



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2024.gada 15.augustā

Noteikumi Nr.5
(prot. Nr.16, 3.§)

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils valstspilsētas
pašvaldības domes
2024.gada 15.augusta
lēmumu Nr.418

NOTEIKUMI PAR IEKŠĒJĀ AUDITA VEIKŠANAS UN IETEIKUMU IEVIEŠANAS KĀRTĪBU DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBĀ

*Izdots saskaņā ar
Iekšējā audita likuma 3.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka iekšējā audita veikšanas un ieteikumu ieviešanas kārtību Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) administrācijas sastāvā esošajās institūcijās.

2. Noteikumi izstrādāti, lai pašvaldībā nodrošinātu vienotu iekšējā audita darba plānošanu un organizāciju atbilstoši normatīvajiem aktiem un starptautiskajiem audita standartiem, kā arī ārējo auditoru, Latvijas Republikas Valsts kontroles, citu pašvaldības darbību uzraugošo valsts pārvaldes institūciju un pašvaldības iestādes "Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde" Iekšējā audita nodaļas (turpmāk – audita nodaļa) sniegto ieteikumu ieviešanas uzraudzību.

3. Audita nodaļas darba organizācijā ietilpst:

- 3.1. iekšējā audita sistēmu risku novērtējuma un iekšējā audita ilgtermiņa plāna izstrāde un apstiprināšana;
- 3.2. iekšējā audita gada plāna izstrāde un apstiprināšana;
- 3.3. iekšējā audita darbības gada pārskata izstrāde un apstiprināšana;
- 3.4. iekšējo auditu un tematisko pārbaužu veikšana;
- 3.5. konsultāciju sniegšana.

4. Pašvaldības iekšējā audita sistēmā tiek iekļautas galvenās pašvaldības vadības, atbalsta un pamatdarbības sistēmas, visas pašvaldības izveidotās institūcijas, tai skaitā pašvaldības iestādes, to struktūrvienības, un kapitālsabiedrības, kurās pašvaldībai ir izšķirošā ietekme (turpmāk – auditējamās vienības).

5. Audita nodaļas vadītājs nosaka, dokumentē un aktualizē iekšējā audita vidi atbilstoši pašvaldības funkcijām, uzdevumiem un struktūrai, kā arī to izmaiņām.

6. Katrai iekšējā audita vidē iekļautai auditējamai sistēmai (turpmāk – auditējamā sistēma) audita nodaļas vadītājs veic risku novērtējumu. Novērtējot risku, ņem vērā

pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora un auditējamās vienības vadītāja, kā arī ārējo auditoru viedokli par auditējamās sistēmas darbību.

7. Auditējamo sistēmu risku novērtējumu saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru un to apstiprina pašvaldības domes priekšsēdētājs.

8. Audita nodaļa iekšējā audita ilgtermiņa plānu sastāda ņemot vērā pašvaldības stratēģiskos mērķus un risku izvērtējumu, pašvaldības domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora viedokli par pašvaldības riskiem un iekšējā audita prioritātēm.

9. Izstrādājot iekšējā audita ilgtermiņa plānu un gada plānu, audita nodaļas vadītājs pieņem lēmumu par auditējamās sistēmas iekšējo auditu un pārbaužu biežumu atkarībā no auditējamās sistēmas prioritātes saskaņā ar riska novērtējumu un pieejamajiem audita nodaļas resursiem, kā arī ņemot vērā auditējamās vienības darbības specifiku attiecīgajā periodā.

10. Iekšējā audita gada plānā ietver iekšējā audita ilgtermiņa plānā kārtējam gadam noteiktās auditējamās sistēmas, kā arī citus iekšējos auditus, pārbaudes un konsultācijas pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora uzdevuma.

11. Audita nodaļas vadītājs uzrauga iekšējā audita ilgtermiņa un gada plāna izpildi.

12. Ja ir nepieciešamas būtiskas izmaiņas iekšējā audita gada plānā vai precizējumi ilgtermiņa plānā, audita nodaļas vadītājs to aktualizē, saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības domes priekšsēdētājam. Aktualizētajam iekšējā audita gada plānam audita nodaļas vadītājs pievieno izmaiņu nepieciešamības pamatojumu.

13. Pašvaldības domes priekšsēdētājam, t.sk. pēc pašvaldības izpilddirektora vai pašvaldības institūcijas vadītāja priekšlikuma vai pašvaldības domes ierosinājuma, ir tiesības uzdot ar rīkojumu audita nodaļai veikt ārkārtas iekšējo auditu, tematisko pārbaudi vai sniegt konsultāciju.

14. Ja nepieciešams, pirms iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes uzsākšanas audita veicējs ar pašvaldības domes priekšsēdētāju vai priekšsēdētāja vietnieku attiecīgajā jomā, un pašvaldības izpilddirektoru vai pašvaldības izpilddirektora vietnieku attiecīgajā jomā pārrunā audita vai tematiskās pārbaudes mērķi, apjomu un darba kārtību.

15. Audita nodaļa nodrošina iekšējā audita ilgtermiņa plāna, gada plāna, gada pārskata un citu dokumentu glabāšanu atsevišķā lietā atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.

16. Audita nodaļa savā darbā, dokumentējot audita lietas, pārskatus, ieteikumu grafiku un konsultācijas, var izmantot Finanšu ministrijas rokasgrāmatā par iekšējo auditu veikšanu pašvaldībā, izstrādātās veidlapas.

II. Iekšējam auditam nepieciešamo un pieejamo resursu saskaņošana

17. Nosakot iekšējā audita gada plāna izpildei pieejamo darba dienu skaitu, audita nodaļas vadītājs ņem vērā ar iekšējo auditu nesaistītu darbu izpildi, kā arī darbinieku atvaļinājumus un mācības.

18. Iekšējā audita veikšanai nepieciešamo dienu skaitā iekļauj ar iekšējā audita gada plāna izpildi saistītos darbus, kā arī laiku, kas nepieciešams audita nodaļas vadītājam darba izpildes uzraudzībai.

19. Audita nodaļas vadītājs informē pašvaldības domes priekšsēdētāju un pašvaldības izpilddirektoru par starpību starp pieejamajiem un nepieciešamajiem laika resursiem un/vai cilvēkresursiem, kā arī resursu trūkuma iespējamām sekām.

20. Lai samazinātu starpību starp pieejamiem un nepieciešamiem laika resursiem un cilvēkresursiem, pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar pašvaldības domes

priekšsēdētāju, nepieciešamības gadījumā var pieņemt lēmumu par papildu resursu vai ārpakalpojuma piesaistīšanu, vai auditējamo sistēmu sadalījuma detalizācijas pakāpes izmaiņām saskaņā ar audita nodaļas vadītāja ierosinājumu.

21. Apkopotos aprēķinu rezultātus ņem vērā, sagatavojot iekšējā audita gada plānu.

III. Iekšējā audita veikšanas posmi

22. Iekšējā audita process sastāv no šādiem posmiem:

22.1. audita plānošana;

22.2. pārbaudes/pierādījumu iegūšana un rezultātu novērtējums;

22.3. audita ziņojuma projekta sagatavošana, to saskaņošana ar auditējamo vienību;

22.4. ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana;

22.5. iekšējā audita ziņojuma iesniegšana pašvaldības domes priekšsēdētājam/pašvaldības izpilddirektoram;

22.6. audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība.

23. Lai nodrošinātu kvalitatīvu iekšējo auditu un sekmētu tajā uzkrāto darba dokumentu apkopšanu un sistematizēšanu, kā arī lai kvalificēta trešā persona varētu izsekot iekšējā audita norisei, visus auditoru sagatavotos darba dokumentus (piemēram, pierādījumu apkopojumus, interviju protokolus, aptauju rezultātu apkopojumus u.tml.) apkopo iekšējā audita lietā.

24. Lai nodrošinātu, ka iekšējā audita lieta pilnīgi un precīzi atspoguļo iekšējo auditu, audita nodaļas darbinieks dokumentē to informāciju, kas pamato iekšējā audita konstatējumus, secinājumus un ieteikumus.

25. Katrai iekšējā audita lietai piešķir numuru atbilstoši iekšējā audita gada plānam.

26. Tematiskās pārbaudes process sastāv no diviem posmiem:

26.1. pārbaudes procedūra un tās rezultātu novērtēšana;

26.2. ziņojuma izstrādāšana un apstiprināšana.

IV. Iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes veikšana

27. Iekšējais audits un tematiskās pārbaudes tiek veiktas saskaņā ar iekšējā audita gada plānu, kuru saskaņo pašvaldības izpilddirektors un apstiprina pašvaldības domes priekšsēdētājs.

28. Šo noteikumu 13.punktā minēto ārkārtas iekšējo auditu vai tematisko pārbaudi veic saskaņā ar pašvaldības domes priekšsēdētāja rakstisku rīkojumu, kurā norāda iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes veikšanas nepieciešamību un pamatojumu.

29. 5 (piecas) darba dienas pirms iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes uzsākšanas audita nodaļa nosūta auditējamās vienības vadītājam informatīvu paziņojumu par iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes uzsākšanu, kurā norāda audita veicēju (turpmāk - auditors) un iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes uzdevuma darba plānu, kas ietver iekšējā audita nosaukumu, iekšējā audita mērķi un ziņojuma projekta sagatavošanas plānoto termiņu.

30. Iekšējo auditu veic audita nodaļas auditors vai, ja tas ir nepieciešams vai audits ir apjomīgs, arī audita nodaļas vadītājs.

31. Auditors var atlikt iekšējo auditu vai tematisko pārbaudi par 15 kalendārajām dienām bez saskaņošanas ar pašvaldības domes priekšsēdētāju, bet informējot par atlikšanas iemesliem pašvaldības izpilddirektoru, ja auditējamā vienība rakstiski informē audita nodaļu par objektīviem iemesliem iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes atlikšanai.

32. Uzsākot auditu vai tematisko pārbaudi, auditors veic šādas darbības:

- 32.1. veic pārrunas ar auditējamās vienības amatpersonām un personālu;
- 32.2. pieprasa dokumentu kopijas vai elektroniski uzglabāto informāciju, kā arī citu uz darba uzdevumu attiecināmo informācijas analīzi;
- 32.3. novērtē auditējamo sistēmu;
- 32.4. izvērtē normatīvos aktus un citu informāciju;
- 32.5. izvērtē iepriekšējos audita ziņojumos ietverto informāciju;
- 32.6. veic iespējamo risku izvērtēšanu (tajā skaitā iekšējās kontroles darbības atbilstību pašvaldības mērķiem, finanšu uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību, darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktām funkcijām un apstiprinātiem rīcības plāniem, par resursu ekonomisku, racionālu un efektīvu izmantošanu, korupcijas riskiem utml.).

33. Veicot auditu vai tematisko pārbaudi var izmantot metodes: intervija, novērošana, dokumentu atbilstības un esamības pārbaude, salīdzināšana, aptauja, pārrēķināšana, apstiprināšana ar faktiem un citas metodes, kas palīdz sasniegt iekšējā audita vai pārbaudes mērķi.

34. Ja audita nodaļa veicot iekšējo auditu vai tematisko pārbaudi, konstatē iespējamu pretiesisku rīcību, audita nodaļas vadītājs par to nekavējoties informē pašvaldības domes priekšsēdētāju un pašvaldības izpilddirektoru.

35. Tematiskās pārbaudes tiek veiktas, lai konstatētu Valsts kontroles revīzijā vai ārējā/iekšējā auditā norādīto ieteikumu izpildi, kā arī gadījumos, ja:

- 35.1. pēc ieteikumu ieviešanas termiņa beigām auditējamā vienība nav audita nodaļai iesniegusi informāciju par ieteikumu ieviešanu vai ja iesniegtajai informācijai nav pievienoti dokumenti, kas pamato ieteikumu ieviešanu;
- 35.2. auditējamās vienības iesniegtā informācija un dokumenti nesniedz skaidru pārliecību par ieteikumu ieviešanu.

36. Ja pārbaudes rezultātā tiek sniegti ieteikumi, auditors sagatavo un ietver ziņojumā ieteikumu ieviešanas grafiku.

V. Iekšējā audita plānošana

37. Lai identificētu auditējamās sistēmas riskus, noteiktu iekšējā audita darba uzdevuma apjomu un sagatavotu pārbaudzi procedūru programmu, auditors veic auditējamās sistēmas izpēti. Auditējamās sistēmas izpēte ietver:

- 37.1. normatīvo aktu, kā arī citas uz iekšējā audita darba uzdevumu attiecināmas ārējas informācijas analīzi;
- 37.2. auditējamās sistēmas analīzi (atbildīgie par procesu, darbības, saistītie iekšējie dokumenti, informācijas sistēmas, iekšējās kontroles u.c.);
- 37.3. auditējamās sistēmas iepriekšējā iekšējā audita rezultātu vērtējums;
- 37.4. auditējamās struktūrvienības viedoklis par auditējamo sistēmu;
- 37.5. auditējamās sistēmas risku identificēšana un novērtēšana.

38. Pēc auditējamās sistēmas izpētes auditors nosaka darba uzdevumu un tā apjomu, sagatavo auditējamās sistēmas iekšējās kontroles novērtējumu un iekšējā audita posmu pārskatu, kurus pārbauda un apstiprina audita nodaļas vadītājs.

39. Darba uzdevumā definē iekšējā audita mērķi.

40. Iekšējās kontroles novērtējumā atbilstoši izvirzītajam darba uzdevumam iekļauj iekšējās kontroles novērtējumu un nosaka konstatētajiem riskiem atbilstošas pārbaudes procedūras, kas nodrošina iekšējā audita mērķu sasniegšanu.

41. Iekšējā audita pārbaudes procedūras var veikt izlases veidā. Izlases metodi un izlases lielumu nosaka un pamato iekšējās kontroles novērtējumā.

42. Ja pārbaūžu procedūru laikā rodas nepieciešamība tās mainīt, veic atbilstošas izmaiņas iekšējā audita plānošanas dokumentos, tās saskaņojot ar audita nodaļas vadītāju.

VI. Pierādījumu iegūšana un to novērtējums

43. Iekšējā audita pierādījumu iegūšanā saņemto informāciju dokumentē pārbaudes procedūru kopsavilkumā tā, lai var gūt izpratni par veiktajām pārbaudes procedūrām, to apjomu, rezultātiem, secinājumiem un ieteikumiem.

44. Pārbaūžu procedūru kopsavilkumā norāda tā sagatavotāju un pārbaudītāju.

45. Audita nodaļas vadītājs ir atbildīgs par audita nodaļas darbinieku darba izpildes pārraudzību.

VII. Iekšējā audita lieta

46. Auditors pievieno iekšējā audita lietai:

46.1. visus ar iekšējo auditu saistītos dokumentus;

46.2. kā pierādījumus pievieno tikai tos dokumentus, kuri pamato iekšējā audita ziņojumā minēto. Iekšējai audita lietai netiek pievienoti melnraksti, tos nepieciešamības gadījumā saglabā atsevišķi līdz nākamajam auditējamās sistēmas iekšējam auditam.

47. Visi iekšējai audita lietai pievienotie dokumenti tiek numurēti atbilstoši iekšējā audita procesa dokumentēšanas prasībām un ieregistrēti katras sadaļas satura rādītājā.

48. Iekšējā audita lieta sastāv no trīs daļām:

48.1. 1.daļa "Plānošanas dokumenti" – ietver visus dokumentus, kas iegūti par auditējamo sistēmu pirms iekšējā audita pārbaūžu procedūru uzsākšanas un ir saistīti ar iekšējā audita plānošanas procesu (vēstule auditējamai struktūrvienībai, auditējamās sistēmas izpēte, auditējamās sistēmas iekšējās kontroles novērtējums, iekšējā audita posmu pārskats u.c.);

48.2. 2.daļa "Pārbaudes un novērtēšana" - ietver visus ar pārbaūžu procedūru veikšanu saistītos dokumentus (pārbaūžu procedūru kopsavilkums ar pielikumiem u.c.);

48.3. 3.daļa "Ziņojums" – ietver iekšējā audita ziņojuma projektu, saņemtos auditējamās struktūrvienības komentārus, iekšējā audita ziņojumu ar tajā ietvertu ieteikumu ieviešanas grafiku.

49. Iekšējo auditu slēdz divu darba dienu laikā pēc iekšējā audita ziņojuma apstiprināšanas.

VIII. Iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika saskaņošana

50. Auditors par veikto iekšējo auditu vai tematisko pārbaudi sagatavo iekšējā audita ziņojumu (turpmāk – ziņojums), kurā ietver audita mērķi, konstatējumus, secinājumus, ieteikumus un ieteikumu ieviešanas grafiku.

51. Iekšējā audita noslēgumā audita nodaļas auditors sagatavo iekšējā audita ziņojuma projektu, kuru nosūta auditējamai vienībai un, ja nepieciešams, pārrunā ar auditējamo vienību ziņojuma projektā ietvertos iekšējā audita rezultātus.

52. Ziņojumā norādītie secinājumi tiek pamatoti ar pierādījumiem un faktiem, kas iegūti audita vai tematiskās pārbaudes veikšanas laikā.

53. Ziņojumā un ieteikumu ieviešanas grafikā norādītie ieteikumi vērsti uz finanšu līdzekļu ietaupījumu, darbības efektivitāti, izmaiņām iekšējos normatīvajos aktos un iekšējās kontroles sistēmā.

54. Iekšējā audita ziņojuma projektā auditora norāda ieteikumus un to prioritāti, savukārt auditējamā vienība norāda ieteikuma ieviešanas termiņu, par ieviešanu atbildīgo struktūrvienību (darbinieku) un plānotās darbības ieteikuma ieviešanā.

55. Auditors ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu nosūta (elektroniski) auditējamās vienības vadītājam izskatīšanai un ieteikumu sniegšanai par ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu.

56. Auditējamās vienības vadītājs 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projekta saņemšanas auditoram sniedz viedokli vai skaidrojumu (elektroniski) par ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektā konstatētajiem faktiem un, ja nepieciešams, precizē tos.

57. Ja auditējamās vienības vadītāja skaidrojumā ir pamatoti iebildumi par ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu, auditors ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektā veic attiecīgas korekcijas.

58. Pēc attiecīgo korekciju veikšanas auditors 5 (piecu) darba dienu laikā atkārtoti nosūta (elektroniski) auditējamās vienības vadītājam ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafika projektu. Auditējamās vienības vadītājam ir pienākums 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projekta saņemšanas to parakstīt un tajā norādīt, ka ar ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku ir iepazinies, izprot un piekrīt ziņojumā norādītajiem secinājumiem un ieteikumu ieviešanas grafikam, ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku nosūtīt (elektroniski) auditoram.

59. Ja auditējamās vienības vadītājam nav iebildumi par ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu, tad auditējamās vienības vadītājam 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projekta saņemšanas ir pienākums to parakstīt un tajā norādīt, ka ar ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku ir iepazinies, izprot un piekrīt ziņojumā norādītajiem secinājumiem un ieteikumu ieviešanas grafikam, ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku nosūtīt (elektroniski) auditoram.

60. Ja ieteikumi tiek ieviesti audita veikšanas laikā, to norāda ieteikumu ieviešanas grafikā.

61. Audita nodaļas vadītājs iekšējā audita ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku iesniedz saskaņošanai pašvaldības izpilddirektoram un apstiprināšanai pašvaldības domes priekšsēdētājam.

62. Pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprinātu ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku audita nodaļa nosūta pašvaldības izpilddirektoram zināšanai un auditējamās vienības vadītājam ieteikumu ieviešanai.

63. Pašvaldības domes priekšsēdētājs un/vai pašvaldības izpilddirektors nosaka, kura pašvaldības atbildīgā persona ir iepazīstināma ar iekšējā audita ziņojumu. Audita nodaļas vadītājs nodrošina, lai norādītā atbildīgā persona būtu iepazīstināta ar iekšējā audita ziņojumu.

64. Ja ir nepieciešams, pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja norādījumiem, audita nodaļa pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprinātu ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku nosūta (elektroniski) attiecīgajām pašvaldības izveidotām institūcijām, tai skaitā iestādēm, to struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldībai ir izšķirošā ietekme, ja tās ir saistītas ar auditējamo jomu vai ar pašvaldības vadības, atbalsta un pamatdarbības sistēmām, zināšanai vai ieteikumu ieviešanai.

IX. Iekšējā audita, pārbaūžu, konsultāciju un ārējo uzraugošo institūciju sniegto ieteikumu ieviešanas uzraudzība

65. Audita nodaļa, izmantojot pašvaldībā pieejamos informācijas tehnoloģiju resursus, izveido iekšējos auditos, pārbaudēs un konsultācijās sniegto ieteikumu, kā arī ārējo auditoru, Latvijas Republikas Valsts kontroles un citu pašvaldības darbību uzraugošo valsts pārvaldes institūciju sniegto ieteikumu datu bāzi – ieteikumu ieviešanas reģistru.

66. Audita nodaļa nodrošina šo noteikumu 65. punktā minēto ieteikumu ieviešanas uzraudzību.

67. Auditors trīs darba dienu laikā pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora rezolūcijas par iekšējā auditā, pārbaudē vai konsultācijā sniegto ieteikumu ieviešanas nodrošināšanu vai pēc ārējo kontrolējošo institūciju pārbaudes dokumenta saņemšanas par neatbilstību novēršanas un ieteikumu ieviešanas nodrošināšanu veic datu ievadi ieteikumu ieviešanas reģistrā.

68. Audita nodaļas vadītājs ne retāk kā reizi gadā informē pašvaldības domes priekšsēdētāju un pašvaldības izpilddirektoru par ieteikumu ieviešanu.

69. Pašvaldības domes priekšsēdētājs/pašvaldības izpilddirektors pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, ja ieteikums nav ieviests noteiktajā termiņā, ievērojot audita nodaļas vadītāja, pašvaldības izpilddirektora un auditējamās vienības vadītāja viedokli.

70. Ja nepieciešams pagarināt ziņojumā un ieteikuma ieviešanas grafikā norādītā ieteikuma ieviešanas izpildes termiņu, auditējamās vienības vadītājs lūdz pagarinājumu, iesniedzot iesniegumu pašvaldības domes priekšsēdētājam un/vai pašvaldības izpilddirektoram, ar pamatojumu izpildes termiņa pagarināšanai.

71. Ja pašvaldības domes priekšsēdētājs un/vai pašvaldības izpilddirektors piekrīt auditējamās vienības vadītāja lūgumam pagarināt ieteikuma izpildes termiņu, tad pieņemtais lēmums tiek paziņots audita nodaļai un auditējamās vienības vadītājam.

72. Nepieciešamības gadījumā iekšējā audita ieteikumu ieviešanas pārbaudei audita nodaļas vadītājs plāno ieteikumu ieviešanas pēcpārbaudi un to iekļauj iekšējā audita gada plānā.

73. Saņemot Valsts kontroles revīzijas ziņojumu, audita nodaļa sagatavo pašvaldības domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojuma projektu par revīzijas ziņojumā ietvertu ieteikumu izpildes termiņu, atbildīgo personu un izpildes termiņu.

74. Atbilstoši termiņiem par Valsts kontroles revīzijas ieteikumu ieviešanu audita nodaļa sagatavo atbildes projektu, kuru paraksta pašvaldības domes priekšsēdētājs.

75. Ja nepieciešams, audita nodaļa veic tematisko pārbaudi par Valsts kontroles revīzijā vai iekšējā auditā konstatētajām neatbilstībām un ieteikumu ieviešanas grafikā norādīto ieteikumu izpildi.

76. Par veicamo tematisko pārbaudi audita nodaļa informē auditējamās vienības vadītāju 29.punktā noteiktajā kārtībā.

X. Konsultāciju sniegšana

77. Konsultācija var tikt veikta:

77.1. saskaņā ar iekšējā audita gada plānu,

77.2. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rakstiska rīkojuma,

77.3. pēc pašvaldības institūcijas rakstiska pieprasījuma.

78. Audita nodaļa sniedz konsultācijas par pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas, funkciju izpildes un pārvaldes uzlabošanu.

79. Par konsultācijas uzsākšanu auditoram informē auditējamo vienību 29.punktā noteiktajā kārtībā.

80. Konsultāciju dokumentē, auditoram izstrādājot šim nolūkam atsevišķu veidlapu.

XI. Iekšējā audita izpildes un darba kvalitātes uzraudzība

81. Iekšējā audita izpildes un darba kvalitātes uzraudzības prasības, kā arī audita nodaļas darba izpildes un kvalitātes rādītāju uzkrāšanas un analīzes prasības nodrošina:

81.1. nepārtrauktu iekšējā audita procesa kvalitātes uzraudzību;

81.2. periodisku audita nodaļas iekšējo pašnovērtējumu.

82. Iekšējam auditam ir šādi darba izpildes un kvalitātes rādītāji:

82.1. audita nodaļas darbinieku kvalifikācija;

82.2. audita nodaļas darbinieku darba pieredzes laiks iekšējā auditā (gados);

82.3. iekšējā audita procesa efektivitāte:

82.3.1. iekšējā audita, pārbaūžu un konsultāciju ziņojumu skaits uz vienu audita nodaļas darbinieka slodzi;

82.3.2. iekšējā audita dienu skaita attiecība pret kopējo audita nodaļas darbam patērēto dienu skaitu (procentos);

82.3.3. iekšējā audita gada plāna izpilde (procentos).

83. Audita nodaļa veic darba izpildes un kvalitātes rādītāju datu uzskaiti par katru kalendāro gadu un analizē minēto rādītāju izmaiņas.

84. Darba izpildes un kvalitātes rādītāju analīzes rezultātus ņem vērā, sagatavojot iekšējā audita ilgtermiņa plānu un gada plānu.

85. Audita nodaļas vadītājs nodrošina:

85.1. nepārtrauktu iekšējā audita procesa izpildes un kvalitātes uzraudzību;

85.2. audita nodaļas periodisku iekšējo pašnovērtējumu;

85.3. efektīvas uzraudzības sistēmas izveidi iekšējā audita gada plāna izpildei.

XII. Pārskata sagatavošana

86. Audita nodaļa katru gadu līdz 31.janvārim pašvaldības domes priekšsēdētājam vai nepieciešamības gadījumā pašvaldības domes deputātiem sniedz pārskatu par iepriekšējā gada iekšējā audita plāna izpildi.

87. Iekšējā audita nodaļas iepriekšējā gada iekšējā audita pārskatā ietver informāciju par:

87.1. plānotajiem iekšējiem auditiem un veiktajiem iekšējiem auditiem;

87.2. par plānotajām un veiktām tematiskajām pārbaudēm;

87.3. iekšējos auditos konstatētajiem secinājumiem un ieteikumiem;

87.4. iekšējo auditu un tematisko pārbaūžu ieteikumu izpildi;

citu nozīmīgu informāciju saistībā ar iekšējā audita un tematisko pārbaūžu veikšanu