stafit të tij.
 - (c) dispozitat se si të veprojnë në rastet kur SAI ka detyrim për të ofruar shërbime jo-audituese ndaj një subjekti të audituar ose në lidhje me zonat e audituara, të tilla si prokurimi publik;
 - (d) politikat dhe procedurat për të trajtuar kërcënimet, të tilla si heqjen e një individi me një konflikt interesi nga grupi i auditimit, apo rishikimin e ndonjë gjykimi të rëndësishëm të bërë nga ky individ duke qenë pjesë e grupit;

- (e) politikat dhe procedurat për të identifikuar dhe adresuar situatat kur një anëtar i grupit të auditimit ka qenë kohët e fundit punonjës i subjektit të auditimit ose ka audituar të njëjtën çështje duke qenë pjesë e një organizate tjetër;
- (f) politikat për rotacionin periodik të stafit apo masave ekuivalente kur rotacioni nuk është i mundur;
- (g) lehtësimin e një mjedisi ku gjykimi objektiv profesional nuk ndikohet nga puna e mëparshme e bërë nga SAI.

40. Në përputhje me mandatin e tij, SAI mund ta ketë të pamundur të refuzojë të angazhohet ose të vazhdojë një auditim. Nëse kontrollet nuk janë efektive për të eliminuar ose zvogëluar kërcënimin e pavarësisë dhe objektivitetit në një nivel të pranueshëm, drejtuesi i SAI-t mund të marrë parasysh raportimin e kërcënimeve.

Udhëzues i aplikueshëm në nivelin e stafit të SAI-t

- 41.** Situata të zakonshme, ku kërcënimet ndaj pavarësisë dhe objektivitetit mund të shfaqen, janë përshkruar më poshtë.
- 42.** SAI dhe stafi i tij duhet të jenë të vetëdijshëm se rëndësia e këtyre kërcënimeve duhet të vlerësohet në çdo rast të veçantë. Vendimi duhet të merret në përputhje me kuadrin rregullator të SAI-t, duke marrë parasysh rrethanat specifike të rastit, pasojat e mundshme, dhe për të siguruar vazhdimësi me vlerat dhe parimet në fjalë.

Paanësia politike

- 43.** Pavarësisht garancive organizative të miratuara për të minimizuar presionin politik, drejtuesit dhe personeli i një SAI janë përgjegjës për identifikimin e situatave ku pikëpamjet personale politike mund të dëmtojnë pavarësinë e tyre ose objektivitetin dhe ku pikëpamjet dhe aktivitetet e tyre politike mund të vënë në rrezik reputacionin dhe besueshmërinë e punës së SAI-t.
- 44.** Përfshirja në aktivitete politike mund të ndikojë në aftësinë e drejtuesve apo të stafit të një SAI për të kryer detyrat e tyre në mënyrë të paanshme. Edhe kur atyre u lejohej të anëtarësohen ose marrin pjesë në aktivitete të tilla, ata duhet të jenë të vetëdijshëm se këto situata mund të çojnë në konflikte profesionale.

Pavarësia në dukje është aq e rëndësishme sa Pavarësia faktike: pjesëmarrja në veprimtari politike publike, shprehja publike e pikëpamjeve politike apo kandidimi për zgjedhjen në funksione publike mund të perceptohen nga palët e interesit si një ndikim në aftësinë e SAI-t për të dhënë gjykime të paanshme.

Pjesëmarrja në drejtimin e subjektit të audituar

45. Përgjegjësitë kryesore të menaxhimit përfshijnë drejtimin dhe kontrollin e një njësie ekonomike, ku përfshihet edhe marrja e vendimeve në lidhje me mbajtjen, zhvillimin dhe kontrollin e burimeve njerëzore, financiare, fizike dhe jo materiale. Këto përgjegjësi duhet të mbeten domosdoshmërisht detyrë e drejtuesve të subjektit të audituar. Shembujt e mëposhtëm paraqesin disa nga rrethanat, në të cilat drejtuesit e subjektit të audituar mund të dëmtojnë pavarësinë dhe objektivitetin e stafit të SAI-t:

- (a) një anëtar i grupit të auditimit ka qenë së fundmi drejtues i lartë në subjektin e audituar;
- (b) një anëtar i stafit të SAI-t, ka shërbyer si anëtar me të drejtë vote në komitetin drejtues të subjektit të audituar ose në bordin e drejtorëve, për marrjen e vendimeve politike që ndikojnë në drejtimin e ardhshëm dhe funksionimin e programeve të njësisë ekonomike, mbikëqyrjen e punonjësve të njësisë ekonomike, zhvillimin apo miratimin e politikave, autorizimin e transaksioneve të njësisë ekonomike, ose ruajtjen e aseteve të njësisë ekonomike;
- (c) një anëtar i stafit të SAI, i cili rekomandon një individ të vetëm për një funksion të veçantë që është pozicion kyç në subjektin e audituar, ose ndikon në renditjen dhe përzgjedhjen e kandidatëve nga drejtuesit e këtij subjekti;
- (d) një anëtar i stafit të SAI-t që përgatit planin e veprimit të një subjekti të audituar për të adresuar mangësitë e identifikuarat gjatë auditimit.

Auditimi i punës së SAI-t

46. Rrethanat që lidhen me punën e mëparshme të anëtarëve të stafit që mund të dëmtojnë pavarësinë ose objektivitetin e tyre ndër të tjera janë:

- (a) përfshirja e tyre personale në një aktivitet të veçantë, që është objekt i auditimit;
- (b) ka qenë së fundmi punonjës i subjektit të audituar;
- (c) ka audituar së fundmi të njëjtën çështje, kur ka punuar për një organizatë tjetër auditimi.

Interesat personale

47. Shembuj të rrethanave në të cilat interesat personale mund të dëmtojnë pavarësinë ose objektivitetin e stafit janë:

- (a) hyrja në negociata për punësim me subjektin e audituar ose një entitet tjetër, me të cilin SAI ka një marrëdhënie kontraktuale ose marrëdhënie tjetër;
- (b) të qenit përgjegjës për dhënien e opinioneve në auditim, si rezultat i të cilit mund të ketë ndikime financiare ose ndikime të tjera;
- (c) angazhimi në biznese jashtë punës auditues me subjektin e audituar ose në një njësi ekonomike tjetër me të cilin SAI ka një marrëdhënie kontraktuale, si rezultat i të cilit mund të ketë ndikime financiare ose ndikime të tjera;
- (d) interesa të drejtpërdrejta tek subjekti i audituar ose tek një njësi tjetër ekonomike, me të cilën SAI ka një marrëdhënie kontraktuale ose një marrëdhënie tjetër.

Marrëdhëniet me drejtuesit ose personelin e subjektit të audituar, ose një entitet tjetër me të cilin SAI ka një marrëdhënie kontraktuale ose marrëdhënie tjetër.

48. Marrëdhëniet e ngushta private apo profesionale me subjektin e audituar ose një subjekt tjetër me të cilin SAI ka një marrëdhënie kontraktuale ose marrëdhënie tjetër, të cilat mund të rezultojnë se kanë ndikim nga dikush jashtë SAI-t, mund të dëmtojnë pavarësinë ose objektivitetin e stafit.

Kjo mund të ndodhë, për shembull, kur një anëtar i stafit të SAI-t:

- (a) ka një lidhje të ngushtë personale ose profesionale me drejtuesit ose persona të stafit të subjektit, të cilët kanë një pozitë me ndikim në këtë subjekt ose në një entitet tjetër, me të cilin SAI ka marrëdhënie kontraktuale ose një marrëdhënie tjetër;

- (b) ka një anëtar të ngushtë të familjes ose një mik, i cili është drejtues ose punonjës me ndikim në subjektin e audituar ose në një entitet tjetër me të cilin SAI ka një marrëdhënie kontraktuale ose një marrëdhënie tjetër;
 - (c) pranon dhurata, shpërblime ose trajtim preferencial nga drejtuesi ose punonjësit e subjektit të audituar, ose të një entitet tjetër me të cilin SAI ka një marrëdhënie kontraktuale ose një marrëdhënie tjetër.
49. Prej stafit kërkohet të parandalojë ose të shmangë kërcënimet ndaj pavarësisë ose objektivitetit. Kur ekziston ndonjë pasiguri në lidhje me çështjet e pavarësisë ose objektivitetit, ose për mënyrën se si duhet të zgjidhet kjo, para raportimit të saj, stafi i SAI-t duhet të këshillohet me këshilltarin e etikës ose palë të tjera të përshtatshme për t'i ndihmuar ata të vlerësojnë rëndësinë e kërcënimit dhe të përcaktojnë mjetet e duhura për zbutjen e tij.

3. Kompetenca

50. Kërkesat në nivel SAI

- (a) SAI duhet të përshtatë politika për t'u siguruar se detyrat e kërkuara nga mandati kryhen nga një staf që ka njohuritë dhe aftësitë e duhura për t'i përfunduar ato me sukses, duke përfshirë:
 - i. Hartimin e politikave të rekrutimit të burimeve njerëzore;
 - ii. Formimin e grupeve të punës që bashkarisht zotërojnë ekspertizën e nevojshme për çdo detyrë;
 - iii. Sigurimin e personelit që gëzon trajnim të përshtatshëm, mbështetje dhe mbikëqyrje;
 - iv. Sigurimin e mjeteve të nevojshme për të rritur njohuritë dhe ndarjen e informacionit, si dhe për të inkurajuar personelin për të përdorur këto mjete;
 - v. Adresimin e sfidave që dalin nga ndryshimet në mjedisin e sektorit publik.

51. Kërkesat në nivelin e stafit të SAI-t

- (a) Pjesëtarët e stafit të SAI-t duhet të kryejnë punën e tyre në përputhje me standardet e aplikueshme dhe me kujdesin e duhur.
- (b) Pjesëtarët e stafit të SAI-t duhet të veprojnë në përputhje me kërkesat e detyrës, me kujdes dhe në kohë.
- (c) Pjesëtarët e stafit të SAI-t duhet të ruajnë dhe zhvillojnë njohuritë dhe aftësitë e tyre për të ruajtur ritmin me mjedisin e tyre profesional, në mënyrë që ta kryejnë punën e tyre në mënyrë optimale.

Udhëzues aplikimi**Udhëzues i aplikueshëm në nivel SAI**

52. Besimi i palëve të interesit në gjykimin e SAI-t dhe në besueshmërinë e këtyre gjykimeve, mbështetet në punën e kryer me kompetencë. Për këtë, SAI duhet të akumulojë kompetencat e duhura dhe të nevojshme, si dhe të sigurojë mbështetje për zhvillimin e vazhdueshëm profesional.

Akumulimi i kompetencës së përshtatshme

53. Në mënyrë që të sigurohet që detyrat kryhen nga një personel kompetent, që burimet përdoren në mënyrë eficiente dhe efektive dhe pjestarët e stafit punojnë në pozicione, për të cilët ata janë kompetentë, SAI:

- (a) Identifikon njohuritë dhe aftësitë e përshtatshme dhe të nevojshme për të kryer çdo lloj angazhimi që kërkohet prej mandatit të tij. Kjo mund të përfshijë ngritjen e ekipeve multidisiplinare, të cilët bashkarisht kanë njohuritë e nevojshme dhe aftësitë e punës në grup;
- (b) cakton staf për detyra të veçanta sipas aftësive të identifikuara dhe sipas kapaciteteve të tyre.

54. Disa detyra, si p.sh., auditimet e performancës dhe hetime të veçanta, mund të kërkojnë teknika të specializuara, metoda ose aftësi nga disiplina, të cilat SAI nuk i ka në dispozicion. Në këto raste ekspertë të jashtëm mund të kontraktohen për të siguruar njohuritë e kërkuara apo kryerjen e detyrave specifike.

Zhvillimi i vazhdueshëm profesional

55. Ruajtja dhe zhvillimi i kompetencës profesionale është një mënyrë e rëndësishme për të ndjekur ritmin e zhvillimeve teknike, profesionale dhe të biznesit, për t'iu përgjigjur një mjedisi në ndryshim dhe për të rritur pritshmëritë e palëve të interesit. Shembuj të fushave ku SAI mund të ketë nevojë të investojë kohë dhe burime për të mbetur bashkëkohor përfshijnë teknologjinë e informacionit dhe zhvillimin e kornizës rregullare të menaxhimit të sektorit publik dhe llogaridhënien.
56. Një mjedis për përvetësimin e vazhdueshëm të dijeve për të mbështetur pjesëtarët e stafit në zbatimin dhe zhvillimin e kompetencave të tyre duhet të shoqërohet me:
- (a) strategji dhe programe fillestare dhe të vazhdueshme në fushat kryesore të performancës së SAI-t;
 - (b) zhvillimin dhe përditësimin e manualeve dhe udhëzuesve të shkruar;
 - (c) mekanizma trajnuese, mbikëqyrëse dhe marrje opinionesh;
 - (d) plane për zhvillimin personal;
 - (e) mjete për shkëmbimin e njohurive : të tilla si intraneti dhe bazat e të dhënave.

Udhëzues i aplikueshëm në nivelin e stafit të SAI-t

57. Në përmbushje të kërkesave, pjesëtarët e stafit të SAI-t:
- (a) duhet të kuptojnë rolin dhe detyrat që do të kryhen;
 - (b) të njohin standardet teknike, profesionale dhe etike, të cilat duhen zbatuar;
 - (c) duhet të jenë në gjendje të punojnë në një shumëllojshmëri kontekstesh dhe situatash, të cilat varen nga kërkesat e punës apo detyrës;
 - (d) të fitojnë njohuri dhe aftësitë të reja, përditësojnë dhe përmirësojnë aftësitë e nevojshme.
58. Në rast kur ekspertiza e tyre nuk është e përshtatshme ose e mjaftueshme për të kryer një detyrë të veçantë, stafi i SAI-t ja bën me dije këtë eprorëve ose drejtuesve përgjegjës.

4. Sjellja profesionale

59. Kërkesat në nivelin e SAI-t

- (a) SAI-et duhet të jenë të vetëdijshëm për standardin e sjelljes profesionale të pritshme nga palët e interesit, siç përcaktohet nga ligjet, rregulloret dhe traditat e shoqërisë, në të cilën ato veprojnë dhe kryejnë veprimtarinë e tyre në përputhje me rrethanat dhe në përputhje me mandatin e tyre.
- (b) SAI-t duhet të ndihmojë stafin në zbatimin e këtij standardi.

60. Kërkesat në nivelin e stafit të SAI-t

- (a) Pjesëtarët e stafit të SAI-t duhet të veprojnë në përputhje me ligjet, rregulloret dhe konventat e shoqërisë në të cilën ata veprojnë, si dhe të sillen në përputhje me udhëzimet e vendosura nga SAI.
- (b) Pjesëtarët e stafit të SAI-t nuk duhet të angazhohen në sjellje që diskreditojnë SAI-n.
- (c) Pjesëtarët e stafit të SAI-t duhet të informojnë eprorët e tyre në lidhje me lindjen e ndonjë konflikti mes SAI-t dhe kërkesave etike të profesionit të tyre.

Udhëzues aplikimi

61. Sjellja në përputhje me vlerat e sjelljes profesionale përfshin të vepruarin në një mënyrë të caktuar që i jep mundësinë një pale të tretë të informuar, e cila ka njohuri për një informacion të caktuar, të arrijë në përfundimin se puna i plotëson standardet e aplikueshme.

Udhëzues i aplikueshëm në nivelin e SAI-t

- 62.** Për të promovuar standarde më të larta të sjelljes profesionale dhe për të identifikuar aktivitetet që bien në kundërshtim me këto standarde, SAI ofron udhëzues rreth sjelljes së pritshme dhe zbaton kontrollet për të monitoruar, identifikuar dhe zgjidhur mospërputhjet. Politikat dhe kontrollet kyçe përfshihen në sistemin e kontrollit të etikës të përshkuara në pjesën e këtij kodi të titulluar "Përgjegjësitë kryesore të Institucioneve Supreme të Auditimit".
- 63.** Liderhipi i SAI-t promovon sjelljet profesionale përmes respektimit të politikave dhe procedurave të vendosura, duke krijuar shembullin.

Udhëzues i aplikueshëm në nivelin e stafit të SAI-t

- 64.** Personeli duhet të jetë i vetëdijshëm për politikat dhe procedurat e SAI-t në lidhje me sjelljen profesionale, për standardet e aplikueshme profesionale, ligjet, rregulloret dhe traditat e shoqërisë në të cilën ata jetojnë, të cilat i lidhin ata me ambientin e brendshëm dhe të jashtëm të punës.
- 65.** Në këtë kontekst, stafi ka nevojë të kuptojë ndikimin e veprimeve të tij në besueshmërinë e SAI-t dhe të marrë në konsideratë se si sjellja brenda dhe jashtë ambientit të punës mund të perceptohet nga kolegët, familja, miqtë, subjektet e audituara, media dhe të tjerë. Duke qenë se pritshmëritë, lidhur me atë se çfarë përbën sjellje të pranueshme profesionale, mund të ndryshojnë në varësi të faktit, nëse dikush është brenda apo jashtë vendit të punës, pjesëtarët e stafit kur përcaktojnë një kurs veprimi duhet të marrin në konsideratë pritshmëritë e palëve të interesit, si edhe mandatin e SAI-t. Pozicioni i anëtarit të stafit brenda SAI-t është mjaft i rëndësishëm dhe duhet të merret në konsideratë.
- 66.** Pritshmëria e palëve të interesit mund të variojë në varësi të kuadrit rregullator dhe traditave të shoqërisë, në të cilën ushtron veprimtarinë stafi. Megjithatë, pritshmëritë e zakonshme përfshijnë të vepruarit sipas vlerave etike, respektimin e kuadrit të konsoliduar rregullator legjislativ, shmangien e keqpërdorimit të pozitës, duke treguar dëshirë dhe kujdes në kryerjen e punës dhe duke vepruar në mënyrë të përshtatshme kur bashkëpunojnë me të tjerë.
- 67.** Stafi i SAI duhet të tregojë kujdesin e duhur, në mënyrë që veprimet ose mendimet e tyre të mos komprometojnë ose diskreditojnë SAI-n dhe punën e tij, për shembull, duke përdorur mediat sociale.

68. Në qoftë se një mënyrë e veçantë veprimi është e lejuar me ligj, por nuk i plotëson standardet e sjelljes profesionale, stafi duhet të shmangë këtë mënyrë të vepruari.
69. Stafi duhet të bashkëpunojë, duke ndarë njohuritë dhe informacionin e duhur brenda organizatës.

5. Konfidencialiteti dhe transparenca

70. Kërkesa në nivel SAI

- (a) SAI duhet të balancojë konfidencialitetin që lidhet me auditimin dhe informacione të tjera me nevojën për transparencë dhe përgjegjshmëri.
- (b) SAI duhet të hartojë një sistem të përshtatshëm për ruajtjen siç duhet të konfidencialitetit, veçanërisht përsa i takon të dhënave sensitive.
- (c) SAI duhet të sigurojë që çdo palë e kontraktuar për të kryer punë për llogari të tij janë subjekt i marrëveshjeve të përshtatshme të ruajtjes së konfidencialitetit.

71. Kërkesa në nivelin e stafit të SAI-t

- (a) Stafi i SAI-t duhet të jetë i vetëdijshëm për detyrimet ligjore dhe detyrimet ndaj politikave dhe udhëzimeve të SAI-t që kanë të bëjnë konfidencialitetin dhe transparencën.
- (b) Stafi i SAI-t nuk duhet të bëjë publike të dhënat e përfituara si rezultat i punës, pa miratimin e autoritetit të duhur dhe specifik, përveç rasteve kur ekziston një e drejtë ligjore, profesionale ose detyrimi për ta bërë këtë.
- (c) Stafi i SAI-t nuk duhet të përdorë informacionin konfidencial për përfitim personal ose për përfitim të palëve të treta.
- (d) Stafi i SAI-t duhet të jetë vigjilent për të shmangur mundësinë e zbulimit të informacionit konfidencial nga palët e treta.
- (e) Stafi i SAI-t duhet të ruajë sekretin profesional gjatë dhe pas përfundimit të punësimit në këtë institucion.

Udhëzues aplikimi

Udhëzues i aplikueshëm në nivel SAI

- 72.** SAI duhet të hartojë politika për të siguruar ose mbrojtur informacionin dhe të aplikojë kontrole për të eliminuar ose reduktuar në një nivel të pranueshëm risqet e mundshme të cënimit të konfidencialitetit.
- 73.** Shembuj të kontrollit që një SAI mund të përdorë janë:
- (a) Hartimi i politikave për komunikimin me palët e interesit, përfshirë median;
 - (b) Theksimi i vazhdueshëm i rëndësisë së konfidencialitetit;
 - (c) marrjen e deklaratave të përshtatshme të përputhshmërisë së veprimtarisë së stafit me rregullat e konfidencialitetit;
 - (d) hartimi i udhëzuesve se çfarë informacioni, dokumenti dhe materiali duhet të trajtohen si konfidencialë dhe fazat e punës, në të cilat ata kanë nevojë të trajtohen si konfidencialë, të cilat mund të përfshijnë një sistem të klasifikimit dhe etiketimit të informacionit konfidencial;
 - (e) konsultimi në lidhje me aplikimin e rregullave të konfidencialitetit dhe kërkesave ligjore për publikim;
 - (f) sigurimi i udhëzime dhe këshillave për rastet kur detyrimi profesional për të ruajtur konfidencialitetin, mund të prevalohet nga përgjegjësitë e tjera ligjore të rregulluara nga ligje kombëtare dhe hartimin e procedurave të veçanta për raportimin mbi raste të tilla;
 - (g) krijimi i kushteve të sigurta për arkivimin e informacionit në çdo formë (në letër, elektronike, audio, etj.);
 - (h) akordimi i duhur dhe sipas rregullave i të drejtave të aksesit në arkiva, sistemin IT dhe në ambiente fizike faktike;
 - (i) procedurat për asgjësimin e pajisjeve të ruajtjes së të dhënave, në letër dhe /ose në formë elektronike.

Udhëzuesi i aplikueshëm në nivelin e stafit të SAI-t

- 74.** Stafi i SAI-t duhet të mbrojtë në mënyrën e duhur informacionin dhe nuk duhet t'ia bëjë m dije palëve të treta, vetëm në rast se ato kanë autoritet të veçantë, ose ekziston një e drejtë ligjore, profesionale ose detyrimi për ta bërë këtë.

75. Shembuj të kontrolleve/masave mbrojtëse që mund të zbatohen në nivel individual:
- (a) brenda SAI-t, duke përdorur gjykimin profesional për të respektuar konfidencialitetin e informacionit, në mënyrë të veçantë duke ruajtur konfidencialitetin e informacionit kur zhvillohen diskutime me punonjësit e tjerë për çështje që lidhen me punën;
 - (b) në rastin e dyshimit se shkeljet e dyshuara të ligjeve ose rregulloreve duhet t'u bëhen të ditura autoriteteve (ose palëve), konsiston në marrjen e këshillave juridike brenda SAI-t për të përcaktuar mënyrën e duhur të veprimit në rrethana të caktuara;
 - (c) në jetën private, duke ruajtur konfidencialitetin brenda familjes, mjedise sociale, duke përfshirë këtu edhe mediat sociale;
 - (d) sigurimin e paisjeve elektronike të të dhënave, të tilla si laptop dhe paisje të tjera portative të ruajtjes së të dhënave;
 - (e) ruajtjen e konfidencialitetit të fjalëkalimeve.

