



# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: [pasts@tukums.lv](mailto:pasts@tukums.lv)

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada domes 28.12.2023. lēmumu  
Nr. TND/23/758 (prot. Nr. 21, 9. §)

## NOTEIKUMI

Tukumā

2023. gada 28. decembrī

**Nr. 124**

(prot. Nr. 21, 9. §)

### Iekšējā audita darba organizācijas kārtība

Izdoti saskaņā ar Iekšēja audita likuma 3. panta otro daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās daļas 3. punktu, 93. pantu, Pašvaldību likuma 77. panta trešo daļu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi “Iekšējā audita darba organizācijas kārtība” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institūcijās<sup>1</sup> un kapitālsabiedrībās, kurās Pašvaldībai ir izšķiroša ietekme (turpmāk – Auditējamās vienības), tiek nodrošināta iekšējā audita darba organizācija un iekšējo un ārējo auditu un revīziju ieteikumu ieviešanas uzraudzība.

2. Iekšējā audita darba organizācijā ietilpst:

2.1. Pašvaldības iekšējā audita sistēmas izveidošana;

2.2. Audita un kontroles nodaļas (turpmāk – Nodaļa) auditu stratēģiskā plāna (turpmāk – Stratēģiskais plāns) un gada plāna (turpmāk – Gada plāns) izstrāde un iesniegšana apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram;

2.3. Nodaļas darbības audita jomā gada pārskatu (turpmāk – Gada pārskats) izstrāde un iesniegšana apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram;

2.4. iekšējo auditu veikšana, tajā skaitā, ārpalpojuma auditu nodrošināšana;

2.5. iekšējo auditu un ārējo auditu un Valsts kontroles revīziju ieteikumu ieviešanas uzraudzība;

2.6. ārējo auditoru sadarbības un informācijas apmaiņas koordinēšana ar Pašvaldību;

2.7. konsultāciju sniegšana Auditējamām vienībām.

3. Nodaļas darbības mērķis audita jomā ir:

3.1. veikt iekšējos auditus, lai novērtētu izveidotās iekšējās kontroles sistēmas darbību Auditējamās vienībās un sniegtu pietiekamu pārlicību, ka:

3.1.1. izveidotā iekšējā kontroles sistēma veicina tās mērķu sasniegšanu;

3.1.2. visi būtiskākie riski tiek identificēti, analizēti un efektīvi kontrolēti;

3.1.3. finanšu un darbības informācija ir ticama;

3.1.4. resursi tiek izmantoti lietderīgi un efektīgi;

3.1.5. aktīvi ir aizsargāti;

<sup>1</sup> Pašvaldības administratīvajā struktūrā esošās institūcijas, tai skaitā pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” struktūrvienības un citas pašvaldības domes izveidotas Pašvaldības iestādes un citas pašvaldības institūcijas.

3.1.6. darbība notiek atbilstoši normatīvajiem aktiem, ētikas normām un noslēgtajiem līgumiem;

3.2. sniegt konsultatīvos pakalpojumus – padomu sniegšanas pakalpojumus (konsultēšana, padomu došana, sekmēšana u.tml.), kuru mērķis ir pilnveidot iekšējās kontroles sistēmu un kura būtību un apjomu ir noteicis Pašvaldības izpilddirektors, Auditējamās vienības vadītājs, vai tās struktūrvienības-vadītājs.

4. Nodaļa savu uzdevumu veikšanā ir neatkarīga no Pašvaldības domes, Pašvaldības izpilddirektora un Auditējamām vienībām. Tās auditori, veicot savus darba pienākumus, ievēro objektivitāti.

5. Nodaļas statusu, mērķus, funkcijas, uzdevumus, konsultāciju būtību, darba apjomu, struktūru, tiesības un atbildību nosaka Nodaļas nolikumā, kuru apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

6. Nodaļas auditori darbojas saskaņā ar Starptautiskajiem iekšējā audita profesionālās prakses standartiem, Iekšējo auditoru institūta Ētikas kodeksu<sup>2</sup> un Pašvaldības Ētikas kodeksu. Nodaļas auditori, veicot auditus, ievēro Noteikumus un Nodaļas vadītāja apstiprināto iekšējā audita veikšanas metodiku.

7. Nodaļas auditori neiesaistās Auditējamo vienību tiešo funkciju veikšanā, kā arī iekšējās kontroles sistēmas izveidošanā, taču var izmantot padomdevēja tiesības, ja nepastāv iespēja, ka, sniedzot konsultatīvo pakalpojumu, mazināsies to neatkarība vai objektivitāte.

8. Auditors vismaz gadu nedrīkst auditēt tās funkcijas, kuras viņš pirms tam ir veicis Auditējamā vienībā.

9. Auditora neatkarība tiek izvērtēta katra iekšējā audita plānošanas posmā, iekšējam auditoram parakstot neatkarības apliecinājumu.

10. Auditors par katru situāciju, kurā audita laikā ir radies vai varētu rasties interešu konflikts, rakstiski ziņo Nodaļas vadītājam, bet Nodaļas vadītājs – Pašvaldības izpilddirektoram.

11. Ja iekšējā audita plānošanā, darba uzdevuma veikšanā vai ziņošanā tiek ietekmēta auditora neatkarība vai objektivitāte, auditors nekavējoties rakstiski informē Nodaļas vadītāju, savukārt Nodaļas vadītājs rakstiski informē Pašvaldības izpilddirektoru.

12. Ja Pašvaldības izpilddirektors nepieņem lēmumu, lai novērstu auditora neatkarības vai objektivitātes ietekmēšanu, Nodaļas vadītājam ir pienākums informēt Tukuma novada domi (turpmāk – Dome).

13. Ja auditoram, veicot auditu, radušās pamatotas aizdomas par prettiesiskām darbībām, viņam ir pienākums par to nekavējoties rakstiski informēt Nodaļas vadītāju. Nodaļas vadītājs par to informē Pašvaldības izpilddirektoru, kas pieņem lēmumu par nepieciešamību informēt tiesībsargājošās institūcijas.

14. Iekšējam auditoram ir tiesības iepazīties ar attiecīgās Auditējamās vienības rīcībā esošajiem dokumentiem, finanšu līdzekļiem, telpām un citām materiālajām vērtībām, kā arī saņemt dokumentu kopijas un paskaidrojumus ar iekšējo auditu saistītajos jautājumos.

## **II. Pašvaldības iekšējā audita sistēmas un iekšējā audita vides noteikšana**

15. Pašvaldības iekšēja audita sistēmu nosaka ar attiecīgu Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, kurā norāda Nodaļas darba apjomā ietvertās Auditējamās vienības un pilnvaras, veicot auditus šajās Auditējamās vienībās.

16. Pamatojoties uz pašvaldības kompetencē esošajiem funkcijām un uzdevumiem, Nodaļas vadītājs un auditori nosaka iekšējā audita vidi – Pašvaldības auditējamo sistēmu kopumu.

17. Nosakot iekšējā audita vidi, Nodaļas vadītājs, sadarbībā ar iekšējo auditoru, dokumentē visas identificētās iekšējā auditējamās sistēmas un to apakšsistēmas, veidojot sistēmu un apakšsistēmu aprakstus.

18. Lai iegūtu informāciju par auditējamo sistēmu, Nodaļas vadītājs organizē pārrunas un intervijas ar sistēmu īstenošanā iesaistīto Auditējamo vienību vadītājiem, atbildīgajām amatpersonām

<sup>2</sup> <https://iai.lv/lv/obligatie-noradijumi#etikas-kodekss-1>

un darbiniekiem, kā arī rakstiski pieprasa Auditējamām vienībām iesniegt nepieciešamo informāciju un dokumentus.

19. Pašvaldības audita vidē iekļautās auditējamās sistēmas iedala šādās grupās:

19.1. Pašvaldības kompetencē esošās autonomās funkcijas;

19.2. Pašvaldībai deleģētie pārvaldes uzdevumi;

19.3. Pašvaldības vadības un atbalsta funkcijas;

19.4. ES un ārvalstu finanšu palīdzības finansēto projektu īstenošanas pārvaldība.

20. Nosakot iekšējā audita vidi, to detalizācijas pakāpi, auditējamās sistēmas iedala apakšsistēmās, ņemot vērā tās sarežģītību un iekšējā audita struktūrvienības pieejamos resursus (cilvēkresursus, finanšu resursus), tai skaitā, ārpakalpojuma audita piesaistes iespējas.

21. Pašvaldības vadības un atbalsta funkciju auditējamās sistēmas nedala apakšsistēmās, savukārt, 19.1., 19.2. un 19.4. apakšpunktā minēto sistēmu grupu sistēmas var iedalīt apakšsistēmās.

22. Nodaļas vadītājs noteikto vai aktualizēto audita vidi, kurā norādītas visas auditējamās sistēmas (apakšsistēmas) (1. pielikums), iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram.

### **III. Nodaļas plānu izstrāde audita jomā**

#### **3.1. Stratēģiskā plāna izstrāde**

23. Nodaļas vadītājs nodrošina Stratēģiskā plāna piecu gadu laika posmam sagatavošanu, kurā ietver informāciju par Nodaļas:

23.1. mērķiem un resursiem;

23.2. iepriekšējā perioda darbības analīzes (pašnovērtējuma) rezultātiem;

23.3. attīstības prioritātēm, uzdevumiem un pasākumiem un to ieviešanas laiku vai regularitāti;

23.4. auditoru mācību vajadzībām, kas izriet no nepieciešamajām zināšanām un prasmēm iekšējā audita vidē noteikto sistēmu auditēšanai;

23.5. Stratēģiskā plāna izpildes grafiku (2. pielikums);

23.6. auditējamo sistēmu risku un prioritātes novērtējumu (3. pielikums);

23.7. aprēķinu par iekšējam auditam nepieciešamo dienu skaitu (4. pielikums);

23.8. aprēķinu par iekšējam auditam pieejamo dienu skaitu (5. pielikums);

23.9. skaidrojumu par iekšējā audita stratēģiju un Nodaļas gada plānā iekļautajiem iekšējiem auditiem.

24. Stratēģiskā plāna izstrāde ietver šādus izstrādes posmus:

24.1. iekšējā audita vides noteikšana vai aktualizācija;

24.2. auditējamo sistēmu (apakšsistēmu) apraksta sagatavošana;

24.3. iekšējā audita vidē iekļauto auditējamo sistēmu (apakšsistēmu) riska novērtējums;

24.4. auditējamo sistēmu prioritātes noteikšana atbilstoši risku novērtējumam;

24.5. iekšējo auditu stratēģijas noteikšana;

24.6. nepieciešamo un pieejamo resursu saskaņošana;

24.7. Stratēģiskā plāna izpildes grafika izstrāde.

##### **3.1.1. Iekšējā audita vidē iekļauto auditējamo sistēmu aktualizēšana, risku novērtēšana un prioritātes noteikšana**

25. Stratēģisko plānu piecu gadu laikposmam sagatavo atbilstoši noteiktajai iekšējā audita videi, kuru ir apstiprinājis Pašvaldības izpilddirektors.

26. Nodaļas vadītājs katru gadu organizē Stratēģiskā plāna aktualizēšanu, ņemot vērā aktualizēto iekšējā audita vidi, tajā iekļauto sistēmu (apakšsistēmu) riska novērtējumu, kā arī ņemot vērā Nodaļas darba rezultātus un resursus.

27. Iekšējā audita vidi pārskata un aktualizē pirms Stratēģiskā plāna aktualizācijas un nākamā Gada plāna sagatavošanas vai pēc nepieciešamības, ņemot vērā izmaiņas Pašvaldības iekšējā audita

sistēmā un Pašvaldības funkcijās un uzdevumos, kā arī ievērojot citus faktorus, kas ietekmē iekšējā audita vidi.

28. Iekšējā audita vides izmaiņu gadījumā auditori sagatavo aktualizēto auditējamo sistēmu (apakšsistēmu) aprakstus atbilstoši Nodaļas vadītāja noteiktai iekšējā audita veikšanas metodikai.

29. Katrai audita vidē iekļautai auditējamai sistēmai (apakšsistēmai) veic risku novērtējumu, izvērtējot šādus faktorus:

29.1. iesaistīto resursu apjoms (finanšu resursu, cilvēkresursu u.c.);

29.2. iepriekšējo auditu un revīziju rezultāti;

29.3. ietekme uz pakalpojumu nodrošināšanu iedzīvotājiem;

29.4. izmaiņas/reorganizācija sistēmas darbībā;

29.5. korupcijas un interešu konflikta risks;

29.6. darbinieku pieredze un kvalifikācija;

29.7. sistēmas sarežģītība.

30. Katra riska faktora ietekmi uz konkrēto sistēmu novērtē, tam piešķirot attiecīgu skaitlisko vērtību – 1, 2 vai 3 (saskaņā ar 6. pielikumu):

30.1. ja faktora ietekme uz sistēmu ir maza vai arī tā neietekmē sistēmu, piešķir vērtējumu “1”;

30.2. ja faktora ietekme uz sistēmu ir vidēja, sistēmas darbība tiek ietekmēta, bet tā spēj darboties tālāk, piešķir vērtējumu “2”;

30.3. ja faktora ietekme uz sistēmu ir augsta, sistēmas darbība tiek nopietni ietekmēta vai arī tās darbība tiek apturēta, piešķir vērtējumu “3”.

31. Novērtējot auditējamo sistēmu riskus, ņem vērā Auditējamo vienību vadītāju un auditējamās sistēmas īpašnieka risku novērtējumu, kā arī informāciju no citiem informācijas avotiem.

32. Veicot auditējamo sistēmu risku novērtējumu, Nodaļas vadītājs iegūst informāciju arī no Pašvaldības izpilddirektora, kurš katrai sistēmai piešķir savu vērtējumu, ņemot vērā savā rīcībā esošo informāciju par sistēmas darbību, piešķirot attiecīgu skaitlisko vērtību 1, 3 vai 5 (6. pielikuma R8 riska faktors):

32.1. vērtējums “1” norāda, ka vadītājs sistēmu vērtē kā zema riska sistēmu;

32.2. vērtējums “3” norāda, ka vadītājs sistēmu vērtē kā vidēja riska sistēmu;

32.3. vērtējums “5” norāda, ka vadītājs sistēmu vērtē kā augstas riska sistēmu.

33. Kopējo riska novērtējumu nosaka saskaitot katra riska faktora skaitliskās vērtības un īpatsvara koeficienta reizinājumu un Pašvaldības izpilddirektora riska novērtējuma un īpatsvara koeficienta reizinājumu (3. pielikums).

34. Nodaļas vadītājs izvērtē novērtējuma rezultātus un auditējamās sistēmas iedala šādās grupās (3. pielikums):

34.1. augstas prioritātes sistēmas;

34.2. vidējas prioritātes sistēmas;

34.3. zemas prioritātes sistēmas.

35. Augstu prioritāti piešķir ne mazāk kā 10 % auditējamo sistēmu ar augstāko kopējo riska novērtējumu. Pārējās sistēmas nosaka kā vidējas un zemas prioritātes sistēmas, ņemot vērā Nodaļas vadītāja profesionālo spriedumu.

36. Veicot ikgadējo auditējamo sistēmu riska novērtējumu, var mainīties sistēmas prioritāte, kas tiek atspoguļota aktualizētā Stratēģiskā plāna izpildes grafikā.

### **3.1.2. Iekšējo auditu stratēģijas noteikšana**

37. Izstrādājot Stratēģisko plānu, Nodaļas vadītājs pieņem lēmumu par auditējamās sistēmas iekšējo auditu veikšanas biežumu un audita veikšanai nepieciešamo dienu skaitu saskaņā ar auditējamo sistēmu prioritātes novērtējumu, kā arī ņem vērā Nodaļas pieejamos audita resursus un auditoru darba pieredzi un kompetenci.

38. Iekšējo auditu biežumu nosaka atkarībā no sistēmas prioritātes:

38.1. augstas prioritātes sistēmas auditē ne retāk kā reizi trijos gados;

- 38.2. vidējas prioritātes sistēmas auditē ne retāk kā reizi četros gados;  
38.3. zemas prioritātes sistēmas auditē ne retāk kā reizi piecos gados.  
39. Ja saskaņā ar sistēmas risku novērtējumu atlikušais risks ir zems, Nodaļas vadītājs var pieņemt lēmumu zemas prioritātes sistēmas auditēt retāk nekā reizi piecos gados.  
40. Nodaļas vadītājs nosaka auditējamo sistēmu auditēšanai nepieciešamo dienu skaitu, ņemot vērā auditējamās sistēmas sarežģītību un riska novērtējumu, iedalot iekšējos auditus lielos, vidējos un mazos (4. pielikums).

### **3.1.3. Nepieciešamo un pieejamo resursu saskaņošana**

41. Izstrādājot Stratēģisko plānu piecus gadus ilgam laika posmam, Nodaļas vadītājs aprēķina pieejamo dienu skaitu un ar iekšējo auditu saistīto dienu skaitu (5. pielikums).  
42. Nosakot pieejamo dienu skaitu, ņem vērā brīvdienas, svētku dienas, atvaļinājumus, mācības un citus ar iekšējo auditu nesaistītus darbus.  
43. Ar iekšējo auditu saistīto dienu skaitā iekļauj ar iekšējā audita grafika izpildi saistītos auditus un citus darbus, kas saistīti ar iekšējā audita darbību:  
43.1. iekšējā audita dienu skaitu;  
43.2. ārējo un iekšējo auditu ieteikumu uzraudzībai nepieciešamo dienu skaitu;  
43.3. konsultāciju sniegšanai plānoto dienu skaitu;  
43.4. laiku, kas nepieciešams Nodaļas vadītājam auditu uzraudzības funkciju nodrošināšanai un iekšējā audita darba nodrošināšanai (plānošanas dokumentu izstrāde, pārskatu sagatavošana u.c.).  
44. Stratēģiskajā plānā iekļauto auditējamo sistēmu auditēšanai nepieciešamo dienu skaitu piecus gadus ilgam laikposmam aprēķina, saskaitot lielajiem, vidējiem un mazajiem iekšējiem auditiem paredzēto dienu skaitu, kā arī laiku, kas nepieciešams Nodaļas vadītājam katra audita uzraudzības funkcijas nodrošināšanai (4. pielikums).  
45. Atbilstoši veiktajiem aprēķiniem par pieejamām dienām iekšējo auditu veikšanai, Nodaļas vadītājs sagatavo Stratēģiskā plāna izpildes grafiku (2. pielikums).  
46. Nodaļas vadītājs informē Pašvaldības izpilddirektoru par ierobežotu audita resursu iespējamām sekām, ja piecu gadu laikā nevar izauditēt visas augsta riska auditējamās sistēmas.  
47. Lai samazinātu starpību starp pieejamiem un nepieciešamiem laika resursiem un cilvēkresursiem, kā arī, lai piesaistītu kompetentus auditorus to sistēmu auditēšanai, kurās Pašvaldības auditoriem nav nepieciešamo kompetenču (piemēram, informācijas tehnoloģiju auditu veikšana), Pašvaldības izpilddirektors var pieņemt lēmumu par papildu audita resursu vai par ārpalpojuma piesaistes nepieciešamību.  
48. Izstrādāto vai aktualizēto Stratēģisko plānu Nodaļas vadītājs iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai līdz nākamā gada 31. janvārim.

### **3.2. Gada plāna izstrāde**

49. Gada plānā (7. pielikums) ietver Stratēģiskā plāna izpildes grafika kārtējā gada auditējamās sistēmas (apakšsistēmas) un iekšējā audita nosaukumu, kas izriet no sistēmu (apakšsistēmu) sadalījuma, Auditējamo vienību, auditam plānoto laiku (kalendāra mēnešus), auditoru vai norādi, ka audits tiks veikts ārpalpojumā, audita dienu skaitu.  
50. Gada plānā norāda arī papildus uzdevumus pēc Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma.  
51. Nodaļas vadītājs sagatavoto Gada plānu iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram līdz nākamā gada 31. janvārim.  
52. Gada plānu aktualizē, ja ir notikušas vai paredzētas būtiskas izmaiņas, kas ietekmē audita gada plāna izpildi. Aktualizētajam Gada plānam Nodaļas vadītājs pievieno skaidrojumu par nepieciešamajām izmaiņām.  
53. Nodaļas vadītājs aktualizēto Gada plānu iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram.

#### IV. Iekšējā audita veikšana

54. Iekšējā audita veikšanas procesu iedala šādos posmos:
- 54.1. iekšējā audita plānošana;
  - 54.2. pārbaudes, pierādījumu iegūšana un to novērtējums;
  - 54.3. iekšējā audita ziņojuma projekta un ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana un saskaņošana ar Auditējamā vienību;
  - 54.4. audita ziņojuma sagatavošana un iesniegšana Auditējamai vienībai un Domes priekšsēdētājam vai Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 54.5. iekšējā audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība;
  - 54.6. iekšējā audita lietas slēgšana.
55. Iekšējais audits tiek veikts, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora izdotu rīkojumu par audita veikšanu.
56. Pirms iekšējā audita plānošanas uzsākšanas Nodaļas vadītājs nosūta informatīvu vēstuli Auditējamai vienībai par audita uzsākšanu, norādot:
- 56.1. audita veikšanas pamatojumu;
  - 56.2. iekšējā audita nosaukumu;
  - 56.3. plānoto audita pārbaūžu uzsākšanas termiņu;
  - 56.4. iekšējo auditoru (auditorus) vai ārpalpojuma veicēju kontaktinformāciju, ja auditu veic ārpalpojumā, kā arī Pašvaldības auditoru, kurš veiks ārpalpojuma audita veikšanas uzraudzību un koordinēs sadarbību Auditējamā vienību un ārpalpojuma veicējiem;
  - 56.5. Auditējamās vienības (vienību) pienākumu:
    - 56.5.1. sniegt auditoriem, t.sk. ārpalpojuma audita veicējiem, audita veikšanai nepieciešamo informāciju;
    - 56.5.2. iesniegt pieprasītos tās rīcībā esošos dokumentus;
    - 56.5.3. nodrošināt piekļuvi telpām un citām materiālajām vērtībām;
    - 56.5.4. iesniegt pieprasīto dokumentu kopijas;
    - 56.5.5. sniegt skaidrojumus ar iekšējo auditu saistītajos jautājumos;
  - 56.6. lūgumu noteikt kontaktpersonu, kas audita laikā koordinēs auditoru sadarbību ar Auditējamā vienību.
57. Auditējamās sistēmas (apakšsistēmas) izpētes laikā auditori Auditējamai vienībai var pieprasīt papildus informāciju par auditējamā sistēmu (apakšsistēmu), kas nepieciešama auditējamās sistēmas apraksta sagatavošanai vai aktualizēšanai.
58. Audita plānošanas posmā Nodaļas vadītājs un/vai auditori veic pārrunas ar Pašvaldības izpilddirektoru un/vai viņa vietnieku, kurš ir atbildīgs par auditējamās sistēmas (apakšsistēmas) darbības jomu, lai noskaidrotu viedokli par auditējamās sistēmas darbību un izveidotās iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti sistēmas (apakšsistēmas) mērķa sasniegšanai.
59. Audita plānošanas posmā Nodaļas vadītājs/auditori organizē audita plānošanas atklāšanas sanāksmi ar Auditējamās vienības vadītāju un atbildīgajiem darbiniekiem, lai iegūtu pēc iespējas pilnīgāku informāciju par:
- 59.1. par sistēmas (apakšsistēmas) mērķi;
  - 59.2. par sistēmas (apakšsistēmas) darbību reglamentējošiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
  - 59.3. par būtiskākajiem riskiem;
  - 59.4. par sistēmas darbībā iesaistītajām Auditējamām vienībām un to pienākumiem un atbildību;
  - 59.5. par sistēmai noteiktām pilnvarām un uzdevumiem;
  - 59.6. par sistēmas procesiem;
  - 59.7. par sistēmas darbībā izmantojamām informācijas sistēmām;
  - 59.8. par ieviestajām iekšējām kontrolēm;
  - 59.9. par iespējamiem iekšējo kontroļu novērtēšanas kritērijiem u.c.

60. Audita plānošanas atklāšanas sanāksmē auditori un Audita vienība vienojas par iekšējā audita norises organizatoriskajiem jautājumiem – informācijas sniegšanas veidu, Auditējamās vienības atbildīgo darbinieku pieejamo darba laiku u.tml..

61. Pamatojoties uz auditējamās sistēmas (apakssistēmas) izpētes rezultātiem, auditors sagatavo Iekšējā audita uzdevuma darba plānu (8. pielikums) un nosūta to Auditējamās vienības vadītājam, norādot:

61.1. auditējamās sistēmas mērķi;

61.2. kontroles mērķi;

61.3. iekšējā audita mērķi;

61.4. Auditējamās vienības;

61.5. audita apjomu;

61.6. auditēšanas periodu;

61.7. audita apjoma ierobežojumus (ja attiecas);

61.8. iekšējo kontroļu novērtēšanas kritērijus;

61.9. pārbaūžu uzsākšanas plānoto termiņu;

61.10. audita ziņojuma projekta plānoto sagatavošanas termiņu un ziņojuma adresātus.

Vēstulē auditors lūdz piecu darba dienu laikā iesniegt komentārus par iekšējā audita uzdevuma darba plānu, ja nepieciešams.

62. Ja noteiktajā termiņā ir saņemti komentāri un precizējumi par iekšējā audita uzdevuma darba plānu, auditors kopā ar Nodaļas vadītāju tos izvērtē, precizē, ja nepieciešams, un nosūta Auditējamai vienībai.

63. Ja audita laikā iekšējā audita uzdevuma darba plānā tiek veiktas izmaiņas, Nodaļas vadītājs informē Auditējamās vienības vadītāju.

64. Pirms iekšējā audita pārbaūžu uzsākšanas Nodaļas vadītājs un auditors paraksta Neatkarības un objektivitātes apliecinājumu – par neatkarību, objektivitāti un interešu konflikta neesamību attiecībā uz auditējamās sistēmas (apakssistēmas) darbību un Auditējamās vienības vadību un darbiniekiem (9. pielikums).

65. Audita laikā auditors veic pārbaudes un novērtē pārbaūžu rezultātus. Pēc auditējamās sistēmas (apakssistēmas) iekšējās kontroles sistēmas novērtēšanas auditors ar Auditējamās vienības vadītāju pārrunā iekšējā audita konstatējumus un secinājumus un sagatavo iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu, norādot ieteikumus un tiem piešķirto ieviešanas prioritāti (augstu, vidēju vai zemu).

66. Ja ieteikumi tiek ieviesti iekšējā audita veikšanas laikā, to norāda ieteikumu ieviešanas grafika projektā.

67. Nodaļas vadītājs ar vēstuli nosūta Auditējamās vienības vadītājam iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu (10. pielikums) saskaņošanai. Vēstulē norāda termiņu, kas nav īsāks par piecām darba dienām, līdz kuram lūdz sniegt komentārus par iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu, kā arī noteikt plānotās rīcības ieteikumu ieviešanai, ieteikumu ieviešanas termiņu un atbildīgo amatpersonu par ieteikumu ieviešanu (norāda amatpersonas amata nosaukumu).

68. Auditējamā vienība līdz norādītajam termiņam iesniedz:

68.1. komentārus, iebildumus un precizējumus, ja attiecināms, par iekšējā audita ziņojuma projekta konstatējumiem, secinājumiem un ieteikumiem;

68.2. aizpildītu ieteikumu ieviešanas grafika projektu, norādot tajā plānotās rīcības ieteikuma ieviešanai, atbildīgo Auditējamās vienības amatpersonu par ieteikuma ieviešanu, kā arī ieteikuma ieviešanas termiņu.

69. Atsevišķa audita ieteikuma ieviešanai plānotās rīcības izpildes termiņš uzskatāms par ieteikuma ieviešanas termiņu. Ja viena ieteikuma ieviešanai nosaka vairākas plānotās rīcības, par ieteikuma ieviešanas termiņu uzskata pēdējās plānotās rīcības termiņu.

70. Ja Auditējamai vienībai ir iebildumi par audita ziņojuma projektā konstatētajiem faktiem un ieteikumu ieviešanas grafika projektā noteiktajiem ieteikumiem, tā iesniedz Nodaļai komentārus un detalizētu skaidrojumu un argumentus, kas pamatoti ar faktiem.

71. Auditors izvērtē Auditējamās vienības iebildumus un, ja nepieciešams, veic attiecīgus precizējumus audita ziņojuma projektā un ieteikumu ieviešanas grafika projektā, pirms tam saskaņojot tos ar Nodaļas vadītāju. Visus veiktos precizējumus auditors nosūta saskaņošanai Auditējamai vienībai, norādot saskaņošanas termiņu.

72. Ar Auditējamo vienību saskaņoto audita ziņojuma projektu un ieteikumu ieviešanas grafika projektu, kurus parakstījis auditors un Nodaļas vadītājs, Pašvaldības izpilddirektoram ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšanai.

73. Ja Nodaļas vadītājs un auditors nepiekrīt Auditējamās vienības sniegtajam iebildumiem un komentāriem, Nodaļas vadītājs organizē saskaņošanas sanāksmi, kas tiek protokolēta un tiek izstrādāta audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika saskaņošanas tabula (11. pielikums), kurā norāda saskaņošanas sanāksmes rezultātus.

74. Ja saskaņošanas sanāksmē Nodaļa un Auditējamā vienība vienojas par ziņojuma projekta gala redakciju un ieteikumu ieviešanas grafika projekta saturu, auditora un Nodaļas vadītāja parakstītu un Auditējamās vienības saskaņotu audita ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšanai.

75. Ja saskaņošanas sanāksmē netiek panākta vienošanās par audita ziņojuma projekta un ieteikumu ieviešanas grafika projekta gala redakciju, Nodaļas vadītājs organizē sanāksmi ar Pašvaldības izpilddirektora piedalīšanos, iesniedzot Pašvaldības izpilddirektoram audita ziņojuma projektu, ieteikumu ieviešanas grafika projektu, Auditējamās vienības un Nodaļas auditoru viedokli (saskaņošanas tabulu) par audita ziņojuma projektu un audita ieteikumu ieviešanas grafika projektā sniegtajiem ieteikumiem.

76. Sanāksmē Pašvaldības izpilddirektors, izvērtējot Auditējamās vienības un Nodaļas auditoru viedokli un argumentus, kas norādīti saskaņošanas tabulā, pieņem gala lēmumu par nesaskaņoto audita ieteikumu apstiprināšanu un, ja nepieciešams, nosaka arī attiecīgās rīcības ieteikumu ieviešanai, ieviešanas termiņus un par ieteikumu ieviešanu atbildīgās amatpersonas.

77. Ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc audita ieteikumu grafika apstiprināšanas, Nodaļas vadītājs sagatavo vēstuli, kurai pievieno iekšējā audita ziņojumu un Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu ieteikumu ieviešanas grafiku, un nosūta to Auditējamās vienības vadītājam izpildei un Pašvaldības izpilddirektora rezolūcijā norādītajām amatpersonām zināšanai vai tālākai rīcībai.

78. Saskaņā ar Informācijas atklātības likuma 5. panta otrās daļas 2. punktu un 6. panta pirmo, otro un trešo daļu iekšējā audita ziņojumiem un ieteikumu ieviešanas grafikiem, audita veikto pārbaūžu ziņojumiem un to ieteikumu ieviešanas grafikiem Pašvaldībā ir noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss.

79. Iekšējā audita ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku var nodot trešajām personām, ja to nosaka ārējie normatīvie akti. Izvērtējot tiesiskuma aspektus, lēmumu par to pieņem Domes priekšsēdētājs vai Pašvaldības izpilddirektors.

80. Ja iekšējais audits tiek veikts, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja rīkojumu, tad saskaņoto audita ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafika projektu, kurus parakstījis auditors un Nodaļas vadītājs, iesniedz Domes priekšsēdētājam ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšanai.

## **V. Iekšējā audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība**

81. Nodaļas vadītājs nodrošina iekšējā audita ieteikumu ieviešanas uzraudzības procesu.

82. Nodaļa izveido iekšējā audita ieteikumu reģistru, kurā apkopo iekšējos auditos sniegtos ieteikumus un informāciju par to ieviešanas gaitu.

83. Auditors uzrauga iekšējā audita ieteikumu reģistrā iekļauto ieteikumu ieviešanu, regulāri tajā ievadot informāciju saskaņā ar Auditējamo vienību sniegto informāciju par ieteikumu ieviešanu.

84. Par ieteikumu ieviešanu noteiktajām atbildīgajām amatpersonām ir pienākums 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ieteikuma ieviešanas termiņa iestāšanās informēt Nodaļu par ieteikumu ieviešanu, elektroniski nosūtot informāciju un pierādījumus, kas apliecina ieteikumu ieviešanu.

85. Ja par ieteikumu ieviešanu noteiktās atbildīgās amatpersonas sniegtā informācija neapliecina ieteikuma ieviešanu vai arī ieteikums ir ieviests daļēji, auditors sagatavo elektronisku



vēstuli Auditējamās vienības vadītājam ar lūgumu noteikt termiņa pagarinājumu līdz kuram ieteikums tiks ieviests.

86. Gadījumos, kad ieteikums nav ieviests, bet ir iestājies ieteikuma ieviešanas termiņš, Auditējamās vienības atbildīgā amatpersona par ieteikuma ieviešanu nosūta Nodaļai elektronisku vēstuli, kurā norāda ieteikuma neieviešanas iemeslus un lūdz ieteikuma ieviešanas termiņa pagarinājumu, norādot reālu ieviešanas termiņu.

87. Ja ieteikums ir zaudējis aktualitāti, Auditējamās vienības vadītājs nosūta Nodaļai informāciju ar lūgumu atcelt ieteikuma ieviešanu, sniedzot pamatotu argumentāciju.

88. Līdz 31. jūlijam un 31. janvārim Nodaļa apkopo Auditējamo vienību iesniegto informāciju par audita ieteikumu ieviešanu iepriekšējā pusgadā un sagatavo Pārskatu par ieteikumu ieviešanas gaitu (14. pielikums). Ja ieteikumu ieviešanas grafikā noteiktā atbildīgā persona par ieteikumu ieviešanu 5 (piecas) darba dienas pēc ieteikuma ieviešanas termiņa iestāšanās nav iesniegusi Nodaļai informāciju par ieteikumu ieviešanu, Auditors nosūta atgādinājumu Auditējamās vienības vadītājam par pienākumu informēt Nodaļu par audita ieteikumu ieviešanas gaitu.

89. Nodaļa apkopo informāciju par ieteikumiem, kuriem nepieciešams pagarināt ieviešanas termiņu, un ieteikumiem, kuri ir zaudējuši aktualitāti un ir atceļami, un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai (12. pielikums).

90. Par Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajiem termiņa pagarinājumiem un atceltajiem ieteikumiem auditors informē attiecīgo Auditējamo vienību.

91. Nodaļas vadītājs var noteikt auditoram veikt ieteikumu ieviešanas pēcpārbaudi, ja:

91.1. Auditējamās vienības iesniegtā informācija nesniedz pārliecību par ieteikumu ieviešanu;

91.2. dokumentāli nevar gūt pārliecību par ieteikumu ieviešanu.

92. Par ieteikumu ieviešanas pēcpārbaudi Nodaļas vadītājs vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms pēcpārbaudes uzsākšanas informē Auditējamo vienību.

93. Pēc tam, kad auditors ir pārliecinājies par visu apstiprināto iekšējā audita ieteikumu ieviešanu un/vai atcelšanu, iekšējā audita lietu slēdz.

## **VI. Valsts kontroles revīziju ieteikumu ieviešanas uzraudzība**

94. Saņemot Valsts kontroles revīzijas ziņojumu, Nodaļas vadītājs sagatavo Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojuma projektus, kuros norāda:

94.1. Valsts kontroles revīzijas ieteikuma numuru un saturu;

94.2. par Valsts kontroles revīzijas ieteikuma izpildi atbildīgo personu;

94.3. termiņu, līdz kuram par veiktajiem pasākumiem ieteikuma ieviešanai jāziņo Nodaļas vadītājam;

94.4. ja nepieciešams, papildu informāciju ieteikumu ieviešanas uzraudzības veikšanai.

95. Rīkojumā par Valsts kontroles sniegto ieteikumu izpildi noteiktās atbildīgās personas ir atbildīgas par Valsts kontroles revīzijas ieteikumu ieviešanu līdz noteiktajam termiņam. Ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgā ieteikuma ieviešanas atbildīgās personas informē Nodaļas vadītāju par ieteikuma ieviešanu, sniedzot skaidrojumu un iesniedzot dokumentālu apliecinājumu.

96. Ja rīkojumā noteiktā atbildīgā persona par ieteikuma izpildi Nodaļas vadītājam neiesniedz informāciju rīkojumā noteiktajā termiņā, Nodaļas vadītājs Pašvaldības lietvedības sistēmā uzdod atkārtotu rezolūciju atbildīgajai personai ar lūgumu noteiktā termiņā iesniegt informāciju par ieteikumu izpildi.

97. Ja iesniegtā informācija atspoguļo daļēju ieteikuma izpildi, Nodaļas vadītājs Pašvaldības lietvedības sistēmā, uzdodot atkārtotu rezolūciju atbildīgajai personai par ieteikuma ieviešanu, lūdz noteikt termiņu, kurā ieteikums tiks ieviests, un nosūtīt šo informāciju Nodaļas vadītājam.

98. Gadījumos, kad ieteikums nav ieviests, par ieteikuma ieviešanu noteiktā atbildīgā persona nosūta Nodaļas vadītājam informāciju, kurā norāda ieteikuma neieviešanas pamatojumu un norāda reālu ieteikuma ieviešanas termiņu.

99. Ja nepieciešams, Nodaļas vadītājs var organizēt pēcpārbaudi, kurā pārliecinās, vai rīkojumā noteiktā atbildīgā persona ir novērsusi revīzijā konstatētos trūkumus.

100. Ja rīkojumā noteiktā atbildīgā persona nav iesniegusi Nodaļas vadītājam informāciju vai ir atkārtoti iesniegusi nepamatotu informāciju par revīzijas ieteikumu izpildes gaitu, tad Nodaļas vadītājs par to informē Pašvaldības izpilddirektoru un Domes priekšsēdētāju.

101. Atbilstoši atskaitīšanās termiņiem par Valsts kontroles revīzijas ieteikumu ieviešanu un Valsts kontroles informācijas pieprasījumiem, Nodaļas vadītājs sagatavo vēstuli Valsts kontrolei, kurā sniedz informāciju par ieteikumu ieviešanu.

102. Nodaļa uztur Valsts kontroles ieteikumu reģistru, kurā ievieto visu aktuālo informāciju par revīziju ieteikumu ieviešanas gaitu.

103. Līdz 31. jūlijam un 31. janvārim Nodaļas vadītājs sagatavo pārskatu (14. pielikums) par Valsts kontroles revīziju ieteikumu ieviešanas gaitu iepriekšējā pusgadā, kuru iesniedz Domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram.

## **VII. Ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzība**

104. Ja Pašvaldībā ir plānots veikt ārējo auditu, Pašvaldības lietvedības sistēmā par to tiek informēts Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors un Nodaļas vadītājs.

105. Nodaļa uzrauga ārējo auditoru sniegto ieteikumu ieviešanu Pašvaldībā, nodrošinot un uzturot ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzības reģistru, regulāri tajā atjaunojot informāciju.

106. Gadījumā, ja Pašvaldībā tiek saņemts revīzijas iestādes Eiropas Savienības struktūrfondu ziņojums un ieteikumu ieviešanas grafiks, kurā ir norādītas atbildīgās personas par ieteikumu ieviešanu, ieteikumu ieviešanas termiņi un atskaitīšanās termiņi, atbildīgā persona nodrošina ieteikumu ieviešanu un revīzijas iestādes informēšanu par ieteikumu izpildi, vienlaikus šo informāciju nosūtot Nodaļas vadītājam.

107. Saņemot citu ārējo auditoru ziņojumu un, ja ieteikumu ieviešanai nav noteiktas Pašvaldības atbildīgās personas un ieteikumu ieviešanas termiņi, Nodaļas vadītājs noskaidro atbildīgās personas, nepieciešamo turpmāko Pašvaldības rīcību ieteikumu ieviešanai un sagatavo Pašvaldības izpilddirektora rīkojuma projektu, nosakot atbildīgās personas par ieteikumu ieviešanu, ieteikumu ieviešanas termiņus un uzraudzības mehānismu.

108. Ja par ieteikumu ieviešanu atbildīgās personas nav sniegušas informāciju, Nodaļas vadītājs Pašvaldības lietvedības sistēmā uzdod atkārtotu rezolūciju ar lūgumu noteiktā termiņā iesniegt informāciju par ieteikumu izpildi.

109. Ja par ieteikumu ieviešanu noteiktā atbildīgā persona nav iesniegusi Nodaļas vadītājam informāciju vai ir atkārtoti iesniegusi nekorektu informāciju par ieteikumu izpildes gaitu, tad Nodaļas vadītājs par to informē Pašvaldības izpilddirektoru.

110. Par iepriekšējā pusgada ārējo auditu ieteikumu ieviešanas gaitu Nodaļas vadītājs līdz 31. jūlijam un 31. janvārim sagatavo pārskatu (14. pielikums), kuru iesniedz Domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram.

## **VIII. Konsultāciju sniegšana**

111. Konsultācija ir padomu sniegšanas pakalpojums, kura mērķis ir iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošana un kura būtību un apjomu ir noteicis Domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Auditējamās vienības vadītājs vai tās struktūrvienības vadītājs (turpmāk – Konsultācijas pieprasītājs).

112. Konsultācijas mērķis ir veicināt ekonomisku, efektīvu un lietderīgu Auditējamo vienību darbību, kā arī nodrošināt tās darbību atbilstoši labas pārvaldības principiem un normatīvo aktu prasībām.

113. Nodaļas vadītājs sadarbībā ar auditoru uztur un aktualizē konsultāciju reģistru, norādot tajā informāciju par sniegtajām konsultācijām.

114. Konsultācijas pieprasījums Nodaļas vadītājam vai auditoram var tikt izteikts rakstveida (formālais pieprasījums) vai mutvārdu formā (neformālais konsultācijas pieprasījums).

115. Lēmumu par konsultācijas sniegšanu vai atteikšanos to sniegt pieņem Nodaļas vadītājs, izvērtējot Nodaļai pieejamos resursus (cilvēkresursus, laika resursus), nepieciešamo kompetenci un ietekmi uz turpmāko auditora darbības neatkarību un objektivitāti.

116. Konsultācijas var sniegt gan mutvārdos (neformālas konsultācijas gadījumā – sapulces, darba grupas, telefonu zvani), gan rakstiski (formālas konsultācijas gadījumā).

117. Pirms konsultācijas sniegšanas Nodaļas vadītājs un Konsultācijas pieprasītājs savstarpēji vienojas par konsultācijas sniegšanas veidu (mutiski, rakstiski), konsultācijas apjomu, konsultācijas sniegšanas termiņu, ziņošanas veidu, adresātiem un konsultācijas veicējiem.

118. Nodaļas vadītājs un/vai auditors iegūst visu konsultācijas sniegšanai nepieciešamo informāciju, veic tās izvērtējumu, izdara secinājumus un sniedz ieteikumus.

119. Formālas konsultācijas gadījumā par konsultāciju tiek sagatavots ziņojums, kurā norāda:

119.1. Konsultācijas pieprasītāju;

119.2. konsultācijas veicējus;

119.3. konsultācijas mērķi;

119.4. konsultācijas apjomu;

119.5. konsultācijā sagatavotos konstatējumus, secinājumus un ieteikumus.

## **IX. Iekšējā audita izpildes un darba kvalitātes uzraudzība**

120. Nodaļas vadītājs nodrošina nepārtrauktu iekšējā audita izpildes un darba kvalitātes uzraudzību, kā arī darba izpildes un kvalitātes rādītāju uzkrāšanas kārtību, lai nodrošinātu:

120.1. pastāvīgu iekšējā audita procesa izpildes un kvalitātes uzraudzību;

120.2. periodisku Nodaļas iekšējo pašnovērtējumu un ārējo novērtējumu.

121. Iekšējam auditam ir vismaz šādi darba izpildes un kvalitātes rādītāji:

121.1. Nodaļas auditoru kvalifikācija;

121.2. Nodaļas auditoru darba pieredze iekšējā vai ārējā auditā;

121.3. iekšējā audita procesa efektivitāti raksturojoši rādītāji:

121.3.1. pārbaužu un noslēgto auditu skaits;

121.3.2. ar iekšējo auditu saistīto dienu skaits pret kopējo darbam patērēto dienu skaitu pārskata gadā (procentos);

121.4. Nodaļas gada plāna izpilde (procentos);

121.5. Nodaļas sniegtās pievienotās vērtības raksturojošie rādītāji:

121.5.1. ieviesto ieteikumu skaits attiecībā pret ieteikumu skaitu, kuriem iestāji ieviešanas termiņš (procentos);

121.5.2. konsultāciju dienu skaits pret kopējo ar iekšējo auditu saistīto dienu skaitu (procentos).

122. Nodaļa veic darba izpildes un kvalitātes rādītāju uzskaiti par katru kalendāro gadu un analizē minēto rādītāju tendences.

123. Darba izpildes un kvalitātes rādītāju analīzes rezultātus ņem vērā, sagatavojot Nodaļas Stratēģisko plānu un Gada plānu.

## **X. Nodaļas darbības pārskati**

124. Nodaļas vadītājs sagatavo un līdz nākamā gada 15. februārim iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai Nodaļas darbības pārskatu par iepriekšējo kalendāro gadu.

125. Nodaļas darbības pārskatā ietver informāciju par:

125.1. Gada plāna izpildi;

125.2. pārskata gadā veiktajiem auditiem;

125.3. pārskata gadā sniegtajiem konsultatīvajiem pakalpojumiem;

125.4. būtiskākajiem audita darbā konstatētajiem faktiem un ieteikumiem;

125.5. iekšējo un ārējo auditu un revīziju ieteikumu izpildi;

125.6. plānoto un neplānoto konsultāciju sniegšanu, tai skaitā plānotajām un neplānotajām pārbaudēm, un konsultācijās sniegtajiem ieteikumiem, to ieviešanu;

125.7. Nodaļas darba izpildes un kvalitātes rādītājiem un citu nozīmīgu informāciju.

## **XI. Auditoru mācību plāns**

126. Nodaļas vadītājs, pamatojoties uz noteikto iekšējā audita vidi, nosaka auditoriem nepieciešamo kompetenci darba uzdevumu pildīšanai.

127. Pamatojoties uz auditoriem noteikto nepieciešamo prasmju, zināšanu, kompetences līmeni un ikgadējo darbības rezultātu novērtēšanu, kā arī atbilstoši kārtējā gadā plānoto auditu veikšanai nepieciešamo kompetenci, Nodaļas vadītājs līdz nākamā gada 15. februārim izstrādā Nodaļas auditoru mācību plānu (13. pielikums) un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai.

128. Nodaļas vadītājs uzrauga mācību plāna īstenošanu, lai pilnveidotu Nodaļas auditoru kompetenci, un, nepieciešamības gadījumā, aktualizē plānu ar mācību vajadzībām.

## **XII. Pārejas noteikumi**

129. Pašvaldības iekšējā audita vidi un tajā iekļauto auditējamo sistēmu (apakšsistēmu) identificēšanu, to izvērtēšanu, ietverot pilnu audita vides riska faktoru novērtēšanu un prioritāro jomu noteikšanu, kā arī Stratēģiskā un Gada plāna izstrādi, Nodaļai nodrošināt līdz 2024. gada 31. decembrim.

130. Noteikumi stājas spēkā 2024. gada 2. janvārī.

131. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Tukuma novada domes 2020. gada 30. septembra noteikumi Nr. 42 "Iekšējā audita veikšanas un ieteikumu ieviešanas uzraudzības kārtība Tukuma novada pašvaldībā".

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

**Tukuma novada pašvaldības auditējamās  
sistēmas (apakšsistēmas)**

| Sistēmas Nr. | Auditējamās sistēmas (apakšsistēmas)              | Sistēmas īpašnieks | Sistēmas īstenošanā iesaistītās Auditējamās vienības <sup>3</sup> |
|--------------|---------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Pašvaldības kompetencē esošās autonomās funkcijas |                    |                                                                   |
| ...          |                                                   |                    |                                                                   |
| 2.           | Pašvaldībai deleģētie pārvaldes uzdevumi          |                    |                                                                   |
| ...          |                                                   |                    |                                                                   |
| 3.           | Pašvaldības vadības un atbalsta funkcijas         |                    |                                                                   |
| ...          |                                                   |                    |                                                                   |
| 4.           | ES un ārvalstu finanšu palīdzība                  |                    |                                                                   |
| ...          |                                                   |                    |                                                                   |

Audita un kontroles nodaļas vadītājs\*

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (datums)

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

<sup>3</sup> Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administratīvajā struktūrā esošās institūcijas, tai skaitā Pašvaldības iestādes "Pašvaldības administrācija" struktūrvienības un citas Tukuma novada domes izveidotas Pašvaldības iestādes, un citas pašvaldības institūcijas, tajā skaitā, Pašvaldības kapitālsabiedrības, kurās Pašvaldībai ir izšķiroša ietekme, un Engures ostas pārvalde, kas ietilpst Pašvaldības iekšējā audita darba apjomā

Iekšējā audita stratēģiskā plāna izpildes grafiks 202n – 202n+4 gadam

| Sistēmas un apakšsistēmas                                        | Iekšējā audita vide (sistēmas nosaukums) | Auditējamo sistēmu kopējais novērtējums | Prioritāte | Iepriekšējais auditēšanas gads | Stratēģiskais plāns (iekšējā audita dienas) |        |        |        |        | Kopējais iekšējā audita dienu skaits |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|--------------------------------|---------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------------------------------------|
|                                                                  |                                          |                                         |            |                                | 202x                                        | 202x+1 | 202x+2 | 202x+3 | 202x+4 |                                      |
| 1                                                                | 2                                        | 3                                       | 4          | 5                              | 6                                           | 7      | 8      | 9      | 10     | 11                                   |
| 1.                                                               |                                          |                                         |            |                                |                                             |        |        |        |        |                                      |
| 2.                                                               |                                          |                                         |            |                                |                                             |        |        |        |        |                                      |
| 3.                                                               |                                          |                                         |            |                                |                                             |        |        |        |        |                                      |
| ...                                                              |                                          |                                         |            |                                |                                             |        |        |        |        |                                      |
| Kopējais iekšējā audita dienu skaits                             |                                          |                                         |            |                                |                                             |        |        |        |        |                                      |
| Ārējo un iekšējo auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzība          |                                          |                                         |            |                                |                                             |        |        |        |        |                                      |
| Konsultāciju sniegšana                                           |                                          |                                         |            |                                |                                             |        |        |        |        |                                      |
| Iekšējā audita darba nodrošināšana                               |                                          |                                         |            |                                |                                             |        |        |        |        |                                      |
| <b>KOPĀ: Ar iekšējo auditu saistītās dienas</b>                  |                                          |                                         |            |                                |                                             |        |        |        |        |                                      |
| <b>Iekšējā audita struktūrvienībai pieejamo dienu skaits</b>     |                                          |                                         |            |                                |                                             |        |        |        |        |                                      |
| <b>Iekšējā audita struktūrvienībai nepieciešamo dienu skaits</b> |                                          |                                         |            |                                |                                             |        |        |        |        |                                      |

Audita un kontroles nodaļas vadītājs\*

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_

(datums)

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

### Auditējamo sistēmu risku un prioritātes novērtējums

| Sistēmas un apakšsistēmas numurs | Sistēmas nosaukums | R1 | I1 | R2 | I2 | R3 | I3 | R4 | I4 | R5 | I5 | R6 | I6 | R7 | I7 | VRN | I8 | Kopējais novērtējums |
|----------------------------------|--------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----------------------|
| 1                                | 2                  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17  | 18 | 19=(4*5)...+(17*18)  |
| <b>1</b>                         |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                      |
| 1.1.                             |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                      |
| 1.2.                             |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                      |
| <b>2.</b>                        |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                      |
| <b>3.</b>                        |                    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |    |                      |

Apzīmējumi:

1. R – faktora skaitliskā vērtība

2. I – īpatsvara koeficients

3. VRN – Pašvaldības izpilddirektora sniegtais novērtējums par sistēmu.

4. Kopējais novērtējums = (R1 x I1) + ..... + (R7 x I7 + (VRN x I8).

Audita un kontroles nodaļas vadītājs\*

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (datums)

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus “paraksts” un “datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Riska vērtību skala:

zema riska sistēma

vidēja riska sistēma

augsta riska sistēma

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

### Iekšējam auditam nepieciešamo dienu skaits

| Auditējamā sistēma                                     | Audita apjoms (audita dienas)       |                            |                          |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
|                                                        | liels<br><i>(vairāk<br/>par 45)</i> | vidējs<br><i>(35 – 45)</i> | Mazs<br><i>(līdz 35)</i> |
|                                                        |                                     |                            |                          |
|                                                        |                                     |                            |                          |
|                                                        |                                     |                            |                          |
|                                                        |                                     |                            |                          |
|                                                        |                                     |                            |                          |
|                                                        |                                     |                            |                          |
| <b>Kopējais auditu skaits</b>                          |                                     |                            |                          |
| <b>Kopējais piecos gados nepieciešamo dienu skaits</b> |                                     |                            |                          |

Audita un kontroles nodaļas vadītājs\*

\_\_\_\_\_

*(vārds, uzvārds)*

\_\_\_\_\_

*(paraksts)*

\_\_\_\_\_

*(datums)*

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa



### Iekšējam auditam pieejamo dienu skaits

| N.p.k.,                                               | Dienas                                                                                                   | Nodaļas vadītājs | Auditors |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| <b>1.</b>                                             | <b>Kopējais gada dienu skaits</b>                                                                        |                  |          |
| <b>2.</b>                                             | <b>Kopējais ar iekšējo auditu nesaistītās dienas</b>                                                     |                  |          |
| 2.1.                                                  | brīvdienas                                                                                               |                  |          |
| 2.2.                                                  | svētku dienas                                                                                            |                  |          |
| 2.3.                                                  | atvaļinājuma dienas                                                                                      |                  |          |
| 2.4.                                                  | mācības (kursi, semināri)                                                                                |                  |          |
| 2.5.                                                  | darbnespēja                                                                                              |                  |          |
| 2.6.                                                  | sadarbība ar Valsts Kontroli                                                                             |                  |          |
| 2.7.                                                  | metodikas izstrāde                                                                                       |                  |          |
| 2.8.                                                  | neparedzēti darbi (10% un vairāk)                                                                        |                  |          |
| 2.9.                                                  | citi ar iekšējo auditu veikšanu nesaistīti darbi                                                         |                  |          |
| <b>3.</b>                                             | <b>Ar iekšējo auditu saistītās dienas*</b>                                                               |                  |          |
| 3.1.                                                  | iekšējā audita dienu skaits                                                                              |                  |          |
| 3.2.                                                  | ārējo un iekšējo auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzība                                                  |                  |          |
| 3.3.                                                  | konsultāciju sniegšana                                                                                   |                  |          |
| 3.4.                                                  | iekšējā audita darba nodrošināšana (stratēģiskā un gada plāna izstrāde, gada pārskata sagatavošana u.c.) |                  |          |
| Iekšējam auditam pieejamo dienu skaits (3. = 1. -2. ) |                                                                                                          |                  |          |

Audita un kontroles nodaļas vadītājs\*

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_

(datums)

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

### Auditējamo sistēmu ietekmējošo riska faktoru novērtējums audita stratēģiskajam plānam

- par riska faktora no 1-7 ietekmi, uz auditējamo sistēmu, vērtējumu sniedz sistēmu īpašnieki (vērtējums 3 baļļu sistēmā)
- par riska faktora 8 ietekmi, uz auditējamo sistēmu sniedz izpildvara ("bažas", vērtējums 1, 3 un 5 baļļu sistēmā).

| Riska faktors                                                                 | Riska faktora apraksts                                                                                                                                                                                                                                    | Riska faktora vērtējuma skaitliskā vērtība | Skaitliskās vērtības skaidrojums                                                                                                            | Īpatsvars jeb svara koeficients |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 2                                                                             | 3                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                                          | 5                                                                                                                                           | 6                               |
| <b>R1</b><br>Iesaistīto resursu apjoms (finanšu resursu, cilvēkresursu, citi) | Jāvērtē sistēmas darbībā iesaistīto resursu apjoms un ar tiem saistītie iespējamie zaudējumi sabiedrībai, nodokļu maksātājiem, kas var rasties neefektīvas un nelietderīgas sistēmas darbības rezultātā.                                                  | 1                                          | Neliels iesaistīto resursu apjoms                                                                                                           |                                 |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                                          | Vidēja iesaistīto resursu apjoms                                                                                                            |                                 |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                                          | Augsts iesaistīto resursu apjoms                                                                                                            |                                 |
| <b>R2</b><br>Iepriekšējo auditu un revīziju rezultāti                         | Vērtējot šo riska faktoru, jāņem vērā visa par auditējamo sistēmu pieejamā informācija, kas norādīta veiktajos iekšējos un ārējos auditos un revīzijās – par iekšējo kontroles vidi, sistēmas spēju sasniegt mērķus, kā arī par identificētajiem riskiem. | 1                                          | Pēdējos četros gados nav bijuši augstas vai vidējas prioritātes auditu un vai revīziju konstatējumi un ieteikumi                            |                                 |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           | 2                                          | Pēdējos četros gados bijuši vidējas un augstas prioritātes ieteikumi, bet visi ieteikumi ir savlaicīgi ieviesti                             |                                 |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                                          | Pēdējos četros gados bijuši vidējas un augstas prioritātes auditu un revīziju ieteikumi un tie nav ieviesti vai arī nav savlaicīgi ieviesti |                                 |
| <b>R3</b>                                                                     | Pašvaldības pienākums ir paaugstināt iedzīvotājiem sniegto pakalpojumu kvalitāti un veicināt                                                                                                                                                              | 1                                          | Zema ietekme uz nodrošinātajiem pakalpojumiem iedzīvotājiem                                                                                 |                                 |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Ietekme uz pakalpojumu nodrošināšanu iedzīvotājiem</b>                 | <p>pakalpojumu pieejamību, kā arī palielināt pakalpojumu sniegšanas procesa ekonomiskumu un mazināt administratīvo slogu.</p> <p>Tā kā publisko pakalpojumu kvalitātes uzlabošana ir tieši saistīta ar administratīvajām procedūrām un to vienkāršošanu, nepieciešams vērtēt, vai sistēmas darbības rezultātā samazināsies vai pieaugs administratīvais slogs, vai pakalpojums tiks sniegts efektīvi, kvalitatīvi, ātrāk, ērtāk, vai tie kļūst pieejamāki.</p>                                                                                                                                                                           | 2 | Var tikt kavēta savlaicīga un kvalitatīva atsevišķu pakalpojumu nodrošināšana iedzīvotājiem                                                                                                             |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 | Būtiski tiek kavēta pakalpojumu nodrošināšana iedzīvotājiem, pakalpojumi neatbilst kvalitātei, ir ierobežota/apgrūtināta to pieejamība                                                                  |  |
| <b>R4</b><br><br><b>Izmaiņas/<br/>reorganizācija<br/>sistēmas darbībā</b> | <p>Izmaiņas iestādes/struktūrvienības personālā un struktūrā, veicamo funkciju un uzdevumu apjomā. Reorganizācija un ar to saistītās aktivitātes var sniegt pozitīvu rezultātu iekšējās kontroles vides uzlabošanai, bet iespējami arī gadījumi, kad izmaiņu rezultātā (piemēram, štatu samazināšana) attiecīgā struktūrvienībā var negatīvi ietekmēt sistēmu. Izmaiņas personālā var radīt ne tikai reorganizācija, bet arī darbinieku aiziešana pensijā, dzemdību un bērnu kopšanas atvaļinājumā, nespēja noturēt darbiniekus (bieža kadru maiņa) u.tml. Tas viss jāņem vērā, izvērtējot un piešķirot šī faktora ietekmei vērtību.</p> | 1 | Sistēma ir stabila, izmaiņas netiek plānotas tuvākā gada laikā                                                                                                                                          |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 | Notikušas nelielas izmaiņas, bet tās nav nozīmīgas                                                                                                                                                      |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 | Notikušas lielas un būtiskas izmaiņas personālā, noteikumos un procedūrās, struktūrā, veicamo funkciju un uzdevumu apjomā, pieejamā budžetā                                                             |  |
| <b>R5</b><br><br><b>Korupcijas un<br/>interesu konflikta<br/>risks</b>    | <p>Jāizvērtē varbūtība, ka pastāv iespēja, ka attiecīgajā sistēmā nodarbinātie, kuriem ir uzticēta vara vai atbildība noteiktu pilnvaru ietvaros, ar nodomu vai bez nodoma rīkosies savu vai citas personas materiālo interešu labā, gūstot sev vai nodrošinot citiem nepienākošos labumus un nodarot kaitējumu pašvaldībai.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | Zema korupcijas risku iespējamība                                                                                                                                                                       |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 | Vidēja korupcijas riska pieejamība, piemēram, dāvanas pašvaldības darbiniekiem                                                                                                                          |  |
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 | Augsta korupcijas riska iespējamība, kas var ietekmēt pašvaldības lēmumus vai arī izlietot ievērojamus finanšu resursus, piemēram, lielu iepirkumu veikšanas gadījumā, teritorijas plānošanas dokumentu |  |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | izmaiņu gadījumā, dažādu atļauju un licenču izsniegšanas procesā. |  |
| <b>R6</b><br><b>Darbinieku pieredze un kvalifikācija</b>           | Izvērtē, vai darbiniekiem ir nepieciešamās zināšanas, prasmes un līdzekļi, kas nodrošinātu iestādes/struktūrvienības veicamo uzdevumu efektīvu izpildi un sekmētu definēto mērķu sasniegšanu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | Maz pieredzējuši un kvalificēti                                   |  |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 | Vidēji pieredzējuši un kvalificēti                                |  |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 | Ļoti pieredzējuši un kvalificēti                                  |  |
| <b>R7</b><br><b>Sistēmas sarežģītība</b>                           | Izvērtējot sistēmas sarežģītību vai vienkāršību, jāņem vērā, vai: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sistēma ietver vairākas struktūrvienības un ietver daudz iesaistīto darbinieku;</li> <li>▪ sistēma sastāv no daudz apakšsistēmām, un katrai ir savs sasniedzamais rezultāts;</li> <li>▪ sistēmas ietver daudz procesus un apakšprocesus;</li> <li>▪ sistēmas procesi un apakšprocesi ir sarežģīti, prasa augstu operatīvātāti, precizitāti, savlaicīgumu, specifisku zināšanu lietošanu, specifisku darba metožu lietošanu vai izstrādi;</li> <li>▪ sistēmas darbības rezultātā tiek apstrādāts liels informācijas apjoms.</li> </ul> | 1 | Nav sarežģīta                                                     |  |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | Vidēji sarežģīta                                                  |  |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 | Ļoti sarežģīta                                                    |  |
| <b>R8</b><br><b>Vadītāja bažas jeb šaubas par sistēmas darbību</b> | Katru gadu valsts sekretārs katrai sistēmai sniedz savu kā iestādes vadītāja vērtējumu, ņemot vērā savā rīcībā esošo informāciju par sistēmas labu, apmierinošu vai neapmierinošu darbību.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 | Zema riska sistēma                                                |  |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 | Vidēja riska sistēma                                              |  |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 | Augsta riska sistēma                                              |  |

## Audita un kontroles nodaļas vadītājs

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

\_\_\_\_\_  
(datums)

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus “paraksts” un “datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

Iekšējā audita \_\_\_\_\_ . gada plāns

| Nr. p.k.                                         | Auditējamā sistēma, apakšsistēma | Iekšējā audita nosaukums | Auditējamā vienība | Audita apjoms/ paredzēto dienu skaits | Auditam Plānotais laiks (kalendāra mēnesis) | Atbildīgais auditors |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| 1.                                               |                                  |                          |                    |                                       |                                             |                      |
| 2.                                               |                                  |                          |                    |                                       |                                             |                      |
| 3.                                               |                                  |                          |                    |                                       |                                             |                      |
| Kopējais iekšējam auditam paredzēto dienu skaits |                                  |                          |                    |                                       |                                             |                      |

Pēc nepieciešamības Audita un kontroles nodaļas vadītāja papildina gada plānu ar papildu uzdevumiem pēc pašvaldības domes vai izpilddirektora pieprasījuma (pārbaudes, formālas konsultācijas u.tml.), norādot paredzēto laiku (kalendāra mēnesi), atbildīgo auditoru un paredzēto dienu skaitu.

| Nr. p.k.                                                     | Konsultācijas tēma vai nosaukums | Konsultējamā Audita vienība | Konsultāciju apjoms/ paredzēto dienu skaits | Konsultācijai plānotais laiks (kalendāra mēnesis) | Auditors, kas sniedz konsultāciju |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.                                                           |                                  |                             |                                             |                                                   |                                   |
| 2.                                                           |                                  |                             |                                             |                                                   |                                   |
| 3.                                                           |                                  |                             |                                             |                                                   |                                   |
| Kopējais konsultāciju pakalpojumiem paredzētais dienu skaits |                                  |                             |                                             |                                                   |                                   |

Audita un kontroles nodaļas vadītājs\*

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

\_\_\_\_\_  
(datums)

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

### Iekšējā audita uzdevuma darba plāns

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Audita nosaukums</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |
| <b>Audita numurs</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |
| <b>Auditējamā vienība (vienības)</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |
| <b>Auditējamā sistēma</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |
| <b>Kopējais auditam paredzēto dienu skaits</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                     |
| <b>Pārbažu uzsākšanas plānotais termiņš</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |
| <b>Ziņojuma projekta plānotais sagatavošanas datums</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                     |
| <b>Iekšējais auditors</b>                                                                                                                                                                                                                                    | Vārds, Uzvārds:<br>Paraksts _____ * Datums: _____ * |
| <b>Audita un kontroles nodaļas vadītājs</b>                                                                                                                                                                                                                  | Vārds, Uzvārds:<br>Paraksts _____ * Datums: _____ * |
| <b>Sistēmas mērķis</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |
| <i>Izpildvaras izvirzīts mērķis, kāpēc attiecīgā sistēma pastāv un kas tai jāpanāk.</i>                                                                                                                                                                      |                                                     |
| <b>Kontroles mērķis</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |
| <i>Kontroles mērķi izriet no izpildvaras noteiktajiem sistēmas mērķiem, kurus iekšējais auditors izmanto kā kritērijus iekšējās kontroles atbilstības novērtējumam. Izpildvaras izveidotie kontroles pasākumi, kas nodrošina sistēmas mērķa sasniegšanu.</i> |                                                     |
| <b>Audita mērķis</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |
| <i>Sniegt izpildvarai pārlicību par iekšējās kontroles darbības atbilstību sistēmas mērķu sasniegšanai.</i>                                                                                                                                                  |                                                     |
| <b>Audita apjoms</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |
| <i>Norāda jautājumus, kas auditā tiks izvērtēti, un pārbaudes periodu.</i>                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| <b>Audita apjoma ierobežojumi</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |
| <i>Norāda audita apjoma ierobežojumus (kādi jautājumi netiks skatīti).</i>                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| <b>Komentāri</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |
| <i>Šo daļu nepieciešamības gadījumā aizpilda Auditējamās vienības vadītājs</i>                                                                                                                                                                               |                                                     |

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus “paraksts” un “datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

## NEATKARĪBAS UN OBJEKTIVITĀTES APLIECINĀJUMS

Es, apakšā parakstījusies/ies Tukuma novada domes Audita un kontroles nodaļas (*amata nosaukums, vārds, uzvārds*), apliecinu, ka, veicot auditu (*audita numurs un nosaukums*)/formālo konsultāciju Tukuma novada pašvaldībā tiks nodrošināta neatkarība un objektivitāte.

Apliecinu, ka iepriekšējā gada laikā neesmu bijis atbildīgs par auditējamās sistēmas procesiem/darbībām.

Apliecinu, ka nepastāv interešu konflikts ar auditējamās pašvaldības institūcijas vadību un tās darbiniekiem.

Ja iekšējā audita/formālās konsultācijas laikā mana neatkarība un objektivitāte vājināsies vai radīsies interešu konflikts, par to attiecīgi informēšu Audita un kontroles nodaļas vadītāju.

Iekšējo auditu /formālo konsultāciju apņemos veikt godīgi, ar pienācīgu rūpību un atbildību, kā arī izmantojot profesionālo kompetenci.

Iekšējā audita/ formālās konsultācijas laikā iegūto informāciju apņemos izmantot tikai savu amata pienākumu veikšanai un iekšējā audita/ formālās konsultācijas mērķu sasniegšanai. Apņemos nodrošināt, ka iekšējā audita/ formālās konsultācijas laikā iegūtā informācija trešajai personai tiks izpausta tikai ar Pašvaldības izpilddirektora atļauju.

Audita un kontroles nodaļas vadītājs / Auditors\*

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (datums)\*

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

### Iekšējā audita ieteikumu ieviešanas grafika projekts

| Nr. p.k. | Ieteikums | Ieteikuma prioritāte (augsta, vidēja, zema) | Auditējamās vienības plānotā rīcība ieteikuma ieviešanai | Ieviešanas termiņš | Atbildīgais par ieteikuma ieviešanu |
|----------|-----------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 1        | 2         | 3                                           | 4                                                        | 5                  | 6                                   |
|          |           |                                             |                                                          |                    |                                     |
|          |           |                                             |                                                          |                    |                                     |

Auditors\*

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (datums)

Audita un kontroles nodaļas vadītājs\*

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (datums)

Auditējamās vienības vadītājs\*

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (datums)

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa



Iekšējā audita \_\_\_\_\_ ziņojuma projekta un audita ieteikumu  
saskaņošanas tabula

| N.p.k. | Saskaņošanai nosūtītā ziņojuma projekta redakcija (konkrēta punkta redakcija) vai audita ieteikuma redakcija | Auditējamās vienības norādītais viedoklis par ziņojuma projekta konkrēto punktu vai audita ieteikumu | Auditora viedoklis par Auditējamās vienības viedokli | Redakcija saskaņota (atzīmē "jā", daļēji vai "nē") | Ziņojuma attiecīgā punkta vai audita ieteikuma galīgā redakcija |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                              |                                                                                                      |                                                      |                                                    |                                                                 |
|        |                                                                                                              |                                                                                                      |                                                      |                                                    |                                                                 |
|        |                                                                                                              |                                                                                                      |                                                      |                                                    |                                                                 |

Auditors\*

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (datums)

Audita un kontroles nodaļas vadītājs\*

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (paraksts)

\_\_\_\_\_ (datums)

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

**Pārskats par audita ieteikumiem, kuriem nepieciešams pagarināt ieviešanas termiņu vai tie ir atceļami**

| N.p.k. | Audita numurs un nosaukums | Ieteikuma numurs un saturs | Noteiktais ieteikuma ieviešanas termiņš | Nepieciešamais ieviešanas termiņa pagarinājums vai ieteikums ir atceļams | Ieteikuma termiņa pagarinājuma vai tā atcelšanas pamatojums |
|--------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|        |                            |                            |                                         |                                                                          |                                                             |
|        |                            |                            |                                         |                                                                          |                                                             |
|        |                            |                            |                                         |                                                                          |                                                             |

Audita un kontroles nodaļas vadītājs\*

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_

(datums)

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus “paraksts” un “datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

**Auditoru mācību plāns \_\_\_\_\_ gadam**

| <b>Nr.<br/>p.k.</b> | <b>Mācību<br/>laiks</b> | <b>Semināra, pasākuma, mācību kursa<br/>nosaukums vai mācību tēma</b> | <b>Auditora vārds,<br/>uzvārds</b> |
|---------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                     |                         |                                                                       |                                    |
|                     |                         |                                                                       |                                    |
|                     |                         |                                                                       |                                    |
|                     |                         |                                                                       |                                    |

Audita un kontroles nodaļas vadītājs\*

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_

(datums)

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

### Pārskats par ieteikumu ieviešanas gaitu

| N.p.k. | Audita numurs un nosaukums | Ieteikuma numurs un ieteikuma saturs | Atbildīgā amatpersona | Ieteikuma ieviešanas termiņš | Ieviešanas statuss (ieviests, atrodas ieviešanas procesā, zaudējis aktualitāti, jāpagarina ieviešanas termiņš) | Pasākumi, kas veikti, lai nodrošinātu audita ieteikumu ieviešanu |
|--------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|        |                            |                                      |                       |                              |                                                                                                                |                                                                  |
|        |                            |                                      |                       |                              |                                                                                                                |                                                                  |
|        |                            |                                      |                       |                              |                                                                                                                |                                                                  |
|        |                            |                                      |                       |                              |                                                                                                                |                                                                  |
|        |                            |                                      |                       |                              |                                                                                                                |                                                                  |

Audīta un kontroles nodaļas vadītājs\*

\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_

(paraksts)

\_\_\_\_\_

(datums)

Piezīme. \* Dokumenta rekvizītus “paraksts” un “datums” neaizpilda, ja elektroniskais dokuments sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa