



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

Talsu novada pašvaldības domes iekšējie noteikumi Nr.3 2026. gada 31. martā (prot. Nr.7, 26.p., lēmums Nr.84)

Iekšējā audita veikšanas kārtība Talsu novada pašvaldībā

Izdoti, pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu un 93.pantu, Pašvaldību likuma 77.panta trešo daļu, Iekšējā audita likuma 3.panta otro daļu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Noteikumi nosaka iekšējā audita sistēmu, iekšējā audita darba organizāciju un audita veikšanas metodiku Talsu novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība), tās iestādēs, struktūrvienībās, pašvaldības kapitālsabiedrībās, kurās Pašvaldībai ir izšķirošā ietekme.
- 1.2. Noteikumi izstrādāti, lai nodrošinātu Pašvaldībā vienotu iekšējo auditu darba organizāciju, iekšējo auditu un pārbaūžu veikšanu, revīziju un auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzību.
- 1.3. Pašvaldības iekšējais audits ir neatkarīga un objektīva darbība, kuras mērķis ir pilnveidot Pašvaldības tās iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību darbību, sistemātiski pārbaudot un novērtējot iekšējās kontroles sistēmas kvalitāti un efektivitāti un sniedzot ieteikumus šīs sistēmas pilnveidošanai.
- 1.4. Iekšējo auditu veic Pašvaldības iekšējais auditors vai audita pakalpojumu sniedzējs (turpmāk - auditors), kurš:
 - 1.4.1. pienākumu izpildē ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 1.4.2. sava darba plānošanā, iekšējā audita veikšanā un ziņojuma sagatavošanā ir funkcionāli un organizatoriski neatkarīgs un par jebkādu apdraudējumu neatkarībai un objektivitātei - iespējamu interešu konfliktu vai jebkādiem šķēršļiem pienākumu izpildē, rakstiski informē Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 1.4.3. ir tiesīgs ar padomdevēja tiesībām piedalīties auditējamo vienību tiešo funkciju veikšanā, atsevišķu projektu, plānu un programmu izstrādē, kā arī iekšējās kontroles sistēmas izveidošanā, bet nav tiesīgs uzņemties vadības pienākumu veikšanu;
 - 1.4.4. savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskos standartus un ētikas normas;

1.4.5. veicina Pašvaldības domes deputātu un Pašvaldības darbinieku izpratni par iekšējās kontroles sistēmu.

1.5. Noteikumos lietotie termini:

1.5.1. **audita apjoms** – audita sistēmas aktivitātes, procesi un procedūras, kas tiks pakļautas auditam;

1.5.2. **audita pierādījumi** – pierādījumi, kas pamatojas uz audita gaitā iegūto informāciju un atklātajiem faktiem un apstiprina auditora izdarītos secinājumus un sniegtos ieteikumus;

1.5.3. **audita vide** – identificēto un auditējamo sistēmu kopums;

1.5.4. **iekšējās kontroles sistēma** – risku vadības, finanšu un cita veida kontroles sistēma, darbības metožu un procedūru kontrole, kuru vadība izveidojusi kopējiem mērķiem, lai nodrošinātu pastāvīgu, ekonomisku, efektīvu un lietderīgu Pašvaldības tās, iestādes, struktūrvienības vai kapitālsabiedrības darbību;

1.5.5. **ieteikumi** – pasākumu kopums iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanai;

1.5.6. **risks** – iespējamība vai varbūtība, ka viens vai vairāki vadības izvirzītie mērķi netiek sasniegti;

1.5.7. **sistēma** – saistītas darbības, kuru uzdevums ir kopīgi noteikto mērķu sasniegšana;

1.5.8. **ziņojums** – precīza, objektīva, saprotama, kodolīga, lietišķa, pilnīga un savlaicīga rakstiska informācija, kas sniedz vērtējumu par auditētās sistēmas iekšējās kontroles atbilstību un efektivitāti.

1.5.9. **auditējamā vienība** – Pašvaldības iestādes, struktūrvienības vai kapitālsabiedrības, kurās Pašvaldībai ir izšķirošā ietekme;

1.5.10. **auditors** - Pašvaldības iekšējais auditors, ar kuru Pašvaldība ir nodibinājusi darba tiesiskās attiecības un, kurš veic pienākumus saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto iekšējā auditora amata aprakstu vai audita pakalpojuma sniedzējs, kurš sniedz pakalpojumu saskaņā ar darba uzdevumu, un kuri savā darbībā ievēro iekšējā audita profesionālās prakses, starptautiskos standartus un ētikas normas.

2. Iekšējā audita darba apjoma noteikšana un plānu izstrāde

2.1. Auditora darba apjoma noteikšanai identificē audita vidi. Veicamo auditu prioritāti un biežumu nosaka, balstoties uz audita vidē iekļauto sistēmu risku novērtējumu.

2.2. Iekšējā audita vidē iekļauj šādas sistēmas:

2.2.1. ar Pašvaldības pamatdarbību un autonomo funkciju saistītās sistēmas;

2.2.2. ar vadības un atbalsta funkcijām saistītās sistēmas:

2.2.2.1. stratēģiskā un darba plānošana;

2.2.2.2. cilvēku resursu politika un plānošana;

2.2.2.3. darba vide un risku vadība;

2.2.2.4. Pašvaldības darbības nodrošināšana;

2.2.2.5. finanšu uzskaitē un vadība;

2.2.2.6. iekšējā un ārējā komunikācija;

2.2.2.7. iepirkumu veikšana;

2.2.2.8. juridiskais atbalsts;

2.2.2.9. informāciju tehnoloģiju vadība un personas datu apstrāde;

2.2.2.10. sabiedrības līdzdalība;

2.2.2.11. krīzes situāciju pārvaldība;

2.2.2.12. Eiropas Savienības finansēto programmu, projektu un ārvalstu finanšu palīdzības projektu vadība.

- 2.3. Auditors sagatavo iekšējā audita stratēģisko plānu. Stratēģisko plānu aktualizē pēc nepieciešamības, ņemot vērā iekšējā audita darba rezultātus, resursus, izmaiņas Pašvaldības sistēmās (procesos) un funkcijās, kā arī citus faktorus, kas ietekmē iekšējā audita vidi.
- 2.4. Stratēģiskā plāna izstrāde ietver šādus posmus:
 - 2.4.1. iekšējā audita vides noteikšana un aktualizācija;
 - 2.4.2. iekšējā audita vidē iekļauto audita sistēmu riska novērtējums (1.pielikums);
 - 2.4.3. iekšējā audita vidē iekļauto sistēmu prioritātes noteikšana;
 - 2.4.4. iekšējo auditu stratēģijas noteikšana;
 - 2.4.5. nepieciešamo un pieejamo resursu saskaņošana;
 - 2.4.6. stratēģiskā plāna izpildes grafika izstrāde.
- 2.5. Lai noteiktu iekšējā audita vidē iekļauto sistēmu prioritāti auditors izvērtē šādus faktorus:
 - 2.5.1. iesaistīto resursu apjomu;
 - 2.5.2. problēmas, par kurām ziņots iepriekšējos auditos vai citos iekšējos informācijas avotos un ārējos auditos;
 - 2.5.3. sistēmas nozīme iestādes mērķu sasniegšanā;
 - 2.5.4. izmaiņas darba organizācijā (izmaiņas struktūrvienību funkcijās, darbinieku darba pienākumos, sasniedzamajos rezultātos, noteiktās darba kārtības un procedūru izmaiņas);
 - 2.5.5. korupcijas, interešu konflikta iespējamība;
 - 2.5.6. nepieciešamā darbinieku kompetence;
 - 2.5.7. auditējamās vienības reputācijas pasliktināšanās;
 - 2.5.8. sistēmas sarežģītība.
- 2.6. Veicot riska novērtējumu, auditors var iegūt informāciju no Pašvaldības izpilddirektora, auditējamās vienības vadītāja un citiem avotiem.
- 2.7. Auditors, izvērtējot iegūtos riska novērtējuma rezultātus, auditējamās sistēmas (procesus) iedala augsta, vidējas un zemas prioritātes grupās.
- 2.8. Iekšējo auditu biežumu nosaka atkarībā no sistēmas prioritātes. Pieņemot lēmumu par iekšējo auditu biežumu, ņem vērā pieejamos resursus un iestādes specifiku.
- 2.9. Auditors paraksta sagatavoto vai aktualizēto audita stratēģisko plānu un iesniedz to Pašvaldības domes priekšsēdētājam apstiprināšanai saskaņā ar šo noteikumu 2.3. punktā noteikto, līdz kārtējā gada 20. janvārim.
- 2.10. Pamatojoties uz audita veikšanas stratēģisko plānu, auditors sagatavo Iekšējā audita kārtējā gada plānu, kurā var tikt iekļauti arī papildu pārbaudes un uzdevumi pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja pieprasījuma. Kārtējā gada plāna sagatavošanā auditors var ņemt vērā noteiktās valsts pārvaldē auditējamās prioritātes.
- 2.11. Auditors paraksta Iekšējā audita gada plānu un iesniedz Pašvaldības domes priekšsēdētājam apstiprināšanai līdz kārtējā gada 20. janvārim.
- 2.12. Saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju, auditors var aktualizēt Iekšējā audita gada plānu, ja ir notikušas vai paredzētas būtiskas izmaiņas, kas ietekmē gada plāna izpildi. Aktualizētam gada plānam auditors pievieno skaidrojumu par gada plāna izmaiņām un to nepieciešamību, un to apstiprina Pašvaldības domes priekšsēdētājs.

3. Iekšējā audita veikšanas posmi

- 3.1. Iekšējā audita process sastāv no šādiem posmiem:
 - 3.1.1. audita plānošana;

- 3.1.2. audita veikšana un rezultātu novērtējums;
 - 3.1.3. audita ziņojuma vai pārbaudes akta sagatavošana un ieteikuma ieviešanas grafika sagatavošana;
 - 3.1.4. audita slēgšana;
 - 3.1.5. audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība;
 - 3.1.6. audita lietas slēgšana.
- 3.2. Lai sekmētu kvalitatīvu iekšējo auditu un pārbaudes, kā arī, lai trešā persona varētu izsekot iekšējā audita un pārbaūžu norisei, visu informāciju, kas sniedz pierādījumus par konstatētajiem faktiem, secinājumiem un ieteikumiem, ievieto audita lietā, atbilstoši iekšējā audita posma īstenošanas secībai. Audita procesa kontrolei auditors sagatavo Iekšējā audita posmu sagatavošanās un izpildes pārskatu (2.pielikums).
- 3.3. Katrai audita lietai piešķir numuru atbilstoši Pašvaldības Centrālās pārvaldes dokumentu klasifikācijas shēmai.

4. Iekšējā audita plānošana

- 4.1. Auditors nodrošina iekšējo auditu veikšanu atbilstoši Iekšējā audita kārtējā gada plānam.
- 4.2. Pirms audita uzsākšanas, auditors ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un Pašvaldības izpilddirektoru pārrunā audita mērķi, apjomu un darba kārtību.
- 4.3. Auditors, ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pirms iekšējā audita uzsākšanas, informē auditējamās vienības vadītāju par plānoto iekšējo auditu, nosūtot informatīvu vēstuli. Vēstulē norāda iekšējā audita nosaukumu, audita uzsākšanas plānoto termiņu, audita veicēju, kā arī lūdz sniegt iekšējā audita gaitā nepieciešamo informāciju.
- 4.4. Uzsākot auditu, auditors veic auditējamās sistēmas novērtēšanu, lai noteiktu audita mērķi, audita apjomu un identificētu riskus. Izpēte ietver:
- 4.4.1. visu normatīvo aktu un citu informāciju, kā arī citas uz darba uzdevumu attiecināmas informācijas analīzi;
 - 4.4.2. iepriekšējos iekšējos un ārējos audita ziņojumos par attiecīgo pārbaudāmo vienību vai sistēmu ietvertās informācijas izvērtēšanu;
 - 4.4.3. pārrunas ar auditējamās vienības amatpersonām un personālu, kuru rīcībā ir ar darba uzdevumu saistītā informācija;
 - 4.4.4. informācijas tehnoloģiju ietekmes izpēti uz iekšējā audita, pārbaudes procedūrām, tai skaitā datu pieejamību;
 - 4.4.5. citu ārējo auditu un pārbaūžu darba rezultātu izvērtējumu;
 - 4.4.6. iespējamo risku novērtēšanu par:
 - 4.4.6.1. iekšējās kontroles darbības atbilstību Pašvaldības mērķiem;
 - 4.4.6.2. finanšu uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;
 - 4.4.6.3. darbības atbilstību normatīviem aktiem, noteiktām funkcijām un apstiprinātiem rīcības plāniem;
 - 4.4.6.4. par resursu ekonomisku, racionālu un efektīvu izmantošanu;
 - 4.4.6.5. korupciju, un interešu konfliktu
- 4.5. Auditors izvērtē sistēmas izpētei nepieciešamos resursus un piemēro tās metodes, kas palīdz sasniegt iekšējā audita mērķi.
- 4.6. Iekšējā audita un citu ārēju revīziju pārbaudes var tikt veiktas izlases veidā. Izlases metodi un izlases lielumu nosaka un pamato audita darba dokumentā.

5. Audita veikšana un rezultātu novērtējums

- 5.1. Lai novērtētu iekšējās kontroles piemērošanu un efektivitāti auditējamā sistēmā, kā arī, lai sagatavotu audita ziņojumu, auditors veic šādas pārbaudes:
 - 5.1.1. pārbaude, kurā auditors iegūst audita pierādījumus tam, ka iekšējās kontroles sistēma darbojas un tās ir izveidotas saskaņā ar auditējamās sistēmas jomu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 5.1.2. substantīvā un analītiskā pārbaude, kur auditors nosaka, vai kontroles mērķi tiek sasniegti un nosaka lietderīgumu, pēta saimnieciskos darījumus, kā arī citus procesus un to rezultātus, atklājot kļūdas, neprecīzu informāciju, zaudējumus vai nelietderību. Substantīvajā pārbaudē iekļauj noteiktu skaitu saimniecisko darījumu, notikumu vai dokumentu, lai izvērtētu kontroles mērķu lietderīgumu.
- 5.2. Veicot pārbaudes, var izmantot šādas metodes:
 - 5.2.1. intervija;
 - 5.2.2. iekļautā un neiekļautā novērošana;
 - 5.2.3. dokumentu atbilstības un esamības pārbaude;
 - 5.2.4. matemātisko modeļu piemērošana;
 - 5.2.6. neatkarīga apstiprinājuma iegūšana;
 - 5.2.7. ekspertu viedokļa iegūšana;
 - 5.2.8. publicēto ziņojumu/pētījumu pārbaude;
 - 5.2.9. aptauja;
 - 5.2.10. salīdzināšana ar labo praksi;
 - 5.2.11. lietotāja/pakalpojuma saņēmēja apmierinātības aptauja;
 - 5.2.12. paralēlā darījumu atkārtošana;
 - 5.2.13. novērtēšana;
 - 5.2.14. pārrēķināšana;
 - 5.2.15. anketēšana.
- 5.3. Lietojot izvēlēto metodi, auditors nosaka:
 - 5.3.1. vai iedibinātās kontroles darbojas un tiek ievērotas;
 - 5.3.2. kontroles mehānismu esamību, to piemērošanu un efektivitāti/lietderību;
 - 5.3.3. kontroles sistēmas faktiskos vai iespējamos trūkumus.
- 5.4. Novērtējot iekšējo kontroli, ņem vērā:
 - 5.4.1. kāda veida kontroles nodrošina kļūdu un neatbilstību atklāšanu un novēršanu;
 - 5.4.2. vai nepieciešamās kontroles ir iedibinātas, apstiprinātas un tiek ievērotas;
 - 5.4.3. iespējamus kontroles trūkumus, kas rada kļūdu un neatbilstību rašanās iespēju;
 - 5.4.4. kādu ietekmi šīs kļūdas rada sistēmas darbībā.
- 5.5. Iekšējās kontroles novērtējums sniedz pietiekamu, bet ne absolūtu pārliecību par sistēmas galveno elementu darbību un spēju īstenot izvirzītos mērķus.

6. Iekšējā audita ziņojuma sagatavošana

- 6.1. Auditors par veikto iekšējo auditu sagatavo iekšējā audita ziņojumu, kurā ietver audita mērķi, apjomu, konstatējumus, secinājumus, ieteikumus.
- 6.2. Auditors pamato visus audita ziņojumā konstatētos faktus un izdara secinājumus, izmantojot iekšējā audita lietā gūtos pierādījumus.

- 6.3. Iekšējā audita ziņojumā ieteikumi izriet no iekšējās kontroles novērtējumā ietvertajiem secinājumiem. Ieteikumi tiek vērsti uz finanšu līdzekļu ietaupījumu, darbības efektivitāti un lietderību, izmaiņām normatīvos aktos un iekšējās kontroles sistēmas uzlabošanu.
- 6.4. Audita ziņojumu un ieteikumus auditors nosūta (elektroniski) auditējamās vienības vadītājam izvērtēšanai, lai pārliecinātos, ka audita laikā ir pareizi izprasta auditējamā sistēma, kā arī uzklautu auditējamās vienības vadītāja viedokli par iekšējā audita ziņojumu un ieteikumiem.
- 6.5. Auditējamās vienības vadītājs piecu darba dienu laikā pēc ziņojuma saņemšanas auditoram sniedz viedokli un visus paskaidrojumus par ziņojumā konstatētajiem faktiem.
- 6.6. Auditējamās vienības vadītājs sagatavo audita ieteikumu ieviešanas grafiku (3.pielikums).
- 6.7. Audita ieteikumu grafiku pēc saskaņošanas ar auditoru apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
- 6.8. Ja sniegtajos skaidrojumos ir pamatotas iebildes par iekšējā audita ziņojumā minēto, ziņojumā tiek veiktas attiecīgas korekcijas. Ja nepieciešams, ziņojumā iekļauj arī saņemtos skaidrojumus.
- 6.9. Iekšējā audita ziņojums tiek pievienots audita lietai un iesniegts:
 - 6.8.1. Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 6.8.2. Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 6.8.3. auditējamās vienības vadītājam.

7. Iekšējā audita slēgšana

- 7.1. Auditors iekšējo auditu slēdz pēc audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšanas.
- 7.2. Iekšējā audita lieta tiek kārtota, ievērojot Arhīvu likuma un Ministru kabineta 2024. gada 7. maija noteikumus Nr.282 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi” noteikto kārtību un prasības, un saskaņā ar Pašvaldības dokumentu un arhīva pārvaldības kārtībā noteiktajām prasībām..

8. Audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība

- 8.1. Lai nodrošinātu uzraudzību pār auditos un revīzijās izteikto ieteikumu izpildi, auditors izveido kopēju audita ieteikumu datu bāzi – elektronisku ieteikumu ieviešanas reģistru.
- 8.2. Auditors trīs darba dienu laikā veic ieteikumu ieviešanas reģistra aktualizēšanu pēc:
 - 8.2.1. pēc audita lietas slēgšanas;
 - 8.2.2. informācijas saņemšanas par Valsts Kontroles revīzijās sniegtajiem ieteikumiem un ārējo auditoru sniegtajiem ieteikumiem;
 - 8.2.3. informācijas saņemšanas par ieteikuma ieviešanas izpildi;
 - 8.2.4. informācijas saņemšanas par ieteikuma izpildes termiņa pagarināšanu;
- 8.3. Auditors vienu reizi ceturksnī informē Pašvaldības domes priekšsēdētāju un Pašvaldības izpilddirektoru par ieteikumu ieviešanas gaitu. Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, ja ieteikums nav laikus ieviests.
- 8.4. Auditējamās vienības vadītājs trīs darba dienu laikā pēc katra audita ieteikuma ieviešanas termiņa beigām rakstiski informē auditoru par ieteikuma ieviešanas izpildi, pievienojot to dokumentu apliecinātas kopijas, kas pamato minēto ieteikumu ieviešanu.

Nepieciešamības gadījumā, rakstveidā pamatojot objektīvus iemeslus, var tikt lūgts ieteikuma ieviešanas izpildes termiņa pagarinājums.

- 8.5. Visus dokumentus, kas pierāda un apstiprina audita ieteikumu ieviešanu, pievieno audita lietai.

9. Pēcpārbauzu veikšana un iekšējā audita lietas slēgšana

- 9.1. Auditora novērtē, vai auditētās vienības veiktās darbības ir pietiekamas un savlaicīgas, lai nodrošinātu auditā un pārbaudēs konstatēto nepilnību un trūkumu novēršanu. Lai gūtu priekšstatu par veiktajiem pasākumiem auditā konstatēto nepilnību un trūkumu novēršanā un pārliecinātos par to iedarbīgumu, iekšējam auditoram ir tiesības veikt ieteikumu ieviešanas pārbaudi.
- 9.2. Par veicamo ieteikumu ieviešanas pārbaudi auditora informē auditējamo vienību piecas darba dienas pirms pārbaudes uzsākšanas.
- 9.3. Ieteikumu ieviešanas pārbaudes gaitā auditoram jāpārliecinās, vai tās darbības, kas veiktas attiecībā uz audita ieteikumu izpildi, novērš šo ieteikumu pamatā esošos apstākļus. Auditora aizpilda Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes lapu (4.pielikums).
- 9.4. Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes lapu iesniedz auditētās vienības vadītājam, lai pārliecinātos, ka auditora ir pareizi izpratis auditētās vienības veiktās darbības attiecībā uz iekšējā audita ieteikumu ieviešanu.
- 9.5. Ja auditējamās vienības vadītājam ir iebildumi vai paskaidrojumi par Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapā konstatētajiem faktiem, tos rakstveidā iesniedz auditoram piecu darba dienu laikā no Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapas saņemšanas dienas.
- 9.6. Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapa un no auditējamās vienības vadītāja saņemtie iebildumi par Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapā konstatētajiem faktiem, tiek ievietota audita lietā.
- 9.7. Par visu audita ieteikumu ieviešanas izpildes audita lietā auditora sagatavo Audita lietas noslēguma dokumentu (5.pielikums) un veic audita lietas sakārtošanu.
- 9.8. Iekšējā audita lietu slēdz pēc iekšējā audita ieteikumu ieviešanas vai pēc to atcelšanas.

10. Pārbaudes

- 10.1. Pārbaude tiek veikta pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rakstiska rīkojuma, identificējot konkrētu pārbaudāmu jautājumu lietas, procesa vai sistēmas izvērtēšanai.
- 10.2. Pārbaudes process sastāv no trīs posmiem:
 - 10.2.1. pārbaude un novērtēšana;
 - 10.2.2. pārbaudes ziņojuma izstrādāšana un apstiprināšana;
 - 10.2.3. pārbaudes lietas slēgšana.
- 10.3. Pārbaudes gadījumā var netikt sagatavots ieteikumu ieviešanas grafiks.
- 10.4. Pārbaudes tiek iekļautas audita gada plāna izpildes pārskatā.

11. Ārējā eksperta darba izmantošana

- 11.1. Audīta procesā, konstatējot jaunus, specifiskus riskus, auditori var lūgt Pašvaldības domes priekšsēdētājam atļauju pieaicināt ārējo ekspertu:
 - 11.1.1. specifisku jomu novērtēšanai;
 - 11.1.2. citos gadījumos, ja uzstādīto audīta mērķu sasniegšanai ir nepieciešams iegūt daļu no audīta pierādījumiem eksperta ziņojuma, atzinuma, novērtējuma vai pārskata veidā.
- 11.2. Nosakot ārējā eksperta darba izmantošanas nepieciešamību, auditori izvērtē:
 - 11.2.1. apskatāmās jomas būtiskumu un ietekmi uz audīta rezultātu;
 - 11.2.2. neatbilstības risku, pamatojoties uz pārbaudāmā jautājuma raksturu un sarežģītības pakāpi;
 - 11.2.3. citu pieejamo audīta pierādījumu esamību un kvalitāti.
- 11.3. Auditori izvērtē ārējā eksperta atbilstību un kompetenci attiecīgajā jomā, izvērtējot sekojošas prasības:
 - 11.3.1. obligātā kvalifikācija, nosakot prasības pēc atbilstīgās profesionālās organizācijas izsniegtā profesionālā sertifikāta, licences vai dalības šādā organizācijā;
 - 11.3.2. ārējā eksperta palīgu vai darbinieku profesionālā pieredze attiecīgajā jomā;
 - 11.3.3. eksperta neatkarība un objektivitāte.
- 11.4. Auditori, nosaka ārējam ekspertam darba uzdevumu, lai nodrošinātu ārējā eksperta veicamā darba kvalitāti un tā rezultātu izmantojamību audīta mērķu sasniegšanai.
- 11.5. Auditori nodrošina ārējam ekspertam visu nepieciešamo informāciju kvalitatīvai darba izpildei.
- 11.6. Pēc eksperta darba rezultātu saņemšanas (ārējā eksperta ziņojuma, atzinuma, novērtējuma vai pārskata), auditori novērtē, vai tas ir pietiekami piemērots kā audīta pierādījums, izvērtējot:
 - 11.6.1. ziņojumā, atzinumā, novērtējumā vai pārskatā atklāto faktū saturu;
 - 11.6.2. izmantotās informācijas, pieņēmumu un metožu pietiekamību, atbilstību un ticamību.
- 11.7. Neatkarīgai iekšējā audīta darbības efektivitātes izvērtēšanai un pilnveidošanai, Pašvaldības domes priekšsēdētājs, reizi piecos gados, piesaista ārējo ekspertu. Novērtējums tiek veikts atbilstoši starptautiskajos standartos un normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai audīta jomā.

12. Iekšējā audīta darbības pārskati

- 12.1. Auditori katru gadu līdz 20. janvārim sagatavo un iesniedz Pašvaldības domes priekšsēdētājam audīta darbības pārskatu par iepriekšējo gadu un februāra mēneša pēdējā Pašvaldības domes sēdē sniedz darbības pārskata prezentāciju Pašvaldības domes deputātiem.
- 12.2. Audīta darbības pārskatā ietver informāciju par:
 - 12.2.1. iekšējā audīta gada plāna izpildi;
 - 12.2.2. pārskata gadā veiktajiem plānotajiem audītiem un neplānotajām un veiktajām pārbaudēm;
 - 12.2.3. būtiskākajiem audīta darbā konstatētajiem faktiem un ieteikumiem;
 - 12.2.4. iekšējo un ārējo audītu, pārbažu ieteikumu izpildi;
 - 12.2.5. iesaistīšanos konsultatīvajā darbā un citu nozīmīgu informāciju.

13. Konsultāciju sniegšana

- 13.1. Auditors sniedz konsultācijas par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas, funkciju izpildes un darbības uzlabošanu.
- 13.2. Visus ar konsultāciju saistītos dokumentus ievieto iekārtotā sniegto konsultāciju dokumentu mapē.

14. Noslēguma jautājums

- 14.1. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Pašvaldības domes 2018. gada 26. jūlija noteikumi Nr. 2 "Iekšējā audita veikšanas kārtība Talsu novada pašvaldībā".

Domes priekšsēdētājs

A. Bērziņš

Iekšējā audita vidē iekļautās sistēmas novērtēšana

Sistēma: _____

N.p.k.	Novērtēšanas riska faktors	Novērtējuma apraksts	Iekšējā auditora piešķirtā riska faktora ietekme
1.	Iesaistīto resursu apjomu		
2.	Problēmas, par kurām ziņots iepriekšējos auditos vai citos iekšējos informācijas avotos un ārējos auditos		
3.	Sistēmas nozīme iestādes mērķu sasniegšanā		
4.	Izmaiņas		
5.	Korupcijas, interešu konflikta iespējamība		
6.	Nepieciešamā darbinieku kompetence		
7.	Iestādes reputācijas pasliktināšanās		
8.	Sistēmas sarežģītība		

Novērtējot 2., 4., 5., 6. un 8. punktā minētā riska faktora ietekmi uz konkrētu sistēmu, tam piešķir attiecīgu skaitlisko vērtību 1,3,5,:

- vērtējums 1 norāda, ka faktora ietekme uz sistēmu ir maza vai arī tas neietekmē sistēmu;
- vērtējums 3 norāda, ka faktora ietekme uz sistēmu ir vidēja, sistēmas darbība tiek ietekmēta, bet tā spēj darboties tālāk;
- vērtējums 5 norāda, ka faktora ietekme uz sistēmu ir augsta, sistēmas darbība tiek nopietni ietekmēta vai tās darbība tiek apturēta.

Novērtējot 1., 3. un 7.punktā minētā riska faktora ietekmi uz iestādes vai struktūrvienības darbību, tam piešķir attiecīgu skaitlisko vērtību 1,3,5,:

- vērtējums 1 norāda, ka faktora ietekme uz iestādes darbību attiecīgās sistēmas ietvaros ir zema;
- vērtējums 3 norāda, ka faktora ietekme uz iestādes darbību attiecīgās sistēmas ietvaros ir vidēja;
- vērtējums 5 norāda, ka faktora ietekme uz iestādes darbību attiecīgās sistēmas ietvaros ir augsta.

Auditors

(paraksts un tā atšifrējums)_____
(datums)

Domes priekšsēdētājs

A. Bērziņš

Iekšējā audita posmu sagatavošanās un izpildes pārskats

Audita nosaukums					
Audita numurs					
Auditors					
Posms	Plānotais darba dienu skaits un periods		Faktiskais dienu skaits un iesniegšanas datums		Komentāri
	Darba dienu skaits	Kalendārais laiks	Darba dienu skaits	Kalendārais laiks	
Plānošana					
Pārbaudes un novērtēšana					
Iekšējā audita ziņojuma izstrādāšana					
Ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana					
Iekšējā audita lietas slēgšana					
Kopā (t.sk. uzraudzība)					

Auditors

_____ (paraksts un tā atšifrējums)

_____ (datums)

Domes priekšsēdētājs

A. Bērziņš

Iekšējā audita ieteikumu ieviešanas grafiks

Nr. p.k.	Ieteikums	Ieteikuma prioritāte	Plānotā auditējamās vienības rīcība ieteikuma ieviešanai		
			veicamās darbības	ieviešanas termiņš	atbildīgā persona

Auditējamās vienības vadītājs _____

(vārds, uzvārds)

(paraksts)

Auditors

(paraksts un tā atšifrējums)

(datums)

Domes priekšsēdētājs

A. Bērziņš

Ieteikumu ieviešanas pārbaude

Audita/pārbaudes nosaukums _____

Audita/pārbaudes numurs _____

Ieteikuma nr.	Ieteikums	Ieteikuma prioritāte	Ieviešanas termiņš	Ieteikums ieviests/ neieviests	Piezīmes par ieteikumu ieviešanu vai neieviešanu	Atbildīgā persona

Auditors _____
(paraksts un tā atšifrējums) _____ (datums)

SASKAŅOTS
Auditējamās vienības vadītājs _____
(vārds, uzvārds) _____ (paraksts)

Domes priekšsēdētājs

A. Bērziņš

Iekšējā audita lietas noslēguma dokuments

Audita nosaukums _____

Audita numurs _____

Informācija par ieteikumu ieviešanu vai atcelšanu:

Ieteikuma nr.	Apstiprinātie ieteikumi	Ieteikuma ieviešanas laiks un pamatojuma dokuments	Atbildīgā amatpersona	Atcelšanas dokumenta nr., datums

Sagatavoja

Auditors

(paraksts un tā atšifrējums)

(datums)

Domes priekšsēdētājs

A. Bērziņš