

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. gegužės 6 d.
įsakymu Nr. 9-370

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VIDAUS AUDITO METODIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikoje (toliau – Metodika) reglamentuojama Širvintų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos planavimo, vidaus audito proceso ir konsultavimo veiklos vykdymo tvarka, Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus valstybės tarnautojų teisės ir pareigos.

2. Metodikoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Audituojama sritis** – viešojo juridinio asmens, jam pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens veiklos sritis, programa, Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamos programos ir (arba) projektai, kurių vidaus auditas yra atliekamas.

2.2. **Ilgalaikis Skyriaus veiklos planas** – trejų metų Skyriaus veiklos planavimo dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens veiklos tikslus, strateginius planavimo dokumentus, vidaus audito pagrindinius uždavinius, atliktų vidaus auditų rezultatus, vidaus audito visumą.

2.3. **Konsultavimo veikla** – patariamojo pobūdžio veikla, kuria siekiama konsultuojamiems asmenims padėti gerinti viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės procesus, Skyriaus vedėjui ir kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams neprisiimant atsakomybės spręsti viešojo juridinio asmens vadovo kompetencijai priskirtų klausimų.

2.4. **Konsultuojamas asmuo** – viešojo juridinio asmens vadovas, viešojo juridinio asmens administracijos padalinių vadovai ir (ar) viešajam juridiniam asmeniui pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovai, kurie kreipiasi į Skyrių su rašytiniu paklausimu ir prašo suteikti jiems konsultaciją viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.

2.5. **Vidaus audito visuma** – audituojami subjektai ir audituojama (-os) sritis (-ys).

2.6. **Vidaus audito darbo dokumentas** (toliau – darbo dokumentas) – Skyriaus vedėjo ar kitų Skyriaus valstybės tarnautojų parengtas dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie atliktas vidaus audito procedūras, surinktus vidaus audito įrodymus ir Skyriaus vedėjo ar kitų Skyriaus valstybės tarnautojų padarytas išvadas.

2.7. Kitos Metodikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS PLANAVIMAS

3. Skyriaus veikla planuojama Skyriaus vedėjui sudarant ilgalaikį ir metinį Skyriaus veiklos planus (toliau kartu – veiklos planai).

Veiklos planai keičiami atsižvelgiant į Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) pasiūlymus, Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens vidaus ir išorės aplinkos, veiklos sričių, rizikos ir rizikos valdymo procesų, programų arba kitus pokyčius. Administracijos direktorius tvirtina veiklos planus ir jų pakeitimus. Keičiant veiklos planus turi būti nurodytos jų keitimo priežastys.

Skyriaus vedėjui įvertinus vidaus ir išorės aplinkos pokytį, naujai atsiradusį audituojamų subjektų ir audituojamų sričių rizikingumą ir jo reikšmingumą Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens veiklai, vidaus auditų temų aktualumą arba dėl kitų priežasčių, metinis Skyriaus veiklos planas gali būti keičiamas, kai nėra galimybių atlikti jame suplanuotų vidaus auditų.

4. Ilgalaikiame Skyriaus veiklos plane turi būti:

4.1. suformuluota Skyriaus misija (Skyriaus veiklos siekio vykdant vidaus auditus apibūdinimas);

4.2. numatyti Skyriaus veiklos tikslai ir prioritetinės kryptys trejų metų laikotarpiui;

4.3. nurodytas Skyriaus veiklos laukiamas rezultatas;

4.4. nurodytas laukiamo rezultato rodiklis;

4.5. aprašyta vidaus audito visuma (priede, teikiamame prie ilgalaikio Skyriaus veiklos plano).

5. Skyriaus vedėjas, rengdamas formalizuotu rizikos vertinimu (aprašytu dokumente, kuris pridedamas prie metinio Skyriaus veiklos plano) pagrįstą metinį Skyriaus veiklos planą, turi išanalizuoti ir įvertinti vidaus audito visumą, konsultuotis su Administracijos direktoriumi, kad suprastų Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens riziką, rizikos valdymo procesus ir nustatytų veiklos sritis, kuriose yra didžiausia rizika, galinti turėti įtakos Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens tikslų pasiekimui, ir kurių vidaus auditas bus atliekamas.

6. Rizikos vertinimo procesas apima:

6.1. rizikingų sričių nustatymą;

6.2. rizikos analizę, kurią atliekant rizikingos sritys sugrupuojamos prioritetine tvarka pagal jų svarbą Savivaldybės administracijos veiklai.

7. Rizikingos sritys nustatomos atsižvelgiant į keturias pagrindinių Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens veiklos tikslų grupes:

7.1. strateginiuose planavimo dokumentuose numatyti tikslai – susiję su Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens veiklos tikslų pasiekimu;

7.2. išteklių panaudojimo tikslai – susiję su efektyviu, ekonomišku ir racionalių turimų išteklių panaudojimu;

7.3. atskaitomybės tikslai – susiję su vidaus ir išorės ataskaitų patikimumo užtikrinimu;

7.4. atitikties tikslai – susiję su veiklos atitiktimi teisės aktų reikalavimams.

8. Atlikdamas rizikos analizę Skyriaus vedėjas siekia nustatyti, ar Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens valdymo veikla arba ūkinis įvykis gali neigiamai paveikti jos veiklos tikslų pasiekimą, ar ji gali patirti finansinių nuostolių, prarasti reputaciją arba negalėti ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai vykdyti veiklos.

9. Skyriaus vedėjas pagal nustatytas rizikingas sritys ir atliktą rizikos analizę atrenka audituojamus subjektus ir audituojamas sritys, kurių vidaus auditas bus atliekamas per vienus metus, ir įtraukia juos į metinį Skyriaus veiklos planą.

10. Metinis Skyriaus veiklos planas sudaromas remiantis:

10.1. ilgalaikiu Skyriaus veiklos planu;

10.2. naujai atsiradusio audituojamų subjektų ir audituojamų sričių rizikingumo ir jų reikšmingumo viešajam juridiniam asmeniui vertinimu;

10.3. Skyriaus atliktų vidaus auditų rezultatais;

10.4. Skyriaus personalo ištekliais ir kompetencija;

10.5. pagal poreikį apklausos anketomis, klausimynais, pokalbiais su Administracijos direktoriumi ir su kitais Savivaldybės administracijoje dirbančiais asmenimis.

11. Metiniame Skyriaus veiklos plane:

11.1. turi būti nurodyta:

11.1.1. audituojamas (-i) subjektas (-i) ir (arba) audituojama (-os) sritis (-ys);

11.1.2. vidaus audito tema;

11.1.3. vidaus audito atlikimo trukmė darbo dienomis;

11.2. gali būti nurodyta:

11.2.1. pagal poreikį reikiami vidaus auditui atlikti ištekliai;

11.2.2. kita Skyriaus veikla: konsultavimo veikla, pažangos stebėjimas, Skyriaus veiklos dokumentų rengimas ir (arba) tobulinimas, Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus valstybės tarnautojų mokymasis ir kvalifikacijos kėlimas.

12. Metiniame Skyriaus veiklos plane numatytas atlikti vidaus auditas, kuris einamaisiais kalendoriniais metais buvo pradėtas, bet neužbaigtas, ir kurio vykdymas bus tęsiamas ateinančiais kalendoriniais metais, turi būti įtrauktas į ateinančių metų metinį Skyriaus veiklos planą.

13. Apie 10–20 procentų Skyriaus metinio veiklos plano darbo dienų gali būti nepaskirstyta. Toks nepaskirstytas laikas būtų pagrįstas dėl iš anksto nenumatytų objektyvių priežasčių, kuriomis laikomos tokios ar panašaus pobūdžio priežastys: vidaus auditorių ligos, Skyriaus personalo pokytis, metiniame Skyriaus veiklos plane nenumatyto vidaus audito atlikimas, nenumatyta konsultavimo veikla.

14. Vidaus auditui atlikti ir konsultavimo veiklai vykdyti Skyriaus valstybės tarnautojai parenkami atsižvelgiant į numatomo atlikti vidaus audito ir klausimų, kuriais konsultuojama, pobūdį ir sudėtingumą, jų profesinę patirtį.

15. Administracijos direktorius metinį Skyriaus veiklos planą patvirtina iki tų metų vasario 15 dienos.

III SKYRIUS VIDAUS AUDITO PROCESAS

PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS AUDITO PROCESO BENDROSIOS NUOSTATOS

16. Vidaus audito procesą sudaro:

- 16.1. vidaus audito planavimas;
- 16.2. vidaus audito procedūrų atlikimas;
- 16.3. vidaus audito rezultatų pateikimas;
- 16.4. pažangos stebėjimas.

ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS AUDITO PLANAVIMAS

17. Vidaus audito planavimo tikslas – suplanuoti vidaus auditą taip, kad jis būtų atliktas efektyviai, rezultatyviai ir sumažintų vidaus audito riziką iki priimtina žemo lygio.

18. Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai, planuodami vidaus auditą, turi atlikti išankstinį rizikos vertinimą, t. y. vertinti:

18.1. riziką, susijusią su audituojamo subjekto veiklos tikslais, ištekliais bei operacijomis, ir priemones, kurias taikant galimas rizikos poveikis išlaikomas priimtino lygio;

18.2. audituojamo subjekto audituojamos veiklos valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės procesų tinkamumą ir veiksmingumą;

18.3. galimybes reikšmingai pagerinti audituojamo subjekto veiklos valdymą, jo rizikos valdymą ir vidaus kontrolę;

18.4. nustatytų teisės aktų reikalavimų nesilaikymo arba netinkamo laikymosi ir kitos rizikos tikimybę.

19. Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai, atsižvelgdami į išankstinio rizikos vertinimo rezultatus, nustato vidaus audito tikslus ir apimtį, kuri turi būti pakankama vidaus audito tikslams pasiekti.

20. Vidaus audito planavimo etape Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai turi parengti vidaus audito planą ir programą, kurie turi būti patvirtinti Skyriaus vedėjo.

21. Vidaus audito plane turi būti nurodyta:

21.1. audituojamas subjektas, audituojama sritis;

21.2. vidaus audito tikslai;

21.3. vidaus audito apimtis;

21.4. vidaus audito trukmė (nurodant vidaus audito pradžios ir pabaigos datas). Vidaus audito pabaigos data laikoma vidaus audito ataskaitos data;

21.5. vidaus audito vykdytojai;

21.6. vidaus audito ataskaitos projekto parengimo data;

21.7. vidaus audito ataskaitos ir jos pateikimo audituojamam subjektui data.

22. Vidaus audito atlikimo trukmė nustatoma atsižvelgiant į vidaus audito tikslus ir apimtį.

23. Kad būtų pasiekti vidaus audito plane nurodyti tikslai, Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai turi parengti vidaus audito programą, kurioje turi būti nurodyta:

23.1. audituojamas subjektas, audituojama sritis;

23.2. vertinimo kriterijai;

23.3. vidaus audito procedūros;

23.4. vidaus audito atlikimo laikotarpis pagal vykdytojus (jeigu vidaus auditą atliks ne vienas darbuotojas);

23.5. kita informacija (pavyzdžiui: atitinkamų sričių specialistų (ekspertų) pasitelkimas, trečiųjų asmenų atlikto darbo panaudojimas).

24. Vidaus audito planas ir vidaus audito programa vidaus audito procedūrų atlikimo metu gali būti tikslinami, vidaus audito atlikimo trukmė gali būti pratęsta, o visi jų pakeitimai turi būti patvirtinti Skyriaus vedėjo.

TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS AUDITO PROCEDŪRŲ ATLIKIMAS

25. Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai, atsižvelgdami į vidaus audito tikslus, pagal Skyriaus vedėjo patvirtintą vidaus audito programą turi įvertinti viešojo juridinio

asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tinkamumą ir veiksmingumą ir atlikti vidaus audito procedūras, kuriomis siekiama:

25.1. tikrinti ir vertinti audituojamo subjekto valdymą, rizikos valdymą ir sukurtą vidaus kontrolę;

25.2. tikrinti ir vertinti, kaip laikomasi audituojamo subjekto strateginių planavimo dokumentų arba kitų veiklos planų, teisės aktų reikalavimų ir sutarčių, turinčių įtakos jo veiklai;

25.3. tikrinti ir vertinti, ar teikiama informacija apie audituojamo subjekto finansinę ir kitą veiklą yra patikima, aktuali, išsami ir teisinga, bei vertinti būdus, kaip renkama, analizuojama, klasifikuojama ir skelbiama tokia informacija;

25.4. tirti ir vertinti, kaip valstybės ir Savivaldybės turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama, taip pat ar audituojamo subjekto turtas saugomas nuo neteisėtų veikų, ar turto apskaitos duomenys patikimi;

25.5. tirti ir vertinti audituojamo subjekto veiklos vykdymą ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriais;

25.6. vertinti informacinių sistemų valdymą ir saugumą;

25.7. vertinti korupcijos rizikos valdymą: kaip audituojamas subjektas nustato korupcijos rizikos veiksnius, kaip juos analizuoja ir kokias parenka korupcijos prevencijos priemones, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį audituojamo subjekto veiklai.

26. Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai, atlikdami vidaus auditą ir siekdami vidaus audito tikslų, turi surinkti pakankamą, patikimą, svarbią ir naudingą informaciją – vidaus audito įrodymus:

26.1. pakankama informacija – faktais patvirtinta, tinkama ir tokia įtikinama informacija, kuria remdamasis kompetentingas asmuo padarytų tokias pačias išvadas kaip ir Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai, surinkęs tokią informaciją;

26.2. patikima informacija – informacija, kurią galima patikrinti taikant tam tikras vidaus audito procedūras;

26.3. svarbi informacija – informacija, kuri patvirtina vidaus audito metu padarytas išvadas ir rekomendacijas bei atitinka vidaus audito tikslus;

26.4. naudinga informacija – informacija, kuri padeda audituojamam subjektui pasiekti jo veiklos tikslus, gerinti rizikos valdymą ir vidaus kontrolės tobulinimą.

27. Rinkdamas vidaus audito įrodymus Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai turi atlikti tokias vidaus audito procedūras, kurios užtikrintų, kad vidaus audito rizika (vidaus ir išorės rizika, galinti trukdyti įgyvendinti vidaus audito tikslus ir pateikti neteisingą nuomonę apie audituojamą subjektą ir (arba) audituojamą sritį) būtų sumažinta iki priimtino lygio (pavyzdžiui: Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai gali nuspręsti, kad jungtinis būdas, naudojant tiek vidaus kontrolės veikimo efektyvumo testus, tiek detalias procedūras, yra

veiksmingas; Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai gali nustatyti, kad pakanka vien tik detalių analitinių procedūrų), nustatomo jo profesiniu sprendimu.

28. Vidaus audito įrodymai renkami taikant šias vidaus audito procedūras:

28.1. perskaičiavimą (dokumentų ir apskaitos įrašų aritmetinio tikslumo patikrinimas ar perskaičiavimas);

28.2. patvirtinimą (tam tikros informacijos, dėl kurios tikslumo ar buvimo Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai abejoja, patvirtinimas ar paneigimas);

28.3. patikrinimą (įrašų, materialiojo turto, dokumentų patikrinimas, kurį atliekant galima tikrinti tik kontrolės procedūras arba patiems atlikti patikrinimą);

28.4. stebėjimą (procesų, procedūrų ir kt.);

28.5. apklausą ir (arba) pokalbį (apklausos anketų ir klausimynų pateikimas ir atsakymų į juos gavimas, pokalbio aprašymas);

28.6. analitines procedūras (patikimų rodiklių ir tendencijų analizė).

29. Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai vidaus audito įrodymus turi vertinti pagal vidaus audito programoje nurodytus vertinimo kriterijus, atsižvelgdami į vidaus audito tikslus, kitus vertinimo kriterijus, kurie, Skyriaus vedėjo ar kitų Skyriaus valstybės tarnautojų nuomone, gali būti taikomi atliekant konkrečius vidaus audito procedūras.

30. Atlikdamas vidaus audito procedūras, Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai siekia nustatyti reikšmingas klaidas, neatitinkančias teisės aktų reikalavimų, kurios daro didelį poveikį audituojamo subjekto veiklai arba audituojamai sričiai, valdymui, rizikos valdymui ir vidaus kontrolei.

31. Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai audituojamo subjekto vidaus kontrolę vertina pagal penkis vidaus kontrolės elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją bei stebėseną.

32. Vidaus kontrolė įvertinama:

32.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

32.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra keletas nesvarbių vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos audituojamo viešojo juridinio subjekto veiklos rezultatams;

32.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką audituojamo viešojo juridinio subjekto veiklos rezultatams;

32.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai yra akivaizdūs, darantys neigiamą įtaką audituojamo viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

33. Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas, atlikęs vidaus audito

programoje numatytas vidaus audito procedūras, turi parengti darbo dokumentus, kurie yra pagrindas parengti vidaus audito ataskaitą, taip pat pagrįsti vidaus audito išvadas ir rekomendacijas.

34. Darbo dokumentuose privalo būti dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento tekstas ir jis turi būti Skyriaus valstybės tarnautojo pasirašytas.

35. Darbo dokumente turi būti nurodytas vidaus audito procedūrų atlikimo tikslas, informacijos šaltinis, taikytos vidaus audito procedūros, vidaus audito apimtis, susijusi su atliktomis vidaus audito procedūromis, apibendrinti vidaus audito išvadas ir rekomendacijas patvirtinantys vidaus audito įrodymai. Darbo dokumente asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant vidaus audito tikslų, dėl kurių jie tvarkomi.

36. Darbo dokumente turi būti išdėstomi vidaus audito metu nustatyti, Skyriaus vedėjo ar kito Skyriaus valstybės tarnautojo nuomone, svarbūs faktai, nurodyti visi nustatyti pažeidimai ir klaidos, teisės aktų reikalavimų neatitikimai, nukrypimai nuo patvirtintų procedūrų, aiškinamos priežastys, dėl kurių atsirado pažeidimų ir klaidų, nurodoma jų įtaka audituojamo subjekto veiklai, išvadoje įvertinta vidaus kontrolė (jei nėra rengiamas atskiras vidaus kontrolės vertinimo darbo dokumentas). Vidaus kontrolės vertinimas gali būti išdėstytas ir atskirame vidaus kontrolės vertinimo darbo dokumente.

37. Skyriaus valstybės tarnautojas, atlikęs vidaus audito procedūras, numatytas atlikti vidaus audito programoje, darbo dokumentus turi pateikti Skyriaus vedėjui peržiūrėti.

KETVIRTASIS SKIRSNIS VIDAUS AUDITO REZULTATŲ PATEIKIMAS

38. Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas, atlikęs vidaus audito procedūras, turi parengti vidaus audito ataskaitos projektą pagal Metodikos 45 punkte nustatytus reikalavimus.

39. Vidaus audito ataskaitos projektą Skyrius turi pateikti audituojamo subjekto vadovui, kuris per 5 darbo dienas turi susipažinti su jam pateiktu vidaus audito ataskaitos projektu ir prireikus pateikti dėl jo atsiliepimą (nuomonę).

40. Gautą audituojamo subjekto vadovo atsiliepimą dėl vidaus audito ataskaitos projekto Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas turi įvertinti, parengti darbo dokumentą, kuriame nurodomas sprendimas dėl vidaus audito ataskaitos projekto tikslinimo (netikslinimo) pagal audituojamo subjekto atsiliepime pateiktus pasiūlymus.

41. Jei audituojamo subjekto vadovo atsiliepime pateikti pasiūlymai dėl vidaus audito ataskaitos projekto, į kuriuos nebus atsižvelgta, Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas darbo dokumente turėtų nurodyti priežastis, dėl kurių jis į juos neatsižvelgė.

42. Vidaus audito ataskaitos projektą Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės

tarnautojas turi aptarti su audituojamo subjekto vadovu ir su atsakingais už audituotą sritį darbuotojais (susirašinėjimų, susitikimų, komentarų teikimo ar kitais būdais), kad supažindintų juos su nustatytais ir apibendrintais faktais, su audituojamo subjekto vadovo atsiliepime dėl vidaus audito ataskaitos projekto gautais pasiūlymais, į kuriuos nebuvo atsižvelgta, apsvarstytų su jais jų veiklos tobulinimo ir nustatytų neatitikimų šalinimo galimybes. Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas turi įsitikinti, kad audituojamo subjekto darbuotojai supranta pažeidimo, klaidos arba teisės aktų reikalavimų neatitikimo esmę.

43. Aptaręs vidaus audito ataskaitos projektą, Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas turi parengti vidaus audito ataskaitą. Vidaus audito ataskaitą turi pasirašyti Skyriaus vedėjas ir vidaus auditą atlikęs Skyriaus valstybės tarnautojas.

44. Vidaus audito ataskaitoje turi būti nurodytas vidaus audito pavadinimas, data, numeris.

45. Vidaus audito ataskaitos struktūra:

45.1. įvadinė dalis, kurioje nurodomi vidaus audito atlikimo motyvai (pavyzdžiui, pagal metinį Skyriaus veiklos planą), vidaus audito atlikimo terminas (vidaus audito pradžios ir pabaigos data), vidaus audito apimtis (audituojamas subjektas ir (arba) audituojama sritis, audituojamas laikotarpis), vidaus audito tikslas, vidaus audito metodai, vertinimo kriterijai ir vidaus audito vykdytojai;

45.2. dėstomoji dalis, kurioje nurodomi pastebėjimai (vidaus audito metu nustatyti faktai), pateikiamos išvados ir rekomendacijos:

45.2.1. pastebėjimai – vidaus kontrolės trūkumai, nustatytos klaidos ir neatitikimai, kita informacija, patvirtinanti vidaus audito išvadas ir rekomendacijas, nurodomos pastebėjimo atsiradimo priežastys, taip pat gali būti įtraukta informacija apie audituojamo subjekto veiklą įgyvendinant ankstesnio vidaus audito rekomendacijas ir sukurtas tinkamas vidaus kontrolės priemonės;

45.2.2. išvados – Skyriaus vedėjo ar kito Skyriaus valstybės tarnautojo nuomonė apie vidaus audito metu nustatytų faktų įtaką audituojamo subjekto valdymui, rizikos valdymui ir vidaus kontrolei, kuri gali padėti gerinti ir tobulinti jo veiklą. Išvados turi būti trumpos, konkrečios ir motyvuotos, pagrįstos teisės aktų reikalavimais, audituojamo subjekto valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės vertinimu ir susijusios su vidaus audito tikslais;

45.2.3. rekomendacijos – pasiūlymas audituojamam subjektui atlikti būtinus patobulinimus, kurie galėtų sumažinti rizikos veiksnių įtaką audituojamo subjekto veiklai, padėtų audituojamo subjekto vadovui tobulinti veiklą ir vidaus kontrolę, laikytis teisės aktų reikalavimų, kad būtų užkirstas kelias klaidų pasikartojimui (sisteminėms klaidoms).

46. Rekomendacijos turi būti aiškios, konkrečios, įgyvendinamos, pateiktos pagal vidaus audito ataskaitoje aprašytus pastebėjimus ir padarytas išvadas.

47. Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas, atsižvelgdamas į savo patirtį ir

tikrinamo audituojamo subjekto ir (arba) audituojamos srities specifika, savarankiškai pasirenka galimus rekomendacijų reikšmingumo vertinimo kriterijus, pavyzdžiui: įtaka finansiniams rezultatams, teisinė rizika, informacinių sistemų problemos, nustatytų teisės aktų reikalavimų nesilaikymas ir kita.

48. Rekomendacijos turi būti išdėstytos pagal jų reikšmingumo lygį, kuris gali būti didelis, vidutinis arba mažas.

49. Didelio reikšmingumo rekomendacijos yra tos, kurioms įgyvendinti audituojamo subjekto vadovas turėtų imtis neatidėliotinių priemonių, nes:

49.1. yra svarbių Skyriaus vedėjo ar kito Skyriaus valstybės tarnautojo pastebėjimų, susijusių su audituojamo subjekto vidaus kontrolės įgyvendinimu ir turinčių neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklos tikslų tinkamam įgyvendinimui laiku, taip pat turinčių įtakos teisės aktų pažeidimų atsiradimui;

49.2. vidaus audito metu nustatyti pažeidimai, klaidos, netikslumai yra sisteminiai ir jie iš esmės daro neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklai arba yra didelė finansinių nuostolių tikimybė;

49.3. vykdam programą ne visos atliktos ūkinės operacijos ir (arba) ūkiniai įvykiai yra pagrįsti dokumentais ir (arba) rodomi vykdomos programos apskaitoje.

50. Vidutinio reikšmingumo rekomendacijos yra tos, kurių įgyvendinimas svarbus audituojamo subjekto veiklai, nes:

50.1. yra Skyriaus vedėjo ar kito Skyriaus valstybės tarnautojo pastebėjimų, susijusių su audituojamo subjekto vidaus kontrolės įgyvendinimu ir galinčių turėti neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklos tikslų ir teisės aktų reikalavimų tinkamam įgyvendinimui;

50.2. vidaus audito metu nustatyti pažeidimai, klaidos, netikslumai nėra sisteminiai, tačiau daro neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklai;

50.3. ne visi įrašai vykdomos programos apskaitoje atitinka įrašus apskaitos dokumentuose.

51. Mažo reikšmingumo rekomendacijos yra tos, kurioms įgyvendinti reikia imtis priemonių, tačiau:

51.1. Skyriaus vedėjo ar kito Skyriaus valstybės tarnautojo pastebėjimai, susiję su audituojamo subjekto vidaus kontrolės įgyvendinimu, neturi ir negali turėti esminės įtakos tinkamam audituojamo subjekto tikslų įgyvendinimui laiku ir tinkamam teisės aktų reikalavimų įgyvendinimui;

51.2. vidaus audito metu nenustatyta sisteminių pažeidimų, klaidų, netikslumų.

52. Vidaus audito ataskaita turi būti:

52.1. objektyvi (pateikiami pagrįsti faktai, informacija nešališka, neiškraipyta, be išankstinio nusistatymo);

52.2. aiški (suprantama ir logiška);

52.3. glausta (išdėstoma esmė, vengiama nereikalingų detalių ir smulkmenų);

52.4. konstruktyvi (skatina teigiamus audituojamo subjekto pokyčius ir padeda gerinti jo veiklą, pažymimi teigiami audituojamo subjekto veiklos aspektai);

52.5. parengta ir pateikta laiku (kad vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos neprarastų aktualumo ir pasiektų vidaus audito tikslus).

53. Vidaus audito ataskaita nustatyta tvarka teikiama Administracijos direktoriui ir audituojamo subjekto vadovui.

54. Kai atliekamas didelės apimties vidaus auditas, Administracijos direktoriui, audituojamo subjekto vadovams gali būti teikiama tarpinė vidaus audito ataskaita, skirta neatidėliotinai informacijai pateikti, kai atliekant vidaus audito procedūras nustatoma rizika audituojamo subjekto veiklai ir Administracijos direktoriui, audituojamo subjekto vadovams būtina skubiai priimti sprendimus dėl Skyriaus vedėjo ar kitų Skyriaus valstybės tarnautojų nustatytų pažeidimų ir klaidų.

55. Pagal poreikį gali būti rengiama vidaus audito ataskaitos santrauka Administracijos direktoriui, audituojamo viešojo subjekto vadovui arba kitiems suinteresuotiems asmenims. Esant poreikiui arba pareikalavimui, vidaus audito ataskaitos santrauka, kaip ir vidaus audito ataskaita, privalo būti teikiama aukštesnio pagal pavaldumą viešojo juridinio asmens vadovui.

56. Audituojamo subjekto vadovas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo vidaus audito ataskaitos gavimo dienos, suderinęs su Skyriumi, turi priimti sprendimą ir užpildyti rekomendacijų, pateiktų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių planą, kuriame turi būti nurodytas rekomendacijos numeris (jei buvo numeruota vidaus audito ataskaitoje) arba pateikta nuoroda į vidaus audito ataskaitos puslapį, rekomendacijos turinys, nurodytas reikšmingumas ir įgyvendinimo terminas, priemonė rekomendacijai įgyvendinti ir už jos įgyvendinimą atsakingas asmuo. Jeigu audituojamo subjekto vadovas nesutinka su vidaus audito ataskaitoje pateiktomis rekomendacijomis, jis turi atlikti Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 13 straipsnio 7 punkte nustatytus veiksmus.

57. Jeigu vidaus audito ataskaitoje padaroma reikšminga klaida arba praleidžiama svarbi informacija, Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas turi surašyti vidaus audito ataskaitą patikslinančią pažymą. Pažymą turi pasirašyti Skyriaus vedėjas ir Skyriaus valstybės tarnautojas, surašęs tokią pažymą. Vidaus audito ataskaitą patikslinanti pažyma pateikiama vidaus audito ataskaitą gavusiems asmenims.

58. Skyrius, pateikęs audituojamo subjekto vadovui vidaus audito ataskaitą, gali parengti apklausos anketą. Apklausos anketa pateikiama audituojamo subjekto vadovui ir atsakingiems už audituotą sritį darbuotojams. Ši apklausa skirta susipažinti su audituojamų subjektų nuomone apie Skyriaus veiklą ir atliktą vidaus auditą. Apklausos duomenys turi būti išanalizuoti, kad ateityje būtų galima gerinti vidaus audito atlikimo kokybę, įvertinti Skyriaus veiklos ir bendradarbiavimo su

audituojamais subjektais tobulinimo galimybes, ištirti audituojamų subjektų pasitenkinimo atliktu vidaus auditu lygį.

PENKTASIS SKIRSNIS PAŽANGOS STEBĖJIMAS

59. Skyriaus vedėjas turi pavesti Skyriaus valstybės tarnautojams atlikti pažangos stebėjimą, o jie, vykdydami pažangos stebėjimą, turi vertinti, kaip vykdomos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos, kaip šalinami nustatyti trūkumai, klaidos ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, ar gerinama audituoto subjekto padėtis.

60. Skyriaus vedėjas, įvertinęs, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos, gali nuspręsti pažangos stebėjimą atlikti kito vidaus audito metu arba atlikti atskirą pažangos stebėjimo vidaus auditą.

61. Atlikęs pažangos stebėjimą, Skyriaus valstybės tarnautojas turi parengti pažangos stebėjimo ataskaitą, kai atliekamas atskiras pažangos stebėjimo vidaus auditas, arba pažymą apie vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą.

62. Tais atvejais, kai audituojamo subjekto vadovo prisiimtas rizikos lygis dėl vidaus audito metu nustatytų pažeidimų, klaidų, dėl kurių Skyriaus valstybės tarnautojai pateikė rekomendacijas, gali turėti neigiamą poveikį audituojamo subjekto veiklai, kai į Skyriaus valstybės tarnautojo pateiktas rekomendacijas audituojamo subjekto vadovas neatsižvelgia ir nurodytų trūkumų netaiso, Skyrius privalo apie tai informuoti aukštesnio pagal pavaldumą viešojo juridinio asmens vadovą.

63. Skyriaus valstybės tarnautojai turi atlikti pažangos stebėjimo procedūras, kad įsitikintų, ar vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos įgyvendintos ir trūkumai, dėl kurių Skyriaus valstybės tarnautojai vidaus audito ataskaitoje pateikė rekomendacijas, ištaisyti, arba nustatyti priežastis, dėl kurių rekomendacijos nebuvo įgyvendintos (pavyzdžiui: rekomendacija neteko aktualumo, pasikeitė teisinis reglamentavimas).

IV SKYRIUS KONSULTAVIMO VEIKLOS VYKDYMAS

64. Skyriaus konsultacija teikiama gavus asmens rašytinį paklausimą – prašymą suteikti jam konsultaciją dėl viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės (toliau – paklausimas).

65. Skyriaus vedėjas turi priimti sprendimą dėl asmens paklausimo: aptarti su juo paklausimo tikslą ir poreikį ir įvertinti, kaip tai galėtų pagerinti Savivaldybės administracijos, Savivaldybei pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens valdymą, jo rizikos valdymą, vidaus kontrolę bei kokią naudą tai duotų Savivaldybės administracijai, jai pavaldžiam ir (arba) atskaitingam viešajam juridiniam asmeniui. Jeigu Skyriaus vedėjas priima sprendimą suteikti

konsultaciją, jis turi suderinti su konsultuojamu asmeniu paklausimo pobūdį ir apimtį, reikalingą konsultacijos tikslams pasiekti, ir konsultacijos suteikimo terminą.

66. Jeigu Skyriaus vedėjas priima sprendimą teikti konsultaciją konsultuojamam asmeniui, ji turi būti įtraukta į metinį Skyriaus veiklos planą, kai paklausimo pobūdis reikalauja išsamaus nagrinėjimo ir (arba) tyrimo, kruopštaus aplinkybių ir priežastinių ryšių nustatymo.

67. Jeigu paklausimo pobūdis nereikalauja išsamaus nagrinėjimo, Skyriaus vedėjo sprendimu, suderintu su Administracijos direktoriumi, jam pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens vadovu, gali būti numatyta, kad konsultacija bus suteikta per terminą, suderintą su konsultuojamu asmeniu.

68. Jeigu Skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl konsultacijos suteikimo, jis turi parengti konsultavimo veiklos užduotį, nustatydamas tokios užduoties pobūdį (pagal konsultuojamo asmens paklausimo, dėl kurio prašoma suteikti konsultaciją, tikslą ir apimtį) ir atlikimo trukmę (nuroydamas konsultavimo veiklos užduoties pradžios ir pabaigos datą), paskirti Skyriaus valstybės tarnautoją konsultavimo veiklos užduočiai atlikti.

69. Skyriaus valstybės tarnautojas, atlikdamas konsultavimo veiklos užduotį, turi išlikti objektyvus. Jeigu konsultavimas, susijęs su paklausimu, gali trikdyti Skyriaus valstybės tarnautojo nepriklausomumą ir (arba) objektyvumą, Skyriaus valstybės tarnautojas, prieš atlikdamas užduotį, apie tai turi pranešti Skyriaus vedėjui.

70. Skyriaus valstybės tarnautojas gali teikti konsultuojamam asmeniui konsultaciją, susijusią su veikla, už kurią jis buvo anksčiau atsakingas.

71. Jeigu Skyriaus vedėjas nusprendžia, kad Skyriaus valstybės tarnautojams trūksta žinių, įgūdžių arba kitų sugebėjimų, reikalingų visai konsultavimo veiklos užduočiai ar jos daliai atlikti, jis turi apie tai pranešti konsultuojamam asmeniui ir atsisakyti teikti tokią konsultaciją. Skyriaus vedėjas, suderinęs su Administracijos direktoriumi, konsultavimo veiklos užduočiai atlikti gali pasitelkti Savivaldybės administracijos kompetentingus specialistus.

72. Skyriaus valstybės tarnautojas turi rūpestingai atlikti konsultavimo veiklos užduotį, atsižvelgdamas į konsultuojamo asmens poreikius ir pageidavimus, paklausimo sudėtingumą, ir numatyti konsultavimo veiklos užduoties atlikimo procedūrų apimtį, kurios pakaktų suderintiems konsultavimo veiklos užduoties tikslams pasiekti.

73. Skyriaus valstybės tarnautojas, atlikęs konsultavimo veiklos užduotį, turi surašyti konsultavimo veiklos užduoties ataskaitą, kurioje turi būti nurodytas konsultacijos pobūdis, pagrindas, konsultuojamas asmuo, konsultavimo veiklos užduoties atlikimo procedūros, konsultavimo veiklos užduoties atlikimo trukmė ir rezultatas (teikiami pasiūlymai).

74. Konsultavimo veiklos užduoties ataskaitą turi pasirašyti Skyriaus vedėjas ir konsultavimo veiklos užduotį atlikęs Skyriaus valstybės tarnautojas.

75. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už konsultavimo veiklos užduoties ataskaitos pateikimą konsultuojamam asmeniui.

76. Kai atliekant konsultavimo veiklos užduotį nustatoma Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės problemų, susijusių su Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens veiklos sritimis, kuriose egzistuoja didelė rizika arba korupcijos pasireiškimo tikimybė, apie tokias problemas Skyriaus vedėjas nedelsdamas turi pranešti Administracijos direktoriui ir jam pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens vadovui.

V SKYRIUS SKYRIAUS VEDĖJO IR SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

77. Skyriaus valstybės tarnautojas:

77.1. atlikdamas vidaus audito procedūras ir nustatęs pažeidimų, susijusių su viešojo juridinio asmens veiklos sritimis, kuriose egzistuoja didelė rizika audituojamo subjekto veiklai, turto valdymui, naudojimui ir disponavimui juo, korupcijos pasireiškimo tikimybei, apie juos turi nedelsdamas pranešti Skyriaus vedėjui, o šis raštu apie tai turi informuoti Administracijos direktorių ir audituojamo subjekto vadovą;

77.2. atlikdamas vidaus audito planavimo ir vidaus audito procedūras, elektroninio ryšio priemonėmis gali paprašyti atsakingus už atitinkamą veiklos sritį audituojamo subjekto darbuotojus pateikti jam svarbią ir naudingą informaciją auditui atlikti, supažindinti juos su nustatytais ir apibendrintais faktais, prireikus kartu su Skyriaus vedėju organizuojamuose susitikimuose aptarti su jais nustatytų trūkumų ir neatitikimų šalinimo galimybes, kol bus užbaigtos vidaus audito procedūros;

77.3. pateikęs vidaus audito ataskaitą Administracijos direktoriui ir audituojamo subjekto vadovui, turi sudaryti vidaus audito dokumentų bylą, kurioje turi būti vidaus audito planavimo dokumentai (formalizuotas rizikos vertinimas, vidaus audito planas ir programa), darbo dokumentai su vidaus audito įrodymais, vidaus audito ataskaitos projektas ir išvadų dėl vidaus audito ataskaitos projekto gavimo iš audituojamo subjekto dokumentai, vidaus audito ataskaita, pažangos stebėjimo dokumentai (pažyma apie rekomendacijų įgyvendinimą arba Skyriaus vedėjo sprendimas dėl pažangos stebėjimo atlikimo kito vidaus audito metu arba dėl atskiro pažangos stebėjimo vidaus audito atlikimo) ir bylos apyrašas. Pažangos stebėjimo dokumentai gali būti sisteminami atskiroje pažangos stebėjimo dokumentų byloje;

77.4. gali atlikti vidaus auditą tose audituojamo subjekto veiklos srityse, dėl kurių jis teikė konsultacijas. Skyriaus vedėjas, skirdamas konsultavusį Skyriaus valstybės tarnautoją vidaus auditui atlikti toje audituojamo subjekto veiklos srityje, turi užtikrinti, kad nenukentės vidaus audito

kokybė ir bus garantuotas vidaus audito išvadų ir rekomendacijų objektyvumas;

77.5. prieš pradėdamas atlikti vidaus auditą turi informuoti Skyriaus vedėją apie aplinkybes, kurios būtų pagrindas kam nors abejoti vidaus audito išvadų ir rekomendacijų objektyvumu. Jeigu pradėjus vidaus auditą Skyriaus valstybės tarnautojui paaiškėja aplinkybės, kurios būtų pagrindas kam nors abejoti vidaus audito išvadų ir rekomendacijų objektyvumu arba turėtų įtakos jo nepriklausomumui, nedelsdamas apie tai informuoja Skyriaus vedėją. Skyriaus vedėjas turi priimti sprendimą dėl tolesnių veiksmų, susijusių su vidaus audito atlikimu.

78. Skyriaus vedėjas, siekdamas užtikrinti vidaus audito kokybę, atlieka:

78.1. Skyriaus valstybės tarnautojų vidaus audito atlikimo ir vidaus audito pažangos stebėjimo priežiūrą, kad užtikrintų, jog vidaus auditas ir vidaus audito pažangos stebėjimas bus atlikti vadovaujantis vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, bus pasiekti vidaus audito tikslai;

78.2. darbo dokumentų ir vidaus audito ataskaitos projekto peržiūrą, kad nustatytų, ar atliktas darbas atitinka vidaus audito tikslus, vidaus audito planą ir vidaus audito programą, ar, atliekant vidaus audito procedūras, įvertinta vidaus kontrolė, ar vidaus audito metu surinkta pakankama, patikima, svarbi ir naudinga informacija (vidaus audito įrodymai), ar ji dokumentuota ir pagrindžia vidaus audito ataskaitos projekte išdėstytus pastebėjimus, išvadas, rekomendacijas, ar vidaus audito ataskaitos projekto struktūra ir turinys atitinka Metodikos reikalavimus;

78.3. atlikęs darbo dokumentų peržiūrą, peržiūros išvadoje (kuri gali būti kaip žyma kiekviename darbo dokumente arba kaip atskiras Skyriaus vadovo parengtas bendras visų darbo dokumentų peržiūros dokumentas) nurodo darbo dokumento peržiūros datą ir surašo peržiūros rezultatus;

78.4. audituojamų subjektų vadovų ir atsakingų už audituotą sritį darbuotojų apklausą Metodikos 58 punkte nustatyta tvarka;

78.5. Skyriaus veiklos efektyvumo (Skyriaus veiklos, gebėjimų ir išteklių) vertinimą, siekdamas nustatyti vidaus audito pažangą, Skyriaus veiklos tobulinimo poreikį, Skyriaus veiklos gerinimo priemones ir vidaus auditorių kvalifikacijos tobulinimo kryptis. Vertinant Skyriaus veiklos efektyvumą rekomenduojama atsižvelgti į Tarptautinio vidaus auditorių instituto parengtą Vidaus audito gebėjimų brandumo modelį (angl. *Internal Audit – Capability Model (IA–CM) for the Public Sector*). Skyriaus veiklos efektyvumo vertinimas gali būti atliekamas pagal poreikį.

79. Audito ir teisėsaugos institucijoms, Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens darbuotojams, kuriems pagal kompetenciją suteikta teisė susipažinti su vidaus audito dokumentais, leidimą naudotis vidaus audito dokumentais gali duoti Skyriaus vedėjas, prieš tai tokį leidimą žodžiu arba raštu suderinęs su Administracijos direktoriumi, jam pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens vadovu.

80. Kai vidaus audito dokumentus nori naudoti asmenys, nenurodyti Metodikos 79 punkte, Skyriaus vedėjas, prieš leisdamas pasinaudoti tokiais dokumentais, turi gauti Administracijos direktoriaus sutikimą raštu ir vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas Nr. 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų susijusių teisės aktų nuostatomis neskelbti tokių duomenų, pagal kuriuos būtų galima nustatyti fizinio asmens tapatybę. Pavyzdžiui, kai dokumente nurodomas vardas ir pavardė, tretiesiems asmenims turėtų būti daromas nuasmenintas tokio dokumento išrašas ir dokumento išrašo pirmojo lapo viršuje dešiniajame kampe turi būti užrašyta „Nuasmenintas dokumento išrašas“.

81. Skyriaus vedėjas vidaus audito dokumentus turi perduoti teisėsaugos institucijoms pagal kompetenciją, kai vidaus audito metu nustatoma Metodikos 77.1 papunktyje nurodytų pažeidimų, kurie gali būti nagrinėjami teisėsaugos institucijų, o Administracijos direktorius, jam pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens vadovas jų neįvertino ir nepriėmė atitinkamo sprendimo dėl vidaus audito metu nustatytų reikšmingų teisės aktų pažeidimų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Vidaus audito dokumentų byla ir pažangos stebėjimo dokumentai gali būti sudaromi elektroninėje erdvėje kaip elektroninės bylos, kuriose pagal tam tikrus kriterijus susistemintos elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkmenos, skirtos elektroniniams dokumentams teisės aktų nustatytą laiką saugoti.

83. Metodikoje nurodyti asmens duomenys tvarkomi vidaus audito ir konsultacinės veiklos tikslais laikantis Reglamente Nr. 2016/679 ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

84. Dokumentai ir duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
1 priedas

(Rekomendacijų, pateiktų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių plano forma)

REKOMENDACIJŲ, PATEIKTŲ VIDAUS AUDITO ATASKAITOJE,

_____ (vidaus audito tema, data)

ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Rekomendacijos Nr. (jei rekomendacijos vidaus audito ataskaitoje numeruojamos) arba nuoroda į ataskaitos puslapį	Rekomendacijos turinys	Rekomendacijos reikšmingumas	Priemonė rekomendacijai įgyvendinti	Rekomendacijos įgyvendinimo terminas	Už rekomendacijos įgyvendinimą atsakingas asmuo
1	2	3	4	5	6	7

Audituojamo subjekto
vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas (-a)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
2 priedas

(Pažymos apie vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą forma)

PAŽYMA APIE VIDAUS AUDITO ATASKAITOJE

(vidaus audito tema, data)

PATEIKTŲ REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMĄ

Eil. Nr.	Rekomendacijos Nr. (jei rekomendacijos vidaus audito ataskaitoje numeruojamos) arba nuoroda į ataskaitos puslapį	Rekomendacijos turinys	Rekomendacijos reikšmingumas	Priemonė rekomendacijai įgyvendinti	Rekomendacijos įgyvendinimo terminas	Informacija apie rekomendacijos įgyvendinimą
1	2	3	4	5	6	7

Vidaus auditą atlikusio darbuotojo pareigos (Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUSIPAŽINAU

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas (-a)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
3 priedas

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS

_____ METŲ VEIKLOS PLANAS¹

TVIRTINU
Savivaldybės administracijos
direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I. Audituojamų subjektų ir audituojamų sričių vidaus audita²

Eil. Nr.	Audituoti subjektai, audituojamos sritys	Vidaus audito tema	Vidaus audito atlikimo trukmė (d. d.)	Konkretūs vidaus audito vykdytojai	Pastabos, vidaus auditui atlikti būtinos išlaidos
1.					

¹ Šis planas sudarytas pagal plano sudarymo datą esamus Centralizuoto vidaus audito skyriaus žmogiškuosius išteklius, planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 28 straipsnio 4 punktą ir Centralizuoto vidaus audito skyriaus žmogiškųjų išteklių pasikeitimus.

² Metinis veiklos planas sudarytas remiantis (Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 10 punktas):

1. Ilgalaikiu Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planu;
2. Naujai atsiradusio audituojamų subjektų ir audituojamų sričių rizikingumo ir jų reikšmingumo viešajam juridiniam asmeniui vertinimu;
3. Centralizuoto vidaus audito skyriaus atliktų vidaus auditų rezultatais;
4. Centralizuoto vidaus audito skyriaus personalo ištekliais ir kompetencija;
5. Pagal poreikį apklausos anketomis, klausimynais, pokalbiais su viešojo juridinio asmens vadovu ir su kitais valstybės tarnautojais ir darbuotojais.

2.					
3.					
4.					
5.	<i>Pažangos stebėjimas</i>				
6.	<i>Konsultavimo veikla</i>				<i>Nurodoma, jeigu Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas praėjusiais kalendoriniais metais nusprendė teikti konsultaciją</i>

II. Kita veikla

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Įvykdymo terminas	Darbo dienų skaičius	Atsakingas vykdytojas	Pastabos
1.	<i>Metinės Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos __metų ataskaitos parengimas (LR finansų ministerijai, Valstybės kontrolei, Savivaldybės administracijos direktoriui ir Savivaldybės tarybai)</i>	<i>Iki kovo 1 d.</i>			
2.	<i>__metų Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos plano paruošimas ir suderinimas</i>	<i>Iki gruodžio 31 d.</i>			
3.	<i>Kitos neplanuotos reikmės, neįvertinti trikdžiai</i>				<i>Apie 10-20%</i>

III. Kvalifikacijos kėlimas

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Mokymo įstaiga	Mokymo temos pavadinimas	Mokymo data	Iš viso valandų
1.					
2.					

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas (-a)

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
4 priedas

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS

TVIRTINU
Centralizuoto vidaus audito
skyriaus vedėjas (-a)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

(vidaus audito pavadinimas)

VIDAUS AUDITO PLANAS³

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Audituojamas subjektas, audituojama sritis	Nurodomas: Savivaldybės administracija, Administracijos padalinys arba padaliniai, jai pavaldus ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtas viešasis juridinis asmuo, kurio vidaus auditas yra atliekamas. Savivaldybės administracijos, jai pavaldus ir (arba) jos valdymo sričiai priskirto viešojo juridinio asmens veiklos sritis, programa, audituojamo subjekto politika, Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamos programos bei projektai, kurių vidaus auditas yra atliekamas.
Vidaus audito tikslai	Nurodomas vidaus audito tikslas (tikslai), kuriuo remiantis bus daromos išvados. Vidaus audito tikslas (tikslai) nustatomas atsižvelgiant į išankstinio rizikos vertinimo rezultatus (tikslai turi būti susiję su rizikos veiksniais, būdingais audituojamam subjektui ir (arba) audituojamai sričiai). Rekomenduojama išsikelti ne daugiau negu 2–3 tikslus siekiant išvengti pernelyg daug vidaus audito procedūrų atlikimo ir didelių laiko sąnaudų.
Vidaus audito apimtis	Nurodomas audituojamas subjektas, audituojamas laikotarpis, numatomi audituoti subjektai (institucijos, institucijų padaliniai), kai atliekamas audituojamos srities vidaus auditas. Vidaus audito apimtį nustatymas turėtų apimti sprendimą dėl vidaus audito tikrinimo masto, audituotinus procesus, nagrinėjamą laikotarpį. Iš esmės tai yra vidaus audito ribų nustatymas.
Vidaus audito trukmė	Nurodomos vidaus audito pradžios ir pabaigos datos. Vidaus audito pabaigos data laikoma vidaus audito ataskaitos data.
Vidaus audito vykdytojai	Nurodomi vidaus auditoriai, kurie atlieka vidaus auditą.

³ Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 21 punktą.

Vidaus audito ataskaitos projekto parengimo data	Nurodoma data, kada numatoma parengti ir pateikti vidaus audito ataskaitos projektą susipažinti audituojamo subjekto vadovui.
Vidaus audito ataskaitos ir jos pateikimo audituojamam subjektui data	Nurodoma data, kada numatoma pateikti vidaus audito ataskaitą audituojamo subjekto vadovui (taip pat ir Savivaldybės administracijos direktoriui).*

* Svarbu numatyti pakankamai laiko nuo vidaus audito ataskaitos projekto parengimo datos:

- audituojamo subjekto vadovui susipažinti su jam pateiktu vidaus audito ataskaitos projektu ir pateikti dėl jo atsiliepimą (5 darbo dienos)⁴;
- įvertinti gautą atsiliepimą, parengti darbo dokumentą, kuriame nurodomas sprendimas dėl vidaus audito ataskaitos projekto tikslinimo (netikslinimo)⁵;
- vidaus audito ataskaitos projekto aptarimui su audituojamo subjekto vadovu ir su atsakingais už audituotą sritį darbuotojais (susirašinėjimų, susitikimų, komentarų ar kitais būdais)⁶.

Plano rengėjo pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

⁴ Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 39 punktas.

⁵ Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 40, 41 punktai.

⁶ Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 42,43 punktas.

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
5 priedas

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO
VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

TVIRTINU
Centralizuoto vidaus audito
skyriaus vedėjas (-a)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

_____ (vidaus audito pavadinimas)

VIDAUS AUDITO PROGRAMA⁷

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Audituojamas subjektas, audituojama sritis	Nurodomas: Savivaldybės administracija, Administracijos padalinys arba padaliniai, jai pavaldus ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtas viešasis juridinis asmuo, kurio vidaus auditas yra atliekamas. ir (arba) Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) jos valdymo sričiai priskirto viešojo juridinio asmens veiklos sritis, programa, audituojamo subjekto politika, Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamos programos bei projektai, kurių vidaus auditas yra atliekamas.
Vertinimo kriterijai	Vidaus audito vertinimo kriterijai turi būti nustatyti pagal pripažintus šaltinius (standartai, teisės aktai, geros praktikos pavyzdžiai ir kiti dokumentai) ir pagal kuriuos galima palyginti ar įvertinti veiklos rezultatus (sistemų ir praktikos svarbą, veiklos ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą). Kriterijai padeda įvertinti esamą padėtį ir vidaus audito metu nustatyti faktus (<i>kaip</i> palyginama su <i>kaip turėtų būti</i>). Vidaus audito vertinimo kriterijai priklauso nuo konkretaus vidaus audito tikslo ir parenkami kiekvieno konkretaus vidaus audito atlikimui.
Kita informacija	Nurodoma svarbi informacija, pvz., jei bus pasitelkiami atitinkamų sričių specialistai, nurodomi kurie, komandiruotėms reikalingos lėšos ir kt.

Eil. Nr.	Vidaus audito klausimai (Ką norime sužinoti?)	Vidaus audito procedūros (Kaip gausime vidaus	Vykdytojas (Kas atsakingas už vidaus audito įrodymų	Trukmė (darbo dienomis)
---------------------	--	--	--	--

⁷ Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 23 punktas.

		<i>audito įrodymus?)</i>	<i>gavimą pagal kiekvieną vidaus audito klausimą?)</i>	arba atlikimo data
	Nurodoma, kas bus tikrinama ir vertinama vidaus audito metu*.	Nurodoma, kokios bus taikomos vidaus audito procedūros ⁸	Pildoma tais atvejais, kai vidaus audita atlieka daugiau negu vienas vidaus auditorius.	Nurodoma, kiek skiriama laiko (darbo dienomis arba nurodant datą) vidaus audito procedūroms atlikti pagal kiekvieną vidaus audito klausimą
1.	(Aukštesnio lygmens klausimas): <i>Patikrinti ir įvertinti, ar valstybės (savivaldybės) turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama ekonomiškai, efektyviai ir racionaliai:</i>	-		
	(Žemesnio lygmens klausimai):			
<i>1.1.</i>	<i>Nustatyti <...></i>			
<i>1.2.</i>	<i>Patikrinti <...></i>			
<i>1.3.</i>	<i>Įsitikinti <...></i>			
2.	(Aukštesnio lygmens klausimas): <i>Įvertinti, ar įstaigos viešųjų pirkimų organizavimas atitinka teisės aktų reikalavimus.</i>	-		
	(Žemesnio lygmens klausimai):			
<i>2.1.</i>	<i>Nustatyti <...></i>			
<i>2.2.</i>	<i>Patikrinti <...></i>			
<i>2.3.</i>	<i>Įsitikinti <...></i>			
3.	<i>Įvertinti audituojamo subjekto vidaus kontrolės veikimą</i>			

* Vidaus audito klausimai turėtų būti suskaidyti pagal lygmenis – į aukštesnio ir žemesnio lygmens klausimus. Į žemesnio lygmens klausimus galima būtų atsakyti atliekant konkrečias vidaus audito procedūras. Nė vienas žemesnio lygmens klausimas neturi dubliuoti kitų klausimų, o šių klausimų visuma turi būti išsami (kartu jie turi atsakyti į tiesiogiai susijusį aukštesnio lygmens klausimą).

Programos rengėjo pareigos

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

⁸ Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 28 punktas.

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
6 priedas

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO
VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

(vidaus audito pavadinimas)

ATASKAITA⁹

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vidaus audito ataskaitos įvadinė dalis:

Vidaus audito atlikimo motyvai	Metiniame Širvintų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau – Centralizuotas vidaus audito skyrius) veikos plane numatytas ar neplanuotas vidaus auditas.
Vidaus audito atlikimo terminas	Vidaus audito pradžios ir pabaigos data.
Vidaus audito apimtis	Nurodomas audituojamas subjektas, audituojamas laikotarpis, audituoti subjektai (institucijos, institucijų padaliniai), kai atliekamas audituojamos srities vidaus auditas). Vidaus audito apimties nustatymas turėtų apimti sprendimą dėl vidaus audito tikrinimo masto, audituotinus procesus, nagrinėjamą laikotarpį. Iš esmės tai yra vidaus audito ribų nustatymas. Papildomai gali būti pateikiama informacija apie vidaus audito apribojimus (jei tokių pasitaikė).
Vidaus audito tikslas	Nurodomas metiniame Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos plane numatyto vidaus audito tikslas arba neplanuoto vidaus audito tikslas.
Vidaus audito metodai	Vidaus audito metodų pavyzdžiai: tiesioginis veiklos tyrimas*, vidaus kontrolės sistemų vertinimas**, dokumentų analizė, personalo apklausos, procedūrų stebėjimas, veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų taikymo tinkamumas ir pakankamumas, piniginio vieneto atrankos metodas, kiti. Vidaus audito metodai priklauso nuo konkretaus vidaus audito tikslo.

⁹Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 45 punktas.

Vidaus audito vertinimo kriterijai	Vidaus audito vertinimo kriterijai turi būti nustatyti pagal pripažintus šaltinius (standartai, teisės aktai, geros praktikos pavyzdžiai ir kiti dokumentai) ir pagal kuriuos galima palyginti ar įvertinti tikrus veiklos rezultatus (sistemų ir praktikos svarbą, veiklos ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą). Kriterijai padeda įvertinti esamą padėtį ir parengti vidaus audito metu nustatytus faktus (<i>kaip palyginama su kaip turėtų būti</i>). Vidaus audito vertinimo kriterijai priklauso nuo konkretaus vidaus audito tikslo ir parenkami atskirai kiekvieno konkretaus vidaus audito atlikimui.
Vidaus audito vykdytojai	Nurodomi vidaus auditoriai, kurie atliko vidaus auditą.

Vidaus audito ataskaitos dėstomoji dalis

Pastebėjimai	Nurodomi vidaus kontrolės trūkumai, nustatytos klaidos ir neatitikimai ir kita informacija, patvirtinanti vidaus audito išvadas ir rekomendacijas, nurodomos pastebėjimo atsiradimo priežastys, taip pat gali būti įtraukta informacija apie audituojamo subjekto veiklą įgyvendinant ankstesnio vidaus audito rekomendacijas ir sukurtas tinkamas vidaus kontrolės priemones.
Išvados	Pateikiama vidaus auditoriaus nuomonė apie vidaus audito metu nustatytų faktų įtaką audituojamo subjekto veiklai ir vidaus kontrolės veikimo tobulinimui. Vidaus audito ataskaitoje išvados turi būti trumpos, konkrečios ir motyvuotos, pagrįstos teisės aktų reikalavimais, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės vertinimu ir susijusios su vidaus audito tikslais.
Išvada apie vidaus kontrolės veikimą ir jos įvertinimą	Turi būti pateiktas vidaus kontrolės įvertinimas, pagrįstas vidaus auditoriaus darbo dokumentu. Vidaus auditorius audituojamo subjekto vidaus kontrolės veikimą vertina pagal penkis vidaus kontrolės sistemos elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją bei stebėseną, atsižvelgdamas į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams, ir išvadoje pateikia nuomonę apie jos veikimą.
Rekomendacijos	Turi būti suformuluotos kaip pasiūlymas audituojamam subjektui atlikti būtinus patobulinimus, kurie galėtų sumažinti rizikos veiksnių įtaką audituojamo subjekto veiklai, padėtų audituojamo subjekto vadovui tobulinti veiklą ir vidaus kontrolę, laikytis teisės aktų reikalavimų, kad būtų užkirstas kelias klaidų pasikartojimui (sisteminėms klaidoms). Rekomendacijos turi būti išdėstytos pagal jų reikšmingumo lygį.

* Tiesioginis veiklos tyrimas – šis metodas yra tiesiogiai orientuotas į pasiektus veiklos rezultatus ir skirtas įvertinti iškeltų tikslų pasiekimo rezultatus, jiems panaudotus išteklius ir poveikį. Tokie vidaus auditai leidžia įvertinti, ar priimta politika (nustatyti tikslai) buvo tinkamai įgyvendinta, ar buvo pasiekti joje numatyti tikslai ir ar su ja susiję priimti sprendimai turėjo nepageidaujamo finansinių, ekonominių, socialinių ar kitų pasiekimų.

** Vidaus kontrolės sistemų vertinimas – šis metodas taikomas vertinant politiką, veiklos planų, viešojo juridinio asmens veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir procedūrų atitikimą ir jų taikymą veikloje. Paaiškėjus, kad pasiekti veiklos rezultatai yra nepakankami, turi būti tiriamos veiklos ir vidaus kontrolės sistemos siekiant išsiaiškinti tai nulėmusiais priežastis.

Šis metodas leidžia nustatyti, ar audituojami subjektai parengė ir įdiegė valdymo ir priežiūros sistemas, kad atsižvelgiant į esamą situaciją jos optimaliai užtikrina patikimo finansų valdymo, t. y. užtikrina ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.

Taikant šį metodą reikia įvertinti, ar pasirinktos priemonės atitinka veiklos tikslus ir ar šių tikslų pagrindu buvo parengti veiklos planai su nustatytais veiklos tikslais, kurių įvykdymas vėliau ir yra vertinamas.

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas (-a)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Vidaus auditą atlikusio darbuotojo pareigos	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
7 priedas

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO
VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

APKLAUSOS ANKETA DĖL ATLIKTO VIDAUS AUDITO¹⁰

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Vidaus audito tema: _____

Siekdami susipažinti su audituojamų subjektų nuomone apie Širvintų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau – Centralizuoto vidaus audito skyrius) atliktą vidaus auditą, prašome atsakyti į žemiau pateiktus klausimus:

1. Ar vidaus audito tema aktuali sprendžiant audituojamos srities problemas ir siekiant užtikrinti veiklos gerinimą? (Atsakymą pažymėti)

neaktuali

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 aktuali

Prašytume pakomentuoti savo atsakymą, jei manytumėte, kad tai tikslinga:

2. Ar, Jūsų nuomone, vidaus audito rekomendacijos reikšmingos audituojamos srities tobulinimui? (Atsakyti, jei vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos) (Atsakymą pažymėti)

nereikšmingos

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 reikšmingos

Prašytume pakomentuoti savo atsakymą, jei manytumėte, kad tai tikslinga:

3. Ar vidaus audito metu su Jumis buvo bendraujama profesionaliai, konstruktyviai, etiškai? (Atsakymą pažymėti)

nepakankamai

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 tinkamai

Prašytume pakomentuoti savo atsakymą, jei manytumėte, kad tai tikslinga:

4. Galimai svarbios ir rizikingos Jūsų veiklos sritys, į kurias galėtų būti atkreiptas dėmesys kito vidaus audito metu:

5. Kiti Jūsų pastebėjimai ir pasiūlymai:

¹⁰Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 58 punktas.

Anketos klausimai gali būti papildyti arba pakeisti Centralizuotam vidaus audito skyriui aktualiais klausimais.

Anketą užpildė (audituojamas subjektas, pareigos, vardas ir pavardė):
(Galima nenurodyti)

¹⁰Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 58 punktas.
Anketos klausimai gali būti papildyti arba pakeisti Centralizuotam vidaus audito skyriui aktualiais klausimais.

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
8 priedas

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO
VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

**CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VEIKLOS EFEKTYVUMO
VERTINIMAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Širvintų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau – Centralizuotas vidaus audito skyrius) Vidaus audito metodikos 78.5 papunktyje numatyta, kad Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas (toliau – skyriaus vedėjas), siekdamas užtikrinti vidaus audito kokybę, atlieka Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos efektyvumo (Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos, gebėjimų ir išteklių) vertinimą siekdamas nustatyti vidaus audito pažangą, Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos tobulinimo poreikį, Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos gerinimo priemones ir vidaus auditorių kvalifikacijos tobulinimo kryptis.

Vertinant Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos efektyvumą, rekomenduojama atsižvelgti į Tarptautinio vidaus auditorių instituto parengtą Vidaus audito gebėjimų brandumo modelį (*angl. Internal Audit – Capability Model (IA–CM) for the Public Sector*).

Centralizuoto vidaus audito skyriaus brandumas – tai įgūdžių (savybių) visuma, leidžianti veiksmingiau pasiekti Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos tikslus. Klausimynas parengtas atsižvelgiant į minimą Vidaus audito gebėjimų brandumo modelį, vidaus audito veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir pažangią vidaus audito praktiką. Klausimai sudaryti pagal Centralizuoto vidaus audito skyriaus brandos požymius.

Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos efektyvumo (Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos, gebėjimų ir išteklių) vertinimui galima naudoti šį klausimyną, pasirinkti atskiras klausimyno dalis ar klausimus arba papildyti kitais, aktualiais klausimais.

Klausimynas pildomas pasirenkant vieną ar kelis galimus teiginių variantus iš pateiktų, arba nurodant (trumpai aprašant) kitą nustatytą variantą skiltyje „Kita“.

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Pasirinktas variantas
1.	Centralizuotam vidaus audito skyriui suteikti įgaliojimai, Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos nepriklausomumo, objektyvumo prielaidos:	
	Centralizuoto vidaus audito skyriaus nepriklausomumas įtvirtintas Centralizuoto vidaus audito skyriaus nuostatuose.	<input type="checkbox"/>

	Centralizuotas vidaus audito skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius).	<input type="checkbox"/>
	Formaliai įtvirtintas Centralizuoto vidaus audito skyriaus tiesioginis pavaldumas Administracijos direktoriui, tačiau realiai tai neveikia (nėra tiesioginio ryšio su vadovu, vadovo funkcija realiai perduota kitiems asmenims – Administracijos direktoriaus pavaduotojui ar kt.).	<input type="checkbox"/>
	Nuolatinis ir efektyvus ryšys su Administracijos direktoriumi. Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas pataria vidaus kontrolės klausimais. <i>(Centralizuoto vidaus audito skyrius informuoja Administracijos direktorių apie Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos rezultatus, atskleidžiant svarbią riziką, vidaus kontrolės problemas ir kitus klausimus, į kuriuos Administracijos direktorius turi atkreipti dėmesį. Administracijos direktorius informuoja Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėją apie priimamus sprendimus, planus, perduoda aktualią informaciją.)</i>	<input type="checkbox"/>
	Su Administracijos direktoriumi bendraujama, tačiau nepakankamai. Bendraujama su Administracijos direktoriumi tik atlikto vidaus audito klausimais.	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas dalyvauja Administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose (taip pat veiklos grupėse) stebėtojo teisėmis.	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyrius nepriklausomas nuo sąlygų, kurios kelia grėsmę Centralizuoto vidaus audito skyriui nešališkai atlikti vidaus audito funkcijas. Per pastaruosius (xxx) metų nebuvo atvejų, kai Centralizuoto vidaus audito skyrius vykdė veiklą, kuri darė (galėjo daryti) įtaką Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos nepriklausomumui.	<input type="checkbox"/>
	Vidaus auditoriai yra nepriklausomi nuo vertinamos Savivaldybės administracijos veiklos, jo atliekamų vidaus kontrolės procedūrų ir nėra už jas atsakingi.	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklai nėra daromas poveikis, kai yra planuojamas ir atliekamas vidaus auditas ir pateikiami vidaus audito rezultatai. Per pastaruosius (xxx) metų nebuvo atvejų, kai Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklai buvo daromas poveikis.	<input type="checkbox"/>
	Vidaus auditoriai nevertina veiklos, už kurią buvo anksčiau atsakingi. <i>(Daroma prielaida, kad objektyvumas yra pažeistas, jei vidaus auditorius tikrina bei vertina veiklą, už kurią jis buvo atsakingas mažiau kaip prieš vienerius metus, prieš pradėdamas eiti vidaus auditoriaus pareigas)</i>	<input type="checkbox"/>
	Kita.	<input type="checkbox"/>
2.	Centralizuoto vidaus audito skyriaus žmogiškųjų išteklių valdymas ir vidaus auditorių kvalifikacijos tobulinimas:	
	Vystoma lyderystė: Centralizuoto vidaus audito skyrius nėra užsisklendęs profesinėje veikloje, prisideda prie organizacijos vystymosi perduodamas Savivaldybės administracijos darbuotojams žinias rizikos valdymo, vidaus kontrolės srityje.	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyriaus žmogiškieji ištekliai atitinka poreikius. Suformuota profesionali komanda, kurios nariai specializuojasi ir gali atlikti įvairių sričių vidaus auditus. <i>(Skatintina: siekiant optimaliai panaudoti Centralizuoto vidaus audito skyriaus darbo laiką ir profesionaliai atlikti vidaus auditus, pasitelkiami kitų Savivaldybės administracijos skyrių, poskyrių darbuotojai specifinių sričių)</i>	<input type="checkbox"/>

	<i>vidaus auditams atlikti, pvz., viešųjų pirkimų, IS vidaus auditams ir kt.)</i>	
	Centralizuoto vidaus audito skyrius sukomplektuotas minimaliai, Centralizuoto vidaus audito skyriaus pajėgumai nepakankami.	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyrius tinkamai nesukomplektuotas: Centralizuoto vidaus audito skyrius įsteigtas, tačiau dirba tik vienas Centralizuoto vidaus audito skyriaus darbuotojas.	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyrius neįsteigtas. Įsteigta tik vidaus auditoriaus pareigybė.	<input type="checkbox"/>
	Kita	<input type="checkbox"/>
	Nuolatos atnaujinami reikalingi įgūdžiai ir žinios (sudaromos galimybės vidaus auditoriams tobulinti kvalifikaciją vidaus audito ir specialiųjų žinių srityse).	<input type="checkbox"/>
	Neskiriamas pakankamas dėmesys kvalifikacijos tobulinimui. Vidaus audito rezultatai priklauso nuo individualių vidaus auditoriaus įgūdžių.	<input type="checkbox"/>
	Kita.	<input type="checkbox"/>
3.	Centralizuoto vidaus audito skyriaus galimybės naudotis informacija:	
	Centralizuoto vidaus audito skyrius naudoja organizacijos vidaus ir išorės informaciją, siekdamas prisidėti prie strateginių Savivaldybės administracijos tikslų pasiekimo.	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyrius turi prieigą prie visos Savivaldybės administracijos informacijos, reikalingos ne tik konkretaus vidaus audito atlikimui, bet ir Centralizuotam vidaus audito skyriui siekiant prisidėti prie Savivaldybės administracijos strateginių tikslų pasiekimo.	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyrius turi galimybę gauti visą informaciją, reikalingą vidaus auditui atlikti.	<input type="checkbox"/>
	Apribotos Centralizuoto vidaus audito skyriaus galimybės gauti informaciją, reikalingą vidaus auditui atlikti. <i>(Esant apribotai prieigai prie informacijos, reikalingos vidaus auditui atlikti, turi būti nustatytos priemonės tokiems sunkumams spręsti).</i>	<input type="checkbox"/>
	Kita.	<input type="checkbox"/>
4.	Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planavimas ir planų vykdymas.	
4.1.	Ilgalaikio Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos plano sudarymas:	
	Ilgalaikiai Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planai susieti su Savivaldybės administracijos veiklos strateginėmis kryptimis, aktualiomis problemomis, rizikomis ir tai dokumentuota.	<input type="checkbox"/>
	Sudarant ilgalaikius Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planus atliekamas rizikos vertinimas. Konsultuojamasi su Savivaldybės administracijos direktoriumi siekiant suprasti Savivaldybės administracijos riziką, rizikos valdymo procesus. Nustatomos veiklos sritys, kuriose yra didžiausia rizika, galinti turėti įtakos Savivaldybės administracijos tikslams pasiekti. Būtent šiose Savivaldybės administracijos veiklos srityse planuojama atlikti vidaus auditus.	<input type="checkbox"/>
	Ilgalaikiai Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planai pagrįsti tik konsultacijomis su Savivaldybės administracijos direktoriumi. Savivaldybės administracijos rizikos vertinimo analizė atliekama formaliai, jos rezultatai Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planavimui įtakos neturi.	<input type="checkbox"/>
	Ilgalaikiai Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planai sudaromi neatlikus Savivaldybės administracijos rizikos vertinimo analizės.	<input type="checkbox"/>

	Ilgalaikiai Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planai nesudaromi.	<input type="checkbox"/>
	Kita.	<input type="checkbox"/>
4.2.	Metinio Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos plano sudarymas:	
	Metiniai Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planai sudaromi remiantis ilgalaikiu Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planu.	<input type="checkbox"/>
	Metiniai Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planai sudaromi atsižvelgiant į naujai atsiradusio audituojamų subjektų ir audituojamų sričių rizikingumo ir jų reikšmingumo Savivaldybės administracijos vertinimo rezultatus, nustačius rizikingiausias audituotinas veiklos sritis ir išnagrinėjus Savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasiūlymus (pasiūlymų teikimą inicijuoja Centralizuoto vidaus audito skyrius). <i>(Turėtų būti sudaryta galimybė kiekvienam iš organizacijos prisidėti pasiūlymais prie Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planavimo)</i>	<input type="checkbox"/>
	Sudarant metinius Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planus atsižvelgiama į kitų Savivaldybės administraciją auditavusių subjektų atliktų auditų ir vertinimų pastebėjimus ir rekomendacijas.	<input type="checkbox"/>
	Metinis Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planas sudaromas formaliai, neturi sąsajų su strateginiu Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planu.	<input type="checkbox"/>
	Sudarant metinį Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planą neatliekamas naujai atsiradusio audituojamų subjektų ir audituojamų sričių rizikingumo ir jų reikšmingumo Savivaldybės administracijoje vertinimas. Neinicijuojami Savivaldybės administracijos, jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasiūlymai dėl Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos metinio plano sudarymo.	<input type="checkbox"/>
	Metinis Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planas sudaromas tik pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymus.	<input type="checkbox"/>
	Kita.	<input type="checkbox"/>
4.3.	Metinių Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planų koregavimo aplinkybės:	
	Centralizuoto vidaus audito skyrius yra greitai reaguojantis į aplinką, metiniai Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planai koreguojami atsižvelgiant į svarbius Savivaldybės administracijos prioritetų, veiklos ar kitus pasikeitimus, plano koregavimo motyvai dokumentuoti.	<input type="checkbox"/>
	Metiniai Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planai koreguojami laiku dėl objektyvių priežasčių (pvz., Centralizuoto vidaus audito skyriaus personalo sudėties pasikeitimo, nenumatytų audituojamojo subjekto veiklos apribojimų, dėl kitų svarbių aplinkybių), plano koregavimo motyvai dokumentuoti.	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyriaus metiniai veiklos planai koreguojami be objektyvių priežasčių (pvz., neatlikus planuoto vidaus audito), plano koregavimo motyvai nėra dokumentuoti, plano koregavimas atliekamas metų pabaigoje arba pagal faktiškai atliktus vidaus auditus.	<input type="checkbox"/>
	Kita.	<input type="checkbox"/>
4.4.	Metinių Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planų įvykdymas:	
	Metinis Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planas įvykdytas.	<input type="checkbox"/>
	Metinis Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planas neįvykdytas,	<input type="checkbox"/>

	išnagrinėtos priežastys (pvz., plano neįvykdymas – netinkamo planavimo pasekmė: neteisingai nustatytas darbo dienų poreikis vidaus auditams atlikti ar kt., plano neįvykdymą lėmė objektyvios priežastys: darbuotojų kaita, nedarbingumas, ar kt.). Priimti sprendimai ateičiai.	
	Metinis Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planas neįvykdytas, neįvykdymo priežastys neanalizuojamos.	<input type="checkbox"/>
	Kita.	<input type="checkbox"/>
5.	Centralizuoto vidaus audito skyriaus atliekami vidaus auditai:	
	Atliekami sisteminiai vidaus auditai, vertinant tam tikros viešojo sektoriaus srities (sistemos) valdymą, apimančią sistemoje veikiančių viešųjų juridinių asmenų veiklą.	<input type="checkbox"/>
	Atliekami viešųjų juridinių asmenų veiklos vidaus auditai įvertinant viešojo juridinio asmens veiklą, veiklos planų, programų vykdymą ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu ir atskleidžiant viešojo juridinio asmens veiklos tobulinimo galimybes.	<input type="checkbox"/>
	Atliekami atitikties vidaus auditai įvertinant, ar tam tikra viešojo juridinio asmens veiklos sritis atitinka jai taikomus reikalavimus (veiklą reglamentuojančius įstatymus, taisykles, procedūras ir pan.).	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyriaus veikla apsiriboja dokumentų ar operacijų peržiūromis ir patikrinimais.	<input type="checkbox"/>
	Kita.	<input type="checkbox"/>
6.	Rizikos valdymo ir vidaus kontrolės vertinimas:	
	Rizikos valdymas ir vidaus kontrolė vertinami sistemingai ir visapusiškai.	<input type="checkbox"/>
	Įvertinama, kaip veikia vidaus kontrolė viešuosiuose juridiniuose asmenyse ne rečiau kaip vieną kartą per trejus metus.	<input type="checkbox"/>
	Vidaus kontrolė vertinama pagal visus vidaus kontrolės elementus.	<input type="checkbox"/>
	Kiekvieno vidaus audito metu įvertinama vidaus kontrolė. Vidaus kontrolės vertinimas pagrindžiamas vidaus auditoriaus darbo dokumentais, nurodoma vidaus kontrolės trūkumų įtaka viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.	<input type="checkbox"/>
	Pateikiama vidaus kontrolės vertinimo išvada, tačiau vidaus kontrolės vertinimas nepagrindžiamas darbo dokumentais.	<input type="checkbox"/>
	Vidaus kontrolė nevertinama.	<input type="checkbox"/>
	Kita.	<input type="checkbox"/>
7.	Centralizuoto vidaus audito skyriaus teikiamos rekomendacijos:	
	Teikiamomis rekomendacijomis Centralizuoto vidaus audito skyrius prisideda prie viešųjų juridinių asmenų pokyčių.	<input type="checkbox"/>
	Teikiamos rekomendacijos dėl viešųjų juridinių asmenų veiklos ir vidaus kontrolės tobulinimo.	<input type="checkbox"/>
	Teikiamos rekomendacijos tik dėl nustatytų trūkumų pašalinimo.	<input type="checkbox"/>
	Kita.	
8.	Pažangos stebėjimas (veikla po audito):	
	Analizuojama, kaip pasikeitė audituoto subjekto veikla įgyvendinus rekomendacijas (analizuojamas rekomendacijų įgyvendinimo poveikis).	<input type="checkbox"/>
	Rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną apsiriboja rekomendacijų įgyvendinimo fiksavimu.	<input type="checkbox"/>
	Kita.	
9.	Vidaus audito kokybės užtikrinimas:	
	Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjui atlikus vidaus audito kokybės užtikrinimo veiksmus ir išanalizavus nustatytus vidaus audito kokybės	<input type="checkbox"/>

	trūkumus, nustatomos vidaus auditorių tobulėjimo sritys.	
	Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas atlieka: vidaus auditorių vidaus audito atlikimo priežiūrą; vidaus auditorių parengtų darbo dokumentų ir vidaus audito ataskaitos projekto peržiūrą. Vidaus kokybės užtikrinimo veiksmai dokumentuojami (teikiama peržiūros išvada ir kt.).	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas atlieka audituojamų subjektų vadovų ir atsakingų už audituotą sritį darbuotojų apklausą po vidaus audito. Apklausos rezultatus analizuoja.	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyrius įgyvendina Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos vertinimo metu pateiktas rekomendacijas.	<input type="checkbox"/>
	Centralizuoto vidaus audito skyrius atlieka vidaus audito kokybės užtikrinimo veiksmus, tačiau nustatytų trūkumų neanalizuoja ir nenumato priemonių, kad ateityje tokie trūkumai nesikartotų.	<input type="checkbox"/>
	Vidaus audito kokybės užtikrinimo procedūros neatliekamos	<input type="checkbox"/>
	Kita	<input type="checkbox"/>

Siekiant efektyvesnės Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos, nustatomos sritys, kuriose Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklą reikėtų tobulinti. Numatomos Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos tobulinimo priemonės.

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas (-a)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
9 priedas

(viešojo juridinio asmens vidaus audito tarnybos pavadinimas)

KONSULTAVIMO VEIKLOS UŽDUOTIS¹¹

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Konsultavimo veiklos užduoties atlikimo pagrindas	Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjo sprendimas dėl konsultuojamo asmens prašymo suteikti jam konsultaciją (nurodoma sprendimo data ir numeris) arba metinis Skyriaus metinis veiklos planas.
Konsultavimo veiklos užduoties pobūdis	Nurodomas pagal konsultuojamo asmens paklausime, dėl kurio prašoma suteikti konsultaciją, suformuluotą tikslą ir apimtį ¹² .
Konsultavimo veiklos užduoties tikslai	Nurodomas konsultavimo veiklos tikslas (tikslai).
Konsultacijos atlikimo trukmė	Nurodomos konsultavimo veiklos užduoties pradžios ir pabaigos datos. Konsultavimo veiklos užduoties pabaigos data laikoma konsultavimo veiklos užduoties ataskaitos data.
Konsultavimo veiklos užduoties vykdytojai	Nurodomi vidaus auditoriai, kuriems paskirta atlikti konsultavimo veiklą.
Pasitelkti viešojo juridinio asmens kompetentingi specialistai	Nurodoma, jeigu pagal Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos metodikos 71 punktą konsultavimo veiklos užduočiai atlikti bus pasitelkti viešojo juridinio asmens kompetentingi specialistai.
Konsultavimo veiklos užduoties ataskaitos ir jos pateikimo konsultuojamam asmeniui data	Nurodoma data, kada numatoma pateikti konsultavimo veiklos užduoties ataskaitą konsultuojamam asmeniui (taip pat ir viešojo juridinio asmens vadovui). ¹³

Centralizuoto vidaus audito
skyriaus vedėjas (-a)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹¹ Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 64, 65, 66, 67 punktai.

¹² Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 68 punktas.

¹³ Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 73 punktas.

Pagal Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 76 punktą, kai atliekant konsultavimo veiklos užduotį nustatoma Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės problemų, susijusių su Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens veiklos sritimis, kuriose egzistuoja didelė rizika arba korupcijos pasireiškimo tikimybė, apie tokias problemas Skyriaus vedėjas nedelsdamas turi pranešti Administracijos direktoriui ir jam pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens vadovui.

(viešojo juridinio asmens vidaus audito tarnybos pavadinimas)

KONSULTAVIMO VEIKLOS UŽDUOTIES ATASKAITA¹⁴

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

**Konsultavimo veiklos
užduoties pobūdis**

Nurodomas pagal konsultuojamo asmens paklausimo, dėl kurio prašoma suteikti konsultaciją, tikslą ir apimtį.

**Konsultavimo veiklos
užduoties atlikimo
pagrindas**

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjo priimtas sprendimas dėl konsultuojamo asmens prašymo suteikti jam konsultaciją (nurodoma sprendimo data ir numeris) arba metinis Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planas.

**Konsultuojamas
asmuo**

Nurodomas konsultuojamas asmuo, kuris kreipėsi į Centralizuoto vidaus audito skyrių su prašymu suteikti konsultaciją.

**Konsultavimo veiklos
užduoties atlikimo
procedūros**

Nurodoma konsultavimo veiklos užduoties atlikimo procedūrų apimtis, kurios pakaktų suderintiems konsultavimo veiklos užduoties tikslams pasiekti.

**Konsultavimo veiklos
užduoties atlikimo
trukmė**

Nurodomos konsultavimo veiklos užduoties pradžios ir pabaigos datos.

**Konsultavimo veiklos
užduoties rezultatai**

Nurodomi konsultavimo veiklos rezultatai (teikiami pasiūlymai, pvz., Skyriaus darbuotojo (ų) padarytos išvados dėl konsultuojamo asmens prašyme pateikto paklausimo; tam tikrų klausimų analizė; alternatyvos iškilusiems klausimams spręsti; nustatytos viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės problemų, susijusių su viešojo juridinio asmens veiklos sritimis, kuriose egzistuoja didelė rizika arba korupcijos pasireiškimo tikimybė).

Centralizuoto vidaus audito
skyriaus vedėjas (-a)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

¹³ Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 73 punktas.

Konsultavimo veiklos užduotį
atlikęs Centralizuoto vidaus
audito skyriaus darbuotojas (-a)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
11 priedas

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

(administracijos padalinio ir pareigų pavadinimas)

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjui

PRAŠYMAS SUTEIKTI KONSULTACIJĄ

(data)

(vieta)

Vadovaudamasis Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 64 punktu prašau suteikti konsultaciją dėl viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės procesų gerinimo (*jei reikia – išbraukti*).

Paklausimo tikslas ir poreikis:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Paklausimo tikslas ir poreikis aptartas su konsultuojamu asmeniu

(nurodoma aptarimo data)

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas (-a)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
12 priedas

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO
VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

**SPRENDIMAS
DĖL ASMENS PRAŠYMO SUTEIKTI JAM KONSULTACIJĄ,
KAI KONSULTACIJA NEĮTRAUKIAMA Į METINĮ VIDAUS AUDITO TARNYBOS
VEIKLOS PLANĄ**

Nr. _____

(data)

(vieta)

Vadovaudamasis Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 65 ir 67 punktais, įvertinęs, kad konsultacija galėtų pagerinti _____

(viešojo juridinio asmens pavadinimas)

valdymą, jo rizikos valdymą, vidaus kontrolės procesus bei kokią naudą tai duotų viešajam juridiniam asmeniui,

n u s p r e n d ž i u suteikti konsultaciją

_____ (nurodomos pareigos, vardas ir pavardė)

pagal jo _____ pateiktą prašymą suteikti konsultaciją dėl _____
(data) (nurodomas konsultacijos tikslas ir poreikis)

iki _____.
(data)

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas (-a) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

SUDERINTA

(Savivaldybės administracijos direktorius ar konsultuojamo viešojo juridinio asmens vadovas) _____
(parašas)
(vardas ir pavardė)

Sprendimas suderintas su konsultuojamu asmeniu dėl jo paklausimo pobūdžio ir apimties, reikalingos konsultacijos tikslams pasiekti, ir dėl konsultacijos suteikimo termino.

(parašas)
(konsultuojamo asmens vardas ir pavardė)
(data)

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos Centralizuoto vidaus
audito skyriaus Vidaus audito metodikos
13 priedas

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO
VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

**SPRENDIMAS
DĖL ASMENS PRAŠYMO SUTEIKTI JAM KONSULTACIJĄ**

_____Nr. _____
(data)

Vadovaudamasis Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos 65 ir 66 punktais, įvertinęs, kad konsultacija galėtų pagerinti

_____ (viešojo juridinio asmens pavadinimas)
valdymą, jo rizikos valdymą, vidaus kontrolės procesus bei kokią naudą tai duotų viešajam juridiniam asmeniui:

1. N u s p r e n d ž i u suteikti konsultaciją

_____ (nurodomos konsultuojamo asmens pareigos, vardas ir pavardė)

pagal jo _____(data) pateiktą prašymą suteikti konsultaciją dėl
_____ (nurodomas konsultacijos tikslas ir poreikis)

2. Kadangi paklausimo, dėl kurio prašoma suteikti konsultaciją, pobūdis reikalauja išsamaus nagrinėjimo ir (arba) tyrimo, kruopštaus aplinkybių ir priežastinių ryšių nustatymo, konsultacija bus įtraukta į metinį vidaus audito tarnybos veiklos planą.

Centralizuoto vidaus audito
skyriaus vedėjas (-a)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sprendimas suderintas su konsultuojamu asmeniu dėl jo paklausimo pobūdžio ir apimties, reikalingos konsultacijos tikslams pasiekti, ir dėl konsultacijos suteikimo termino.

SUDERINTA

(parašas)

(konsultuojamo asmens vardas ir pavardė)

(data)