



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, e-pasts: pasts@bauska.lv, www.bauska.lv

NOTEIKUMI

Bauskā

2022.gada 30.jūnijā

Nr.5

(protokols Nr.12, 18.punkts)

Iekšējā audita veikšanas kārtība Bauskas novada pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu, Iekšējā audita
likuma 3.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Bauskas novada pašvaldības iestādes "Bauskas novada administrācija" Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa (turpmāk – Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa) veic iekšējo auditu un plānveida tematiskās vai neplānotās pārbaudes Bauskas novada pašvaldībā - pašvaldības iestādēs, to struktūrvienībās, kapitālsabiedrībās un aģentūrās.
2. Noteikumi izstrādāti, lai nodrošinātu pašvaldībā vienotu iekšējā audita darba organizāciju, iekšējo auditu un pārbaūžu veikšanu, ārējo auditu un iekšējo auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzību.
3. Noteikumi, kādā veicams iekšējais audits un pārbaudes pašvaldībā nosaka darba organizācijas elementus:
 - 3.1. iekšējā audita plānošanu un vadīšanu;
 - 3.2. iekšējā audita un pārbaudes veikšanu;
 - 3.3. iekšējā audita un pārbaudes darba izpildes un kvalitātes uzraudzību;
 - 3.4. neplānotās pārbaudes veikšanu;
 - 3.5. iekšējā audita un pārbaudes procesa dokumentēšanu;
 - 3.6. ziņošanas kārtību domes priekšsēdētājam, pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu vadītājiem un pašvaldības kapitālsabiedrību vadībai;
 - 3.7. iekšējā audita un pārbaudes procesa posmus un to īstenošanu;
 - 3.8. konsultāciju sniegšanu;
 - 3.9. ārējo un iekšējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību;
 - 3.10. citus iekšējā audita darbības jautājumus.

II. Iekšējā audita darba plānu izstrāde

4. Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa sagatavo iekšējā audita un pārbaūžu stratēģisko plānu (*1. pielikums – Bauskas novada pašvaldības audita veikšanas stratēģiskais plāns*) (turpmāk – stratēģiskais plāns) piecu gadu laika posmam, kā arī izstrādā iekšējā audita

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- gada plānu (2. pielikums) katram no šiem gadiem. Stratēģisko plānu apstiprina pašvaldības domes priekšsēdētājs. Plānu aktualizē reizi gadā.
5. Stratēģiskā plāna izstrāde ietver šādus posmus:
 - 5.1. iekšējā audita vides noteikšana un aktualizācija (3. pielikums – *Auditējamo sistēmu saraksts*);
 - 5.2. iekšējā audita vidē iekļauto sistēmu (procesu) riska novērtējums (4. pielikums);
 - 5.3. prioritāro sistēmu (procesu) noteikšana atbilstoši riska novērtējumam (5. pielikums – *Auditējamo sistēmu prioritātes novērtējums*);
 - 5.4. iekšējo auditu un revīzijas stratēģijas noteikšana;
 - 5.5. nepieciešamo un pieejamo resursu saskaņošana;
 - 5.6. stratēģiskā plāna izpildes grafika izstrāde.
 6. Stratēģisko plānu aktualizē, ņemot vērā iekšējā audita darba rezultātus, resursus, izmaiņas pašvaldības sistēmas (procesos) un funkcijās, kā arī citus faktorus, kas ietekmē iekšējā audita vidi.
 7. Iekšējā audita un pārbaužu gada plānā ietver stratēģiskā plāna kārtējā gada sistēmas (procesus) un papildu iekšējos auditus, pārbaudes vai uzdevumus pēc pašvaldības izpilddirektora vai atsevišķos gadījumos augstākstāvošas amatpersonas – domes priekšsēdētāja pieprasījuma.
 8. Iekšējā audita gada plānu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
 9. Pašvaldības izpilddirektors uzrauga gada plāna izpildes gaitu un, ja nepieciešams, veic izmaiņas tajā.

III. Iekšējā audita posmi

10. Iekšējais audits sastāv no šādiem posmiem:
 - 10.1. audita plānošana;
 - 10.2. audita veikšana un audita pārbaudēs iegūtās informācijas izvērtēšana;
 - 10.3. audita ziņojuma, pārbaudes akta, ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana un ziņojuma iesniegšana pašvaldības izpilddirektoram;
 - 10.4. audita slēgšana;
 - 10.5. audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība;
 - 10.6. audita lietas slēgšana.
11. Lai nodrošinātu kvalitatīvu iekšējo auditu un pārbaudes un sekmētu iekšējā audita un pārbaužu gaitā uzkrāto darba dokumentu apkopošanu un sistematizēšanu, kā arī lai trešā persona varētu izsekot iekšējā audita un pārbaužu norisei, visus iekšējā audita un pārbaužu darba dokumentus apkopo audita lietā.
12. Informāciju, kas sniedz pierādījumus par konstatētajiem faktiem, secinājumiem un ieteikumiem un nodrošina katra iekšējā audita vai pārbaudes posma izsekojamību, ievieto audita lietā.
13. Katrai audita lietai piešķir numuru atbilstoši pašvaldības administrācijas dokumentu uzskaites nomenklatūrai.
14. Plānveida tematiskā vai neplānotā pārbaude sastāv no šādiem posmiem:
 - 14.1. pārbaudes plānošana;
 - 14.2. pārbaudes veikšana un pārbaudē iegūtās informācijas izvērtēšana;
 - 14.3. pārbaudes akta sagatavošana, saskaņošana un ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšana;
 - 14.4. pārbaudes ieteikumu ieviešanas uzraudzība.

IV. Audita plānošana

15. Audita plānošana ietver, atbilstoši apstiprinātajam iekšējā audita gada plānam, iekšējā audita uzdevuma darba plāna, pārbaūžu un rezultātu novērtējuma grafika apstiprināšanu un iekšējā audita programmas, jeb darba apjoma izstrādāšanu (*6.pielikums – Audita uzdevuma darba plāns*).
16. Tematiskās pārbaudes vai iekšējā audita gada plānā neplānotās pārbaudes plānošanas dokumenti - pašvaldības Izpilddirektora rīkojums par noteiktā uzdevuma uzdošanu, pārbaudes uzdevuma darba plāns, ieskaitot pārbaudes programmu, jeb pārbaudes darba apjomu.
17. Nosakot audita apjomu, Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa izvērtē rīcībā esošo dokumentāciju, ņem vērā laiku kopš iekšējā audita veikšanas, laiku kopš pēdējās pārbaudes veikšanas, iekšējo auditoru skaitu, informāciju par iepriekšējās pārbaudes ieteikumu ieviešanu. Iekšējā audita ietvaros var tikt veiktas aptaujas pašvaldības iestādēs.
18. Iekšējā audita uzdevumu darba plāns tiek saskaņots ar pašvaldības izpilddirektoru.
19. Lai noteiktu darba uzdevumu apjomu, identificētu riskus un sagatavotu darba programmu, Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa veic sistēmas (procesa) izpēti. Sistēmas (procesa) izpēte ietver:
 - 19.1. normatīvo aktu, kā arī citas uz darba uzdevumu attiecināmas informācijas analīzi;
 - 19.2. iepriekšējā audita, pārbaudes rezultātu izvērtēšanu;
 - 19.3. pārrunas ar auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītāju un darbiniekiem;
 - 19.4. informācijas tehnoloģiju ietekmes izpēti uz iekšējā audita, pārbaudes procedūrām, tai skaitā datu pieejamību;
 - 19.5. citu ārējo auditu un pārbaūžu atklājumu izvērtējumu;
 - 19.6. sistēmas (procesa) analīzi un dokumentēšanu.
20. Pēc sistēmas (procesa) izpētes Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa sagatavo darba programmu. Darba programmā dokumentē uzdevuma mērķus un iekļauj atbilstošas pārbaudes procedūras, kas nodrošina darba uzdevuma mērķu sasniegšanu.
21. Iekšējā audita darba programmā darba uzdevuma mērķiem nosaka riskus un atbilstošas esošās kontroles, kuras tika identificētas sistēmas (procesa) izpētes laikā, un kuras tiks pārbaudītas (*7. pielikums – Iekšējās kontroles novērtējums*). Ja iekšējās kontroles nav efektīvas un nenodrošina pietiekamu pārliecību par darba uzdevuma mērķu sasniegšanu, iekšējā audita pārbaudes procedūrās iekļauj detalizētas procedūras.
22. Iekšējā audita pārbaudes var tik veiktas izlases veidā. Izlases metodi un izlases lielumu nosaka un pamato darba dokumentā.
23. Ja pārbaūžu laikā rodas nepieciešamība palielināt veikto pārbaūžu apjomu, audita programmā veic atbilstošas izmaiņas, par tām informējot izpilddirektoru.

V. Pārbaudes veikšana un pārbaudē iegūtās informācijas izvērtēšana

24. Lai novērtētu iekšējās kontroles piemērošanu un efektivitāti auditējamā sistēmā, kā arī iegūtu pietiekamus pierādījumus, Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa veic šādas pārbaudes:
 - 24.1. pārbaude, kurā Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa iegūst audita pierādījumus tam, ka iekšējās kontroles darbojas un tās ir izveidotas saskaņā ar auditējamās sistēmas jomu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 24.2. substantīvā un analītiskā pārbaude - šajās pārbaudēs Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa nosaka, vai kontroles mērķi tiek sasniegti, pēta saimnieciskos darījumus, kā arī citus procesus un to rezultātus, atklājot kļūdas, neprecīzu informāciju,

zaudējumus vai nelietderību. Substantīvajā pārbaudē kontrolē noteiktu skaitu saimniecisko darījumu, notikumu vai dokumentu.

25. Veicot pārbaudes, var izmantot šādas metodes:
 - 25.1. intervija;
 - 25.2. novērošana;
 - 25.3. dokumentu atbilstības un esamības pārbaude;
 - 25.4. kontroļu paralēlā pārbaude;
 - 25.5. matemātisko modeļu piemērošana;
 - 25.6. neatkarīga apstiprinājuma iegūšana;
 - 25.7. apstiprināšana ar faktiem;
 - 25.8. saskaņošana;
 - 25.9. ekspertu viedokļa iegūšana;
 - 25.10. publicēto ziņojumu/pētījumu pārbaude;
 - 25.11. aptauja;
 - 25.12. salīdzināšana;
 - 25.13. lietotāja/pakalpojuma saņēmēja apmierinātības aptauja;
 - 25.14. paralēlā darījumu atkārtošana;
 - 25.15. novērtēšana;
 - 25.16. ārējs apstiprinājums;
 - 25.17. pārrēķināšana;
 - 25.18. anketēšana.
26. Lietojot izvēlēto metodi, Audita un kapitālsabiedrību nodaļa nosaka:
 - 26.1. vai iedibinātās kontroles darbojas un tiek ievērotas;
 - 26.2. kontroles mehānismu esamību, to piemērošanu un efektivitāti;
 - 26.3. kontroles sistēmas faktiskos vai iespējamus trūkumus.
27. Pārbaucēju gaitā iegūto informāciju dokumentē tā, lai var gūt izpratni par:
 - 27.1. pārbaudāmajiem jautājumiem;
 - 27.2. veikto procedūru rezultātiem, kas radušies pārbaudes gaitā un ar tiem saistītajiem secinājumiem.
28. Auditējamās vienības tiek informētas vismaz 10 (desmit) darba dienas iepriekš par plānoto pārbaudi, ja audita pārbaude ir plānota saskaņā ar pārbaucēju plānu. Ja pārbaude ir neplānota vai pārbaudes uzdevums ir veikt faktisko lietu pārbaudi auditoram ir tiesības auditējamo vienību neinformēt par pārbaudes datumu.
29. Par katru veikto audita pārbaudi, tematisko pārbaudi vai neplānoto pārbaudi auditējamā vienībā Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa sagatavo pārbaudes aktu (8. pielikums). Pārbaudes aktā ietverto informāciju – konstatējumus, secinājumus un priekšlikumus auditors pārrunā ar auditējamās vienības, struktūrvienības vadītāju un tad pārbaudes aktu iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram.
30. Pārbaudes akta priekšlikumu sadaļā Audita un kapitālsabiedrību nodaļa norāda ieteikumus, savukārt auditējamais norāda ieteikumu ieviešanas termiņu, par ieviešanu atbildīgo struktūrvienību (darbinieku) un plānotās darbības ieteikumu ieviešanā. Tematiskās pārbaudes vai neplānotās pārbaudes gadījumā var netikt sagatavots ieteikumu ieviešanas grafiks.
31. Pēc pārbaudes akta apstiprināšanas Audita un kapitālsabiedrību nodaļa pārbaudes aktu izsniedz auditējamās iestādes vadītājam, nosakot 3 (trīs) līdz 5 (piecu) dienu termiņu atbildes sniegšanai atkarībā no veiktās pārbaudes apjoma.
32. Pārbaudes aktā norāda tā sagatavotāju, pārbaudītāju, pārbaudes veikšanas datumu.
33. Darba dokumenti var būt papīra, elektroniskā, fotogrāfiju vai jebkādā citā formā. Darba dokumentā norāda tā sagatavotāju un pārbaudītāju, iekšējā audita numuru, pārbaudes mērķi, kā arī iegūtās informācijas avotu.

34. Iekšējās kontroles novērtējums sniedz pietiekamu, bet ne absolūtu pārliecību par sistēmas galveno elementu darbību un spēju īstenot izvirzītos mērķus.

VI. Iekšējā audita ziņojuma un pārbaudes akta un ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana

35. Iekšējā audita ziņojumā (9. pielikums) ietver iekšējā audita mērķi, apjomu, konstatējumus, secinājumus, ieteikumus un ieteikumu ieviešanas grafiku (10. pielikums).
36. Audita un kapitālsabiedrību nodaļa iekšējā audita ziņojumā pamato visus konstatētos faktus un secinājumus, izmantojot audita lietā ietvertos pierādījumus.
37. Ziņojuma ieteikumu ieviešanas grafikā Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa norāda ieteikumus attiecībā uz visām auditējamām vienībām un apkopo informāciju par ieviestajiem un papildus ieteikumu, kas radušies apkopojot audita pārbaudes aktos ietvertos rezultātus, ieviešanu norādot ieteikumu ieviešanas termiņu, par ieviešanu atbildīgo struktūrvienību (darbinieku) un plānotās darbības ieteikumu ieviešanā.
38. Pēc audita ziņojuma apstiprināšanas Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa ziņojumu nosūta (elektroniski) auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājam, nosakot 10 (desmit) līdz 14 (četrpadsmit) dienu termiņu atbildes sniegšanai atkarībā no veiktā audita apjoma.
39. Savstarpējo informācijas apmaiņu par iekšējā audita ziņojuma vai pārbaudes akta un ieteikumu ieviešanas grafiku dokumentē un iekļauj audita lietā. Ir pieļaujama izdruku pievienošana ar auditēto iestādes vadītāju komentāriem no e-pasta.
40. Auditors izvērtē auditējamās iestādes vadītāja sniegto viedokli par iekšējā audita ziņojumu vai pārbaudes aktu un, ja nepieciešams, precīzē ziņojumu vai pārbaudes aktu pievienojot precizējumus pie attiecīgajiem dokumentiem.
41. Iekšējā audita ziņojumi ir precīzi, objektīvi, konstruktīvi, pilnīgi, savlaicīgi un lietišķi. Iekšējā audita ziņojumā un pārbaudes aktos ietvertie ieteikumi izriet no secinājumiem un secinājumi – no konstatējumiem.
42. Pēc iekšējā audita veikšanas Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa apkopo informāciju, kas iegūta audita pārbaudes rezultātā un sagatavo iekšējā audita ziņojumu iesniegšanai apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram, atsevišķos gadījumos domes priekšsēdētājam.
43. Pašvaldības izpilddirektors izvērtē iekšējā audita ziņojumu, pārbaudes aktu un tajā ietvertos ieteikumu ieviešanas grafiku, kurā norādīti ieteikumu ieviešanas termiņi, atbildīgās personas, un uzraksta rezolūciju, kurā norāda izpildītājus, uzdevumu, kas veicams izpildītājam, ja nepieciešams, uzdevuma izpildes termiņu (un izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli).
44. Pašvaldības izpilddirektors nosaka, kuras atbildīgās amatpersonas iepazīstināmas ar iekšējā audita ziņojumu vai pārbaudes aktu.

VII. Audita procesa dokumentēšana

45. Audita lieta sastāv no četrām daļām:
- 45.1. 1.sadaļa “*Plānošanas dokumenti*” – ietver sevī visus dokumentus, kas iegūti par auditējamo sistēmu pirms audita uzsākšanas un ir saistīti ar audita plānošanas procesu (audita uzdevuma darba plāns, audita plānošanas dokumenti u.c.);
- 45.2. 2.sadaļa “*Pārbaudes un novērtēšana*” – ietver audita programmu, visus ar pārbaudes veikšanas un vērtēšanas procesu saistītos dokumentus (darba dokuments ar pielikumiem, audita pārbaudes akti, dokumentu pieņemšanas – nodošanas akti u.c.);

- 45.3. 3.sadaļa “Ziņojumi” – ietver audita starpziņojumus, audita noslēguma ziņojumu, saņemtos komentārus audita ieteikumu izpildes grafiku, pārskatus par audita procesu un audita slēgšanas dokumentus);
- 45.4. 4.sadaļa “Ieteikumu ieviešanas gaita” – iekļauj informāciju par audita ieteikumu ieviešanas gaitu, saraksti ar auditējamo struktūrvienību, audita lietas slēgšanas dokumentu.

VIII. Iekšējā audita un pārbažu ieteikumu ieviešanas uzraudzība

46. Audita un kapitālsabiedrību nodaļa veic ieteikumu ieviešanas uzraudzības funkciju – vai pašvaldības iestādes savlaicīgi veic nepieciešamos korekcijas pasākumus, lai novērstu kontroles nepilnības, neatbilstības normatīvajiem aktiem, kā arī citas atklātās problēmas.
47. Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa izveido audita ieteikumu pārbaudes reģistru (*11. pielikums – Audita ieteikumu ieviešanas pārbaude*).
48. Auditors vienas darba dienas laikā pēc audita lietas slēgšanas veic ieteikumu ieviešanas reģistra aktualizēšanu.
49. Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa informē pašvaldības izpilddirektoru par ieteikumu ieviešanas gaitu. Pašvaldības izpilddirektors pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, ja ieteikums nav laikus ieviests.
50. Nepieciešamības gadījumā pašvaldības izpilddirektors Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļai var uzdot veikt pārbaudi attiecībā uz ieteikumu ieviešanu.

IX. Pēcpārbažu veikšana un iekšējā audita lietas slēgšana

51. Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa novērtē, vai auditētās vienības veiktās darbības ir pietiekamas un savlaicīgas, lai nodrošinātu auditā konstatēto nepilnību un trūkumu novēršanu. Lai gūtu priekšstatu par veiktajiem pasākumiem un pārliecinātos par to iedarbīgumu, Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļai ir tiesības veikt pēcpārbaudes šādos gadījumos:
- 51.1. ja pēc ieteikumu ieviešanas termiņa beigām auditētā vienība iekšējam auditoram nav iesniegusi informāciju par ieteikumu ieviešanu vai, ja iesniegtajai informācijai nav pievienoti dokumenti, kas pamato ieteikumu ieviešanu;
- 51.2. ja auditētās vienības iesniegtā informācija un dokumenti nesniedz skaidru pārliecību par ieteikumu ieviešanu.
52. Par veicamo pēcpārbaudi Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa informē auditējamo vienību 3 (trīs) darba dienas pirms pēcpārbaudes uzsākšanas.
53. Pēcpārbaudes gaitā iekšējam auditoram jāpārliecinās, vai tās darbības, kas veiktas attiecībā uz audita ieteikumu izpildi, novērš šo ieteikumu pamatā esošos apstākļus.
54. Par veikto pēcpārbaudi sagatavo pēcpārbaudes ziņojumu, kurā norāda audita ieteikumus un auditētās vienības veiktās darbības attiecībā uz iekšējā audita ieteikumu ieviešanu.
55. Pēcpārbaudes ziņojuma projektu iesniedz auditētās iestādes vadītājam, lai pārliecinātos, ka Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa ir pareizi izpratusi iestādes veiktās darbības attiecībā uz iekšējā audita ieteikumu ieviešanu.
56. Ja auditējamās iestādes vadītājam ir iebildumi vai paskaidrojumi par pēcpārbaudes ziņojuma projektā konstatētajiem faktiem, tos rakstveidā iesniedz iekšējam auditoram 3 (trīs) darba dienu laikā no pēcpārbaudes ziņojuma projekta saņemšanas dienas.
57. Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa, sagatavojot pēcpārbaudes ziņojumu, izvērtē auditētās iestādes vadītāja sniegtos iebildumus vai paskaidrojumus par pēcpārbaudes ziņojuma projektā norādītajiem faktiem, nepieciešamības gadījumā veicot korekcijas pēcpārbaudes ziņojumā.

58. Pēc pēcpārbaudes ziņojuma korigēšanas to iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram.
59. Pēcpārbaudes ziņojuma projekts, no auditējamās iestādes vadītāja saņemtie iebildumi par pēcpārbaudes ziņojuma projektā konstatētajiem faktiem un pēcpārbaudes ziņojums tiek ievietots audita lietā.
60. Iekšējo auditu slēdz pēc ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšanas.
61. Audita lietai pievieno:
 - 61.1. visus ar auditu saistītos dokumentus, tai skaitā nosūtīto vēstuļu oriģinālus;
 - 61.2. kā pierādījumus pievieno tikai tos dokumentus, kuri pamato audita ziņojumā minēto.
62. Visi pievienotie dokumenti tiek numurēti atbilstoši audita procesa dokumentēšanas prasībām un iereģistrēti katras sadaļas satura rādītājā.
63. Auditus slēdz noformējot audita slēgšanas dokumentu (*12. pielikums – Audita lietas noslēguma dokuments*). Audita slēgšanas dokumentu paraksta Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļas vadītājs un pašvaldības izpilddirektors.

X. Audita lietas glabāšana

64. Audita lieta tiek glabāta dokumentu formā. Audita lieta tiek glabāta atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
65. Ar audita veikšanu saistītie darba dokumenti un ziņojumi tiek glabāti atbilstoši pašvaldībā noteiktajai dokumentu glabāšanas kārtībai.
66. Par nenoslēgtas audita lietas glabāšanu atbild Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa.
67. Audita lietas nodošana pašvaldības arhīvā notiek saskaņā ar iekšējā audita darba un pārbaūžu veikšanas kārtību.

XI. Iekšējā audita darbības pārskati

68. Audita un kapitālsabiedrību nodaļa katru gadu līdz 20.janvārim iesniedz pašvaldības izpilddirektoram kārtējā gada audita plānu un pārskatu par iepriekšējā gadā veiktajiem auditiem (*13. pielikums*), ietverot tajā vērtējumu par revidējamās vienības iekšējās kontroles sistēmu.
69. Pārskatā ietver šādas nodaļas:
 - 69.1. iekšējā audita gada plāns;
 - 69.2. pārskata gadā veiktie iekšējie auditi un pārbaudes;
 - 69.3. iekšējo un ārējo auditu, pārbaūžu ieteikumu izpildes kopsavilkums;
 - 69.4. informācija par iekšējā audita darba izpildes un kvalitātes rādītājiem;
 - 69.5. cita nozīmīga informācija.

XII. Konsultāciju sniegšana

70. Pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un viņa vietnieka, departamentu, iestāžu un kapitālsabiedrību vadītāju pieprasījuma, Audita un kapitālsabiedrību uzraudzības nodaļa sniedz konsultācijas par pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas, funkciju izpildes un kopējās pārvaldes uzlabošanu.
71. Pēc konsultācijas sniegšanas pieprasītājam, visus ar konsultācijām saistītos dokumentus ievieto iekārtotā sniegto konsultāciju dokumentu mapē.

Domes priekšsēdētāja vietnieks

Aivars Mačeks