



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOTEIKUMI

Jūrmalā

2022.gada 17.februārī

Nr. 1

(protokols Nr.3, 7.punkts)

Iekšējā audita veikšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Iekšējā audita likuma 3.panta otro daļu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 93.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka iekšējā audita un pārbaudes veikšanas, kā arī konsultāciju sniegšanas kārtību Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība) - pašvaldības iestādēs un kapitālsabiedrībās.
2. Noteikumi izstrādāti, lai pašvaldībā nodrošinātu vienotu iekšējā audita darba plānošanu un organizāciju atbilstoši normatīvajiem aktiem un starptautiskajiem audita standartiem, kā arī ārējo auditoru, Latvijas Republikas Valsts kontroles, citu pašvaldības darbību uzraugošo valsts pārvaldes institūciju un Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Iekšējā audita nodaļas (turpmāk – nodaļa) sniegto ieteikumu ieviešanas uzraudzību.
3. Ja tiek ietekmēta nodaļas darbinieka neatkarība vai objektivitāte, darbinieks nekavējoties informē nodaļas vadītāju, bet nodaļas vadītājs – Jūrmalas domes priekšsēdētāju.

II. Iekšējā audita plānošanas sistēma

4. Nodaļas iekšējā audita apjoms aptver pašvaldību – pašvaldības administrācijas struktūrvienības, pašvaldības iestādes un pašvaldības kapitālsabiedrības (turpmāk – struktūrvienība).
5. Nodaļas darba plānošanas sistēma sastāv no iekšējā audita vides novērtējuma un stratēģiskā plāna (1.pielikums), un nodaļas gada plāna (2.pielikums), ko nodaļas vadītājs izstrādā un iesniedz Jūrmalas domes (turpmāk – dome) priekšsēdētājam apstiprināšanai līdz kārtējā gada 1.februārim.
6. Nodaļas vadītājs nosaka, dokumentē un aktualizē iekšējā audita vidi atbilstoši pašvaldības funkcijām, uzdevumiem un struktūrai, kā arī to izmaiņām.
7. Katrai iekšējā audita vidē iekļautai auditējamai sistēmai (turpmāk – auditējamā sistēma) nodaļas vadītājs veic nozīmīgāko risku novērtējumu. Novērtējot risku, ņem vērā domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – izpilddirektors) un

struktūrvienību vadītāju, kā arī ārējo auditoru viedokli par auditējamās sistēmas darbību.

8. Auditējamās sistēmas kopējo riska novērtējumu nosaka, saskaitot katra riska veida novērtējuma skaitlisko vērtību.
9. Nodaļas vadītājs izvērtē iegūtos riska novērtējuma rezultātus un iedala auditējamās sistēmas šādās grupās:
 - 9.1. augstas prioritātes auditējamās sistēmas;
 - 9.2. vidējas prioritātes auditējamās sistēmas;
 - 9.3. zemas prioritātes auditējamās sistēmas.
10. Augstu prioritāti piešķir ne mazāk kā 10% auditējamo sistēmu ar augstāko kopējo riska novērtējumu. Pārējās auditējamās sistēmas nosaka kā vidējas un zemas prioritātes auditējamās sistēmas.
11. Izstrādājot nodaļas stratēģisko plānu un gada plānu, nodaļas vadītājs pieņem lēmumu par auditējamās sistēmas iekšējo auditu un pārbaūžu biežumu atkarībā no auditējamās sistēmas prioritātes saskaņā ar riska novērtējumu un pieejamajiem nodaļas resursiem, kā arī ņemot vērā pašvaldības darbības specifiku.
12. Nodaļas gada plānā ietver nodaļas stratēģiskā plānā kārtējam gadam noteiktās auditējamās sistēmas, kā arī citus iekšējos auditus, pārbaudes un konsultācijas pēc domes priekšsēdētāja uzdevuma.
13. Nodaļas vadītājs uzrauga nodaļas gada plāna izpildi.
14. Ja ir nepieciešamas būtiskas izmaiņas nodaļas gada plānā, nodaļas vadītājs to aktualizē un iesniedz apstiprināšanai domes priekšsēdētājam. Aktualizētajam nodaļas gada plānam nodaļas vadītājs pievieno izmaiņu nepieciešamības pamatojumu.
15. Domes priekšsēdētājam, t.sk. pēc izpilddirektora vai struktūrvienības vadītāja priekšlikuma, ir tiesības uzdot nodaļai veikt ārkārtas iekšējo auditu, pārbaudi vai sniegt konsultāciju.

III. Iekšējam auditam nepieciešamo un pieejamo resursu saskaņošana

16. Nosakot nodaļas gada plāna izpildei pieejamo darba dienu skaitu, nodaļas vadītājs ņem vērā ar iekšējo auditu nesaistītu darbu izpildi (darbs darba grupās, gada slēguma inventarizāciju novērošana, viedokļa sniegšana par normatīvo aktu projektiem u.tml.), kā arī darbinieku atvaļinājumus un mācības.
17. Iekšējā audita veikšanai nepieciešamo dienu skaitā iekļauj ar audita gada plāna izpildi saistītos darbus, kā arī laiku, kas nepieciešams nodaļas vadītājam darba izpildes uzraudzībai.
18. Nodaļas vadītājs informē domes priekšsēdētāju par starpību starp pieejamajiem un nepieciešamajiem laika resursiem un/vai cilvēkresursiem, kā arī resursu trūkuma iespējamām sekām.
19. Lai samazinātu starpību starp pieejamiem un nepieciešamiem laika resursiem un cilvēkresursiem, domes priekšsēdētājs nepieciešamības gadījumā pieņem lēmumu par papildu resursu vai ārpalpojuma piesaistīšanu, vai auditējamo sistēmu sadalījuma detalizācijas pakāpes izmaiņām saskaņā ar nodaļas vadītāja ierosinājumu.
20. Apkopotos aprēķinu rezultātus ņem vērā, sagatavojot nodaļas gada plānu.

IV. Iekšējā audita veikšanas posmi

21. Iekšējā audita procesu iedala šādos posmos:
 - 21.1. iekšējā audita plānošana;
 - 21.2. pierādījumu iegūšana un to novērtējums (turpmāk – pārbaūžu procedūras);

- 21.3. iekšējā audita ziņojuma projekta sagatavošana un saskaņošana ar auditējamo struktūrvienību;
 - 21.4. iekšējā audita ziņojuma iesniegšana domes priekšsēdētājam;
 - 21.5. iekšējā audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība.
22. Lai nodrošinātu kvalitatīvu iekšējo auditu un sekmētu tajā uzkrāto darba dokumentu apkopošanu un sistematizēšanu, kā arī lai kvalificēta trešā persona varētu izsekot iekšējā audita norisei, visus auditoru sagatavotos darba dokumentus (piemēram, pierādījumu apkopojumus, interviju protokolus, aptauju rezultātu apkopojumus u.tml.) apkopo iekšējā audita lietā.
 23. Lai nodrošinātu, ka iekšējā audita lieta pilnīgi un precīzi atspoguļo iekšējo auditu, nodaļas darbinieks dokumentē to informāciju, kas pamato iekšējā audita konstatējumus, secinājumus un ieteikumus.
 24. Katrai iekšējā audita lietai piešķir numuru atbilstoši nodaļas gada plānam.

V. Iekšējā audita plānošana

25. Iekšējo auditu veic nodaļas vadītāja nozīmēts darbinieks – atbildīgais auditors, kas nodrošina iekšējā audita veikšanu un uzdevumu sadali auditoriem, ja nodaļas vadītājs audita veikšanu uzdevis vairāk kā vienam darbiniekam.
26. Pirms iekšējā audita uzsākšanas atbildīgais auditors sagatavo un nosūta auditējamai struktūrvienībai informāciju par iekšējā audita uzsākšanu, norādot tā veikšanas pamatojumu, mērķi, pārbaūžu procedūru uzsākšanas plānoto termiņu un nodaļas darbiniekus, kas veiks iekšējo auditu, kā arī lūgumu sniegt iekšējā auditā nepieciešamo informāciju.
27. Lai identificētu auditējamās sistēmas riskus, noteiktu iekšējā audita darba uzdevuma apjomu un sagatavotu pārbaūžu procedūru programmu, atbildīgais auditors veic auditējamās sistēmas izpēti. Auditējamās sistēmas izpēte (3.pielikums) ietver:
 - 27.1. normatīvo aktu, kā arī citas uz iekšējā audita darba uzdevumu attiecināmas ārējas informācijas analīzi;
 - 27.2. auditējamās sistēmas analīzi (atbildīgie par procesu, darbības, saistītie iekšējie dokumenti, informācijas sistēmas, iekšējās kontroles u.c.);
 - 27.3. auditējamās sistēmas iepriekšējā iekšējā audita rezultātu vērtējums;
 - 27.4. auditējamās struktūrvienības viedoklis par auditējamo sistēmu;
 - 27.5. auditējamās sistēmas risku identificēšana un novērtēšana.
28. Pēc auditējamās sistēmas izpētes atbildīgais auditors nosaka darba uzdevumu un tā apjomu, sagatavo auditējamās sistēmas iekšējās kontroles novērtējumu (4.pielikums) un iekšējā audita posmu pārskatu (5.pielikums), kurus pārbauda un apstiprina nodaļas vadītājs.
29. Darba uzdevumā definē iekšējā audita mērķi.
30. Iekšējās kontroles novērtējumā atbilstoši izvirzītajam darba uzdevumam iekļauj iekšējās kontroles novērtējumu un nosaka konstatētajiem riskiem atbilstošas pārbaudes procedūras, kas nodrošina iekšējā audita mērķu sasniegšanu.
31. Iekšējā audita pārbaudes procedūras var veikt izlases veidā. Izlases metodi un izlases lielumu nosaka un pamato iekšējās kontroles novērtējumā.
32. Ja pārbaūžu procedūru laikā rodas nepieciešamība tās mainīt, veic atbilstošas izmaiņas iekšējā audita plānošanas dokumentos, tās saskaņojot ar nodaļas vadītāju.

VI. Pierādījumu iegūšana un to novērtējums

33. Iekšējā audita pierādījumu iegūšanā saņemto informāciju dokumentē pārbaudes procedūru kopsavilkumā (6.pielikums) tā, lai var gūt izpratni par veiktajām pārbaudes procedūrām, to apjomu, rezultātiem, secinājumiem un ieteikumiem.
34. Pārbažu procedūru kopsavilkumā norāda tā sagatavotāju un pārbaudītāju.
35. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas darbinieku darba izpildes pārraudzību. Nodaļas vadītājs var pilnvarot nodaļas darbinieku veikt cita darbinieka iekšējā audita dokumentu pārskatīšanu.

VII. Iekšējā audita ziņojuma sagatavošana

36. Iekšējā audita noslēgumā nodaļas darbinieks sagatavo iekšējā audita ziņojuma projektu (7.pielikums), kuru nosūta auditējamai struktūrvienībai un, ja nepieciešams, pārrunā ar auditējamo struktūrvienību ziņojuma projektā ietvertos iekšējā audita rezultātus.
37. Iekšējā audita ziņojuma projektā ietver iekšējā audita mērķi, apjomu, konstatējumus, secinājumus un ieteikumus.
38. Nodaļas darbinieks iekšējā audita ziņojuma projektā pamato visus konstatētos faktus un secinājumus, izmantojot iekšējā audita lietā ietvertos pierādījumus.
39. Iekšējā audita ziņojuma projektā nodaļas darbinieks norāda ieteikumus un to prioritāti, savukārt auditējamā struktūrvienība norāda ieteikuma ieviešanas termiņu, par ieviešanu atbildīgo struktūrvienību (darbinieku) un plānotās darbības ieteikuma ieviešanā.
40. Iekšējā audita ziņojuma projektu elektroniski nosūta viedokļa sniegšanai auditējamās struktūrvienības vadītājam, nosakot trīs līdz piecu darba dienu termiņu atbildes sniegšanai atkarībā no iekšējā audita ziņojuma projekta apjoma.
41. Informācijas apmaiņu par iekšējā audita ziņojuma projektu dokumentē un iekļauj iekšējā audita lietā.
42. Nodaļas vadītājs un atbildīgais auditors izvērtē auditējamās struktūrvienības vadītāja sniegto viedokli par iekšējā audita ziņojuma projektu un, ja nepieciešams, precizē to.
43. Iekšējā audita ziņojumi ir precīzi, objektīvi, konstruktīvi, pilnīgi, savlaicīgi un lietīšķi. Iekšējā audita ziņojumā ietvertie ieteikumi izriet no secinājumiem un secinājumi – no konstatējumiem.
44. Pēc iekšējā audita ziņojuma projekta saskaņošanas atbildīgais auditors izstrādā iekšējā audita ziņojumu, ko paraksta nodaļas vadītājs un vīzē iekšējo auditu veikušie darbinieki.
45. Nodaļas vadītājs iekšējā audita ziņojumu iesniedz domes priekšsēdētājam.
46. Domes priekšsēdētājs izvērtē iekšējā audita ziņojumu ar ietverto ieteikumu ieviešanas grafiku un uzraksta rezolūciju, kurā norāda izpildītāju, uzdevumu, kas veicams izpildītājam, tā izpildes termiņu, kā arī izpildes organizēšanas steidzamību un/vai papildu kontroli.
47. Domes priekšsēdētājs nosaka, kura pašvaldības atbildīgā persona ir iepazīstināma ar iekšējā audita ziņojumu. Nodaļas vadītājs nodrošina, lai domes priekšsēdētāja norādītā atbildīgā persona būtu iepazīstināta ar iekšējā audita ziņojumu.

VIII. Iekšējā audita lieta

48. Iekšējais auditors pievieno iekšējā audita lietai:
 - 48.1. visus ar iekšējo auditu saistītos dokumentus;

- 48.2. kā pierādījumus pievieno tikai tos dokumentus, kuri pamato iekšējā audita ziņojumā minēto. Iekšējai audita lietai netiek pievienoti melnraksti, tos nepieciešamības gadījumā saglabā atsevišķi līdz nākamajam auditējamās sistēmas iekšējam auditam.
49. Visi iekšējai audita lietai pievienotie dokumenti tiek numurēti atbilstoši iekšējā audita procesa dokumentēšanas prasībām un iereģistrēti katras sadaļas satura rādītājā.
50. Iekšējā audita lieta sastāv no trīs daļām:
- 50.1. 1.daļa "Plānošanas dokumenti" – ietver visus dokumentus, kas iegūti par auditējamo sistēmu pirms iekšējā audita pārbaūžu procedūru uzsākšanas un ir saistīti ar iekšējā audita plānošanas procesu (vēstule auditējamai struktūrvienībai, auditējamās sistēmas izpēte, auditējamās sistēmas iekšējās kontroles novērtējums, iekšējā audita posmu pārskats u.c.);
- 50.2. 2.daļa "Pārbaudes un novērtēšana" – ietver visus ar pārbaūžu procedūru veikšanu saistītos dokumentus (pārbaūžu procedūru kopsavilkums ar pielikumiem u.c.);
- 50.3. 3.daļa "Ziņojums" – ietver iekšējā audita ziņojuma projektu, saņemtos auditējamās struktūrvienības komentārus, iekšējā audita ziņojumu ar tajā ietvertu ieteikumu ieviešanas grafiku.
51. Iekšējā audita lietu kārtā elektroniskā formā atbilstoši Jūrmalas valstspilsētas administrācijā apstiprinātai lietu nomenklatūrai un izmantojot pieejamos informācijas tehnoloģiju resursus.
52. Iekšējo auditu slēdz divu darba dienu laikā pēc iekšējā audita ziņojuma apstiprināšanas.

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

53. Nodaļa, izmantojot pašvaldībā pieejamos informācijas tehnoloģiju resursus, izveido iekšējos auditos, pārbaudēs un konsultācijās sniegto ieteikumu, kā arī ārējo auditoru, Latvijas Republikas Valsts kontroles un citu pašvaldības darbību uzraugošo valsts pārvaldes institūciju sniegto ieteikumu datu bāzi – ieteikumu ieviešanas reģistru.
54. Nodaļa nodrošina šo noteikumu 53.punktā minēto ieteikumu ieviešanas uzraudzību.
55. Atbildīgais auditors trīs darba dienu laikā pēc domes priekšsēdētāja rezolūcijas par iekšējā auditā, pārbaudē vai konsultācijā sniegto ieteikumu ieviešanas nodrošināšanu vai pēc ārējo kontrolējošo institūciju pārbaudes dokumenta saņemšanas par neatbilstību novēršanas un ieteikumu ieviešanas nodrošināšanu veic datu ievadi ieteikumu ieviešanas reģistrā.
56. Nodaļas vadītājs ne retāk kā reizi gadā informē domes priekšsēdētāju par ieteikumu ieviešanu. Domes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, ja ieteikums nav ieviests noteiktajā termiņā, ievērojot nodaļas vadītāja, izpilddirektora un struktūrvienības vadītāja viedokli.
57. Nepieciešamības gadījumā iekšējā audita ieteikumu ieviešanas pārbaudei nodaļas vadītājs plāno ieteikumu ieviešanas pēcpārbaudi un to iekļauj nodaļas gada plānā.

X. Nodaļas dokumentu glabāšana

58. Iekšējo auditu, pārbaūžu un konsultāciju ziņojumi tiek glabāti elektronisko dokumentu formā pašvaldības lietvedības sistēmā atbilstoši pašvaldībā apstiprinātajai lietu nomenklatūrai. Pašvaldības lietvedības sistēmā tiek nodrošinātas nepieciešamās atsauces uz iekšējā audita, pārbaudes vai konsultācijas lietas numuru.

59. Ar iekšējā audita vai pārbaudes veikšanu, vai konsultācijas sniegšanu saistītie darba dokumenti tiek glabāti iekšējā audita lietā elektroniskā formā nodaļas ierobežotas piekļuves diskā, katrai no auditētajām sistēmām izveidojot atsevišķu mapi, kurā tiek glabāti visi ar auditējamo sistēmu saistītie dokumenti.
60. Nodaļas dokumentu nodošana domes arhīvā notiek saskaņā ar domes noteikto kārtību un par to ir atbildīgs nodaļas vadītājs.

XI. Pārbaudes veikšanas posmi

61. Pārbaude tiek veikta saskaņā ar nodaļas gada plānu vai pēc domes priekšsēdētāja rakstiska rīkojuma.
62. Pārbaudes process sastāv no diviem posmiem:
 - 62.1. pārbaudes procedūra un tās rezultātu novērtēšana;
 - 62.2. ziņojuma sagatavošana un apstiprināšana.
63. Par pārbaudes uzsākšanu nodaļas darbinieks informē struktūrvienību šo noteikumu 26.punktā noteiktajā kārtībā.
64. Ja pārbaudes rezultātā tiek sniegti ieteikumi, nodaļas darbinieks sagatavo un ietver ziņojumā ieteikumu ieviešanas grafiku.
65. Pārbaudi dokumentē, pēc nepieciešamības izmantojot iekšējā audita dokumentu veidlapas.

XII. Konsultāciju sniegšana

66. Konsultācija tiek veikta saskaņā ar nodaļas gada plānu, pēc domes priekšsēdētāja rakstiska rīkojuma vai pēc struktūrvienības rakstiska pieprasījuma.
67. Nodaļa sniedz konsultācijas par pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas, funkciju izpildes un pārvaldes uzlabošanu.
68. Par konsultācijas uzsākšanu nodaļas darbinieks informē struktūrvienību šo noteikumu 26.punktā noteiktajā kārtībā.
69. Konsultāciju dokumentē, pēc nepieciešamības izmantojot iekšējā audita dokumentu veidlapas.

XIII. Iekšējā audita izpildes un darba kvalitātes uzraudzība

70. Iekšējā audita izpildes un darba kvalitātes uzraudzības prasības, kā arī nodaļas darba izpildes un kvalitātes rādītāju uzkrāšanas un analīzes prasības nodrošina:
 - 70.1. nepārtrauktu iekšējā audita procesa kvalitātes uzraudzību;
 - 70.2. periodisku nodaļas iekšējo pašnovērtējumu.
71. Iekšējam auditam ir šādi darba izpildes un kvalitātes rādītāji:
 - 71.1. nodaļas darbinieku kvalifikācija;
 - 71.2. nodaļas darbinieku darba pieredzes laiks iekšējā auditā (gados);
 - 71.3. iekšējā audita procesa efektivitāte:
 - 71.3.1. iekšējā audita, pārbažu un konsultāciju ziņojumu skaits uz vienu nodaļas darbinieka slodzi;
 - 71.3.2. iekšējā audita dienu skaita attiecība pret kopējo nodaļas darbam patērēto dienu skaitu (procentos);
 - 71.3.3. nodaļas gada plāna izpilde (procentos).
72. Nodaļa veic darba izpildes un kvalitātes rādītāju datu uzskaiti par katru kalendāro gadu un analizē minēto rādītāju izmaiņas.
73. Darba izpildes un kvalitātes rādītāju analīzes rezultātus ņem vērā, sagatavojot nodaļas stratēģisko plānu un gada plānu.

74. Nodaļas vadītājs nodrošina:
- 74.1. nepārtrauktu iekšējā audita procesa izpildes un kvalitātes uzraudzību;
 - 74.2. nodaļas periodisku iekšējo pašnovērtējumu;
 - 74.3. efektīvas uzraudzības sistēmas izveidi gada plāna izpildei.

XIV. Nodaļas darbības pārskati

75. Nodaļas vadītājs sagatavo un līdz pārskata gadam sekojošā gada 1.februārim iesniedz domes priekšsēdētājam nodaļas darbības pārskatu par iepriekšējo kalendāro gadu.
76. Nodaļas darbības pārskatā ietver:
- 76.1. informāciju par nodaļas gada plānā ietvertu un neplānotu iekšējo auditu, pārbaužu un konsultāciju izpildi;
 - 76.2. šo noteikumu 53.punktā minēto ieteikumu ieviešanas kopsavilkumu;
 - 76.3. informāciju par nodaļas darba izpildes un kvalitātes rādītājiem;
 - 76.4. citu nozīmīgu informāciju.

XV. Pārejas noteikumi

77. Audita elektronisko dokumentu ieviešana un lietu elektroniskā vešana jānodrošina līdz 2023.gada 1.janvārim.
78. Ar noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2014.gada 10.aprīļa noteikumi Nr.1 "Iekšējā audita un revīzijas veikšanas kārtība".

Priekšsēdētājs

G.Truksnis

Iekšējā audita vide un stratēģiskais plāns

Nr. p.k.	Process	Procesa risks (novērtējams ar 1-3 punktiem)				Riska kritēriju ietekmes kopsumma (3+4+5+6)	Audita stratēģiskais plāns (veikšanas gads)					Piezīmes
		ir iekļauts stratēģijā/ attīstības vai rīcības plānā	incidenti/ kļūdas	finanšu ietekme	reorga- nizācija/ izmaiņas		202x	202x+1	202x+2	202x+3	202x+4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Riska vērtību skala:

4-6 zems risks

7-9 vidējs risks

10-12 augsts risks

Iekšējā audita nodaļas 20__ . gada plāns

Nr. p.k.	Plānotais iekšējais audits, pārbaude, konsultācija	Auditējamā struktūrvienība/ iestāde/ kapitālsabiedrība	Atsauce uz stratēģisko plānu	Pamatojums
1	2	3	4	5

1. Nodaļas vadītājs, saņemot domes priekšsēdētāja rezolūciju par neplānotu iekšējo auditu, pārbaudi vai konsultāciju, vai struktūrvienības lūgumu sniegt konsultāciju (turpmāk pielikumā – uzdevums), veic papildinājumu nodaļas gada plānā, iekļaujot neplānoto uzdevumu kā nākamo pēc pēdējā uzsāktā uzdevuma.
2. Nodaļas darbības pārskatu par iepriekšējo kalendāro gadu veido izmantojot šī pielikuma veidlapu, pievienotā kolonnā sniedzot informāciju par ziņojuma datumu un numuru, kā arī citu nepieciešamo informāciju pēc nodaļas vadītāja ieskatiem.

Auditējamās sistēmas izpēte

Audīta nosaukums	
Auditējamā sistēma	
Audīta lietas numurs	
Audīta pamatojums	
Kāpēc sistēma vajadzīga?	
Kādi ir sistēmas darbības mērķi un kā to sasniegšana tiek izvērtēta?	
Auditējamās sistēmas procesi	
Procedūras, kas regulē auditējamās sistēmas darbību	
Regulējošie normatīvie akti	
Identificētie riski auditējamajā sistēmā	
Risks	Kontrole
Secinājums	
Darba uzdevums:	
Cita informācija:	
SAGATAVOJA:	Datums:
PĀRBAUDĪJA:	Datums:

Iekšējās kontroles novērtējums

Audita nosaukums		
Audita lietas numurs		
Iekšējais auditors		Paraksts _____ Datums: _____
Nodaļas vadītājs		Paraksts _____ Datums: _____

Nr. p.k.	Sākotnējais rīskis, tā cēlonis	Iestrādātais kontroles mehānisms	Atlikušā rīska novērtējums	Noteiktā pārbaudes metode	Atsauce uz darba dokumentu	Galvenie konstatējumi, secinājumi, ieteikumi
1	2	3	4	5	6	7

Iekšējā audita posmu pārskats

Audita nosaukums		
Audita lietas numurs		
Iekšējais auditors		Paraksts _____ Datums: _____
Nodaļas vadītājs		Paraksts _____ Datums: _____

Posmi	Plānotais dienu skaits un datums		Faktiskais dienu skaits un iesniegšanas datums		Komentāri	Iekšējā audita nodaļas vadītāja uzraudzība	
	Dienas	Datums	Dienas	Datums		Datums	Paraksts
Plānošana	Dienas		Dienas			Datums	
	Datums		Datums			Paraksts	
Pārbaudes	Dienas		Dienas			Datums	
	Datums		Datums			Paraksts	
Novērtēšana	Dienas		Dienas			Datums	
	Datums		Datums			Paraksts	
Audita ziņojuma projekta sagatavošana un saskaņošana	Dienas		Dienas			Datums	
	Datums		Datums			Paraksts	
Audita ziņojuma sagatavošana	Dienas		Dienas			Datums	
	Datums		Datums			Paraksts	
Audita slēgšana	Dienas		Dienas			Datums	
	Datums		Datums			Paraksts	
Audita dienu skaits kopā	Dienas		Dienas			Datums	
Nodaļas vadītāja veiktās pārbaudes kopā	Dienas		Dienas			Paraksts	
Pavisam KOPĀ	Dienas		Dienas				

6.pielikums Jūrmalas domes
2022.gada 17.februāra noteikumiem Nr.1
(protokols Nr.3, 7.punkts)

Pārbaudes procedūru kopsavilkums Nr. ____

Audīta nosaukums	
Auditējamā sistēma	
Audīta lietas numurs	
Datums	
Atsauce uz iekšējās kontroles novērtējumu	

Pārbaudes mērķis:
Pārbaudes apraksts:
Pārbaudes rezultāti:
Secinājumi un ieteikumi:
Sagatavoja:
Pārbaudīja:

Jūrmalā

adresāts

(datums) Nr. _____

ZIŅOJUMS

Pamatojums

Audita mērķis

Audita apjoms un veiktās pārbaūžu procedūras

Konstatējumu kopsavilkums

Konstatējumi, secinājumi un ieteikumi

Nr. p.k.	Konstatējums	Secinājums	Ieteikums	Konstatējuma ietekme	Atbildīgais	Ieviešanas termiņš	Plānotās darbības
1	2	3	4	5	6	7	8

Atzinums

Nodaļas vadītājs

(paraksts)

Vārds, uzvārds

Auditora

Vārds, uzvārds, tālr.Nr., e-pasts