



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VIDAUS AUDITO METODIKOS PATVIRTINIMO

2026 m. balandžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 2 punktu, 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-402 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodiką (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gegužės 6 d. įsakymą Nr. 9-370 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodikos patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Centralizuoto vidaus audito skyriaus vyresnioji specialistė
Vakarė Krupauskaitė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyr. specialistė
Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. balandžio d.
įsakymu Nr.

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, vidaus audito kokybės užtikrinimo 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. **Audituojamas subjektas** – viešasis juridinis asmuo, jo administracijos padalinys, viešajam juridiniam asmeniui pavaldus ir (arba) atskaitingas viešasis juridinis asmuo, kuriuose Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka atliekamas vidaus auditas.

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

2.4. **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.

2.5. **Konsultuojamas asmuo** – viešojo juridinio asmens vadovas, viešojo juridinio asmens struktūrinių padalinių vadovai ir (ar) viešajam juridiniam asmeniui pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų vadovai, kuriems suteikiama konsultacija viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.

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

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

2.8. Kitos Metodikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS PLANAVIMAS

3. Skyriaus veikla planuojama Skyriaus vedėjui sudarant ilgalaikį ir metinį Skyriaus veiklos planus (toliau kartu – veiklos planai). Skyriaus veiklos planai yra derinami su Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meru, juos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius).

4. Veiklos planai keičiami atsižvelgiant į Administracijos direktoriaus pasiūlymus, Savivaldybės administracijos, audituojamo viešojo juridinio asmens vidaus ir išorės aplinkos, veiklos sričių, rizikos ir rizikos valdymo procesų, programų arba kitus pokyčius. Administracijos direktorius tvirtina su Savivaldybės meru suderintus veiklos planų pakeitimus. Keičiant veiklos planus turi būti nurodytos jų keitimo priežastys.

5. 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 kai dėl kitų objektyvių priežasčių nėra galimybių atlikti suplanuotų vidaus auditų, metinis Skyriaus veiklos planas gali būti keičiamas.

6. Ilgalaikiame Skyriaus veiklos plane turi būti:

6.1. suformuluota Skyriaus vizija (siekiamos Skyriaus veiklos būklės ilguoju laikotarpiu apibūdinimas);

6.2. numatyti Skyriaus veiklos tikslai Skyriaus vizijai įgyvendinti ir veiksmai kiekvienam Skyriaus veiklos tikslui pasiekti;

6.3. numatytos Skyriaus prioritetinės kryptys trejų metų laikotarpiui;

6.4. nurodytas Skyriaus veiklos laukiamas rezultatas;

6.5. nurodytas Skyriaus veiklos laukiamo rezultato rodiklis;

6.6. aprašyta vidaus audito visuma (ilgalaikio Skyriaus veiklos plano priede).

7. Ilgalaikis Skyriaus veiklos planas turi apimti priemones, galinčias reikšmingai patobulinti Skyriaus veiklą. Tokios priemonės gali būti Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimas, vidaus audito procesą optimizuojančių technologijų diegimas ir taikymas, Skyriaus veiklos gerinimo priemonės, nustatytos atlikus vidinį Skyriaus veiklos vertinimą, rekomendacijų, pateiktų išorinių Skyriaus veiklos vertinimo ataskaitose, įgyvendinimas.

8. Skyriaus vedėjas, rengdamas formalizuotu rizikos vertinimu (vertinimo aprašymas pridedamas prie metinio Skyriaus veiklos plano) pagrįstą metinį Skyriaus veiklos planą, turi išanalizuoti ir įvertinti vidaus audito visumą, rizikos veiksnius (įskaitant korupcijos riziką), kurie buvo nustatyti Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens rizikos valdymo plane, numatytas ir įgyvendinamas rizikos mažinimo priemonės, susipažinti su kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų atliktų auditų rezultatais, konsultuotis su Administracijos direktoriumi, kad suprastų Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens riziką, rizikos valdymo procesus ir nustatytą 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.

9. Skyriaus vedėjo atliekamas rizikos vertinimo procesas apima:

9.1. rizikingų sričių nustatymą;

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

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

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

10.2. išteklių panaudojimo tikslai – susiję su efektyviu, ekonomiškumu ir racionalių turimų išteklių panaudojimu;

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

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

11. Atlikdamas rizikos analizę Skyriaus vedėjas siekia nustatyti, ar Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens veiklos valdymas arba ūkinė operacija gali neigiamai paveikti jos veiklos tikslų pasiekimą, ar ji gali patirti finansinių nuostolių, negalėti ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai vykdyti veiklos, ar gali sumenkinti jo reputaciją.

12. Skyriaus vedėjas pagal nustatytas rizikingas sritis ir atliktą rizikos analizę atranka audituojamus subjektus ir audituojamas sritis, kurių vidaus auditas bus atliekamas per vienus metus,

ir įtraukia juos į metinį Skyriaus veiklos planą. Jeigu į metinį Skyriaus veiklos planą neįtraukiamas didesnio rizikingumo audituojamo subjekto arba audituojamos srities vidaus auditas, o įtraukiamas mažesnio rizikingumo audituojamo subjekto arba audituojamos srities auditas, turi būti nurodytos to priežastys, įskaitant apribojimus Skyriui atlikti tam tikrų rizikingų sričių vidaus auditus dėl Skyriaus personalo išteklių ir (arba) specifinių sričių kompetencijų trūkumo.

13. Metinis Skyriaus veiklos planas (3 priedas) sudaromas remiantis:

13.1. ilgalaikiu Skyriaus veiklos planu;

13.2. Skyriaus vedėjo atlikto rizikos vertinimo rezultatais;

13.3. Skyriaus atliktų vidaus auditų rezultatais;

13.4. Skyriaus personalo ištekliais ir kompetencija;

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

13.6. gautais paklausimais – prašymais suteikti konsultaciją.

14. Metiniame Skyriaus veiklos plane:

14.1. turi būti nurodyta:

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

14.1.2. vidaus audito tema;

14.1.3. vidaus audito atlikimo trukmė darbo dienomis;

14.1.4. konsultacijos tema (klausimas) (jeigu planuojama vykdyti Metodikos 71 punkte nurodytą konsultavimo veiklą);

14.1.5. konsultacijos suteikimo terminas darbo dienomis (jeigu planuojama vykdyti Metodikos 71 punkte nurodytą konsultavimo veiklą);

14.2. gali būti nurodyta:

14.2.1. pagal poreikį reikiami vidaus auditui atlikti ištekliai;

14.2.2. kita Skyriaus veikla: konsultavimo veikla (planuojama vykdyti Metodikos 72 punkte nurodyta konsultavimo veikla), pažangos stebėjimas, Skyriaus veiklos dokumentų rengimas ir (arba) tobulinimas, Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus valstybės tarnautojų mokymasis ir kvalifikacijos kėlimas.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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

19. Vidaus audito procesą sudaro:

- 19.1. vidaus audito planavimas;
- 19.2. vidaus audito procedūrų atlikimas;
- 19.3. vidaus audito rezultatų pateikimas;
- 19.4. pažangos stebėjimas.

ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS AUDITO PLANAVIMAS

20. Vidaus audito planavimo tikslas – suplanuoti vidaus auditą taip, kad jis būtų atliktas efektyviai, rezultatyviai ir būtų valdoma vidaus audito rizika (tikimybė, kad dėl įvairių rizikos veiksnių gali būti nepasiekti vidaus audito tikslai ir pateikti neteisingi ar neišsamūs pastebėjimai, išvados ir rekomendacijos).

21. Vidaus auditorius, planuodamas vidaus auditą, turi išsiaiškinti priežastis, dėl kurių vidaus auditas buvo įtrauktas į metinį Skyriaus veiklos planą (susipažinti su Skyriaus vedėjo atlikto rizikos vertinimo pagal Metodikos 9 punktą rezultatais), ir įvertinti, ar nuo to laiko nepasireiškė kita svarbi rizika, kuri turėtų įtakos metiniam Skyriaus veiklos planavimui, vidaus audito tikslams ir apimčiai.

22. Vidaus auditorius turi atlikti išankstinį rizikos vertinimą (aprašytą darbo dokumente (-uose), t. y. vertinti:

22.1. riziką, susijusią su audituojamo subjekto veiklos tikslais, ištekliais bei operacijomis, ir priemones, kurias taikant šios rizikos pasireiškimo tikimybė ir (ar) poveikis audituojamo subjekto veiklai sumažinamas iki toleruojamos rizikos;

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

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

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

23. 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.

24. Vidaus audito planavimo etape vidaus auditorius turi parengti vidaus audito programą (4 priedas), kuri turi būti patvirtinta Skyriaus vedėjo.

25. Vidaus audito programoje turi būti nurodyta:

25.1. audituojamas (-i) subjektas (-ai), audituojama (-os) sritis (-ys);

25.2. vidaus audito tikslai;

25.3. vidaus audito apimtis;

25.4. vidaus audito trukmė (nurodant vidaus audito pradžios ir pabaigos datas). Vidaus audito trukmė nustatoma atsižvelgiant į vidaus audito tikslus ir apimtį. Vidaus audito pabaigos data laikoma vidaus audito ataskaitos data;

25.5. vidaus audito vykdytojai;

25.6. vertinimo kriterijai (teisės aktai, jų nuostatos ir (arba) kiti reikalavimai, geroji praktika, pagal kuriuos vidaus auditorius, siekdamas vidaus audito tikslų, vertina viešojo juridinio asmens veiklos valdymą, rizikos valdymo procesus ir vidaus kontrolės sistemą);

25.7. vidaus audito procedūros ir jų paskirstymas Skyriaus vedėjui ir (arba) kitiems Skyriaus valstybės tarnautojams (jeigu vidaus auditą atliks ne vienas Skyriaus darbuotojas);

25.8. vidaus audito ataskaitos projekto parengimo data;

25.9. vidaus audito ataskaitos ir jos pateikimo audituojamam subjektui data;

25.10. kita informacija (pavyzdžiui, atitinkamų sričių specialistų (ekspertų) pasitelkimas, kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų atlikto darbo panaudojimas).

26. Vidaus audito programa vidaus audito procedūrų atlikimo metu gali būti tikslinama, vidaus audito atlikimo trukmė gali būti pratęsta, o visi šios programos pakeitimai turi būti patvirtinti Skyriaus vedėjo. Tikslinant vidaus audito programą turi būti nurodytos jos tikslinimo priežastys.

27. Skyriaus vedėjas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas turi informuoti audituojamo subjekto vadovą apie pradedamą atlikti vidaus auditą, nuroydamas vidaus audito pradžią, vidaus audito tikslus, numatomą vidaus audito atlikimo trukmę, vidaus audito vykdytojus ir kitą aktualią informaciją. Audituojamo subjekto vadovas taip pat turi būti informuojamas apie vėlesnius reikšmingus vidaus audito proceso pokyčius, jeigu tokių būtų.

TREČIASIS SKIRSNIS

VIDAUS AUDITO PROCEDŪRŲ ATLIKIMAS

28. 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:

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

28.2. tikrinti ir vertinti, kaip laikomasi audituojamo subjekto strateginių ir (arba) kitų veiklos planų, teisės aktų reikalavimų ir sutarčių, turinčių įtakos jo veiklai;

28.3. 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;

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

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

28.6. vertinti audituojamo subjekto informacinių sistemų valdymą ir saugumą;

28.7. 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.

29. 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:

29.1. pakankama informacija – tinkama informacija, kuria remdamasis vidaus auditorius gali pagrįsti vidaus audito pastebėjimus ir išvadas, o kompetentingas asmuo padarytų tokias pačias išvadas kaip ir vidaus auditorius, surinkęs tokią informaciją;

29.2. patikima informacija – faktais pagrįsta ir patvirtinta informacija, kurią galima patikrinti taikant tam tikras vidaus audito procedūras;

29.3. svarbi informacija – informacija, kuri atitinka vidaus audito tikslus ir patvirtina vidaus audito metu padarytas išvadas ir pateiktas rekomendacijas.

30. Rinkdamas vidaus audito įrodymus, Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės

tarnautojai turi atlikti tokias vidaus audito procedūras, kurios užtikrintų, kad bus pasiekti vidaus audito tikslai, pagrįstos vidaus audito išvados ir valdoma vidaus audito rizika.

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

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

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

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

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

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

31.6. analitinės procedūras (patikimų rodiklių ir tendencijų analizė).

32. Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai vidaus audito įrodymus turi vertinti atsižvelgdami į vidaus audito tikslus pagal vidaus audito programoje nurodytus vertinimo kriterijus, siekdami nustatyti, ar yra vertinimo kriterijų ir audituojamo subjekto veiklos neatitikimų.

33. Atlikdamas vidaus audito procedūras, remdamasis vertinimo kriterijais, Skyriaus vedėjas ar kiti Skyriaus valstybės tarnautojai siekia nustatyti reikšmingas klaidas, kurios daro didelį poveikį audituojamo subjekto veiklai arba audituojamai sričiai, yra veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, audituojamo subjekto valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės neatitikimo priežastis. Jei nustatomas vertinimo kriterijų ir audituojamo subjekto veiklos neatitikimas, turi būti teikiamas Metodikos 48.2.1 papunktyje nurodytas pastebėjimas.

34. 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.

35. Vidaus kontrolė įvertinama:

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

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

35.3. 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;

35.4. 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.

36. 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 įrodymais pagrįsti vidaus audito išvadas ir rekomendacijas.

37. Darbo dokumente privalo būti dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento tekstas ir jis turi būti vidaus auditoriaus pasirašytas.

38. 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, vidaus audito išvados, rekomendacijos ir jas patvirtinantys įrodymai. Darbo dokumente asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant vidaus audito tikslų, dėl kurių jie tvarkomi.

39. 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 nustatytų reikalavimų, aiškinamos priežastys, dėl kurių atsirado galimų pažeidimų, klaidų ir neatitikimų, 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.

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS VIDAUS AUDITO REZULTATŲ PATEIKIMAS

41. Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas, atlikęs vidaus audito procedūras, turi parengti nustatytos formos (5 priedas) vidaus audito ataskaitos projektą pagal Metodikos 48 punkte nustatytus reikalavimus.

42. 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).

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

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

45. 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 pastebėjimais, audituojamo subjekto vadovo atsiliepime dėl vidaus audito ataskaitos projekto gautais pasiūlymais, į kuriuos nebuvo atsižvelgta, apsvarstytų su jais nustatytų trūkumų šalinimo galimybes ir galimas rekomendacijų įgyvendinimo priemones. Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas turi įsitikinti, kad audituojamo subjekto darbuotojai supranta trūkumo, klaidos arba teisės aktų reikalavimų neatitikimo esmę.

46. Aptarus 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.

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

48. Vidaus audito ataskaitos struktūra:

48.1. įvadinė dalis, kurioje nurodomi vidaus audito atlikimo motyvai (pagal metinį Skyriaus veiklos planą atliktas arba Skyriaus veiklos plane nenumatytas vidaus auditas), vidaus audito atlikimo trukmė (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, vidaus audito vykdytojai ir vidaus audito apribojimai, jeigu jų buvo (audituojamo subjekto veiksmai ir (arba) duomenų, informacijos apribojimai, kitos aplinkybės, dėl kurių vidaus auditas negalėjo būti atliktas, taip kaip numatyta vidaus audito programoje);

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

48.2.1. pastebėjimai – nustatyti trūkumai, klaidos ir neatitikimai (toliau – trūkumai), kita informacija, patvirtinanti vidaus audito išvadas ir rekomendacijas. Nurodomos pastebėjimo atsiradimo priežastys, taip pat trūkumai, kurie buvo pašalinti vidaus audito metu. Gali būti pateikti audituojamo subjekto komentarai, jeigu nebuvo atsižvelgta į audituojamo subjekto vadovo atsiliepime, pateiktame pagal Metodikos 42 punktą, pateiktus pasiūlymus. Taip pat įtraukta informacija apie audituojamo subjekto veiklą įgyvendinant ankstesnio vidaus audito rekomendacijas ir sukurtas tinkamas vidaus kontrolės priemones;

48.2.2. išvados – Skyriaus vedėjo ar kito Skyriaus valstybės tarnautojo nuomonė apie vidaus audito metu nustatytų faktų įtaką audituojamo subjekto valdymui, rizikos valdymui ir vidaus kontrolei. 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. Turi būti pateiktas vidaus kontrolės įvertinimas, atliktas pagal Metodikos 35 punktą;

48.2.3. rekomendacijos – pasiūlymas audituojamam subjektui atlikti būtinus patobulinimus,

kurie galėtų sumažinti rizikos veiksnių įtaką jo veiklai, padėtų audituojamo subjekto vadovui tobulinti veiklą ir vidaus kontrolę, laikytis teisės aktų reikalavimų, kad būtų užkirstas kelias klaidų pasikartojimui (sisteminiams trūkumams).

49. Prireikus rekomendacijos gali būti teikiamos ne tik audituojamam subjektui, bet ir atsakingiems subjektams, kurie pagal kompetenciją gali priimti reikalingus sprendimus, susijusius su audituojamo subjekto valdymu, rizikos valdymu ir vidaus kontrolės gerinimu bei nustatytų trūkumų pašalinimu. Prieš teikdamas šias rekomendacijas Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas turi supažindinti atsakingo subjekto vadovą su nustatytais ir apibendrintais faktais bei aptarti nustatytų trūkumų šalinimo galimybes.

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

51. Vidaus audito ataskaitoje turi būti nurodytas pastebėjimų ir pagal juos pateiktų rekomendacijų (toliau kartu – pastebėjimai ir rekomendacijos) reikšmingumo lygis, kuris gali būti didelis, vidutinis arba mažas.

52. Skyriaus vedėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas, atsižvelgdamas į savo patirtį ir tikrinamo audituojamo subjekto ir (arba) audituojamos srities specifiką, savarankiškai pritaiko galimus pastebėjimų ir rekomendacijų reikšmingumo vertinimo kriterijus.

53. Didelio reikšmingumo pastebėjimai ir rekomendacijos, kurioms įgyvendinti audituojamo subjekto vadovas turėtų imtis neatidėliotinų priemonių, yra:

53.1. vidaus audito metu nustatyti trūkumai yra susiję su audituojamo subjekto vidaus kontrolės įgyvendinimu ir turi neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklos tikslų tinkamam įgyvendinimui, taip pat turi įtakos teisės aktų pažeidimų atsiradimui;

53.2. vidaus audito metu nustatyti trūkumai yra sisteminiai ir iš esmės daro neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklai arba yra didelė finansinių nuostolių tikimybė;

53.3. ne visos vykdomos programos ūkinės operacijos yra pagrįstos apskaitos dokumentais ir (arba) rodomos apskaitoje ir ne visi įrašai apskaitoje atitinka įrašus apskaitos dokumentuose.

54. Vidutinio reikšmingumo pastebėjimai ir rekomendacijos, kurių įgyvendinimas svarbus audituojamo subjekto veiklai, yra:

54.1. vidaus audito metu nustatyti trūkumai yra susiję su audituojamo subjekto vidaus kontrolės įgyvendinimu ir gali turėti neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklos tikslų ir teisės aktų reikalavimų tinkamam įgyvendinimui;

54.2. vidaus audito metu nustatyti trūkumai nėra sisteminiai, tačiau daro neigiamą įtaką audituojamo subjekto veiklai.

55. Mažo reikšmingumo pastebėjimai ir rekomendacijos, kurioms įgyvendinti reikia imtis priemonių, yra:

55.1. vidaus audito metu nustatyta trūkumų, susijusių su audituojamo subjekto vidaus kontrolės įgyvendinimu, kurie neturi ir negali turėti esminės įtakos tinkamam audituojamo subjekto tikslų ir teisės aktų reikalavimų įgyvendinimui;

55.2. vidaus audito metu nenustatyta sisteminių trūkumų.

56. Vidaus audito ataskaita turi būti:

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

56.2. aiški (suprantama ir logiška);

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

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

56.5. parengta ir pateikta laiku (vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos turi būti nepraradusios aktualumo ir pasiektų vidaus audito tikslus).

57. Vidaus audito ataskaita per 5 darbo dienas nuo jos pasirašymo dienos pateikiama Administracijos direktoriui ir audituojamo subjekto vadovui.

58. Kai atliekamas kelių viešųjų juridinių asmenų vidaus auditas, gali būti parengiamos kelios vidaus audito ataskaitos arba rengiami keli vidaus audito ataskaitos išrašai, kurių turinys (atsižvelgiant į audituojamą viešojo juridinio asmens veiklos sritį, nustatytus pastebėjimus, pateiktas išvadas ir rekomendacijas) būtų pritaikytas kiekvieno viešojo juridinio asmens vadovui.

59. 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 trūkumų.

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

61. Audituojamo subjekto vadovas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo vidaus audito ataskaitos gavimo dienos, suderinęs su Skyriumi, turi priimti sprendimą ir užpildyti nustatytos formos Rekomendacijų, pateiktų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių planą (1 priedas). 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.

62. 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.

63. Skyrius, pateikęs audituojamo subjekto vadovui vidaus audito ataskaitą, gali parengti apklausos anketą (6 priedas). 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

64. Skyriaus vedėjas turi pavesti Skyriaus valstybės tarnautojams atlikti pažangos stebėjimą, o jie, vykdydami pažangos stebėjimą, turi vertinti, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos, kaip šalinami nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, stebėti ir fiksuoti pokyčius (rekomendacijų įgyvendinimu paskatintus pasikeitimus audituojamo subjekto veikloje ir (arba) audituotoje srityje), vertinti, ar gerinama audituoto subjekto ir (arba) audituotos srities padėtis, arba nustatyti priežastis, dėl kurių rekomendacijos nebuvo įgyvendintos (rekomendacija neteko aktualumo, pasikeitė teisinis reguliavimas ar kt.).

65. 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.

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

67. Kai audituojamo subjekto vadovo prisiimta rizika dėl vidaus audito metu nustatytų trūkumų, dėl kurių vidaus auditoriai pateikė rekomendacijas, gali turėti neigiamą poveikį audituojamo subjekto veiklai ir į vidaus auditorių pateiktas rekomendacijas audituojamo subjekto vadovas neatsižvelgia ir nurodytų trūkumų netaiso, Skyrius privalo apie tai informuoti aukštesnio pagal pavaldumą viešojo juridinio asmens vadovą.

IV SKYRIUS KONSULTAVIMO VEIKLOS VYKDYMAS

68. Skyriaus konsultacija konsultuojamam asmeniui suteikiama gavus nustatytos formos rašytinį paklausimą-prašymą (9 priedas) suteikti jam konsultaciją dėl viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės arba Skyriaus vedėjo siūlymu.

69. Skyriaus vedėjas turi priimti sprendimą dėl konsultacijos suteikimo (10 priedas) įvertinęs, kaip tai galėtų pagerinti viešojo juridinio asmens valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę bei kokią naudą tai duotų viešajam juridiniam asmeniui. Jeigu Skyriaus vedėjas priima sprendimą suteikti konsultaciją, jis turi suderinti su konsultuojamu asmeniu konsultavimo veiklos pobūdį ir apimtį, reikalingą konsultacijos tikslams pasiekti, ir konsultacijos suteikimo terminą.

70. Atsižvelgiant į paklausime-prašyme pateiktus klausimus, numatomos konsultavimo veiklos pobūdį ir apimtį, konsultavimo veikla gali būti vykdoma atliekant viešojo juridinio asmens veiklos analizę (kurios pagrindu teikiamos išvalgos, pasiūlymai ir (arba) galimų sprendimų alternatyvos), rengiant mokymus viešojo juridinio asmens darbuotojams, organizuojant diskusijas dėl viešojo juridinio asmens valdymo, rizikų valdymo ir vidaus kontrolės arba dalyvaujant jose ir kitomis su konsultuojamu asmeniu suderintomis formomis.

71. Konsultacija turi būti įtraukta į metinį Skyriaus veiklos planą, kai konsultavimo veiklos pobūdis reikalauja išsamaus nagrinėjimo ir (arba) tyrimo. Tokiu atveju Skyriaus vedėjas priima nustatytos formos sprendimą dėl konsultuojamo asmens prašymo suteikti jam konsultaciją (11 priedas).

72. Jeigu konsultavimo veiklos pobūdis nereikalauja išsamaus nagrinėjimo ir (arba) tyrimo, Skyriaus vedėjo sprendimu (10 priedas), prireikus, suderintu su viešojo juridinio asmens vadovu, gali būti numatyta, kad konsultacija bus suteikta per terminą, suderintą su konsultuojamu asmeniu.

73. Jeigu Skyriaus vedėjas priima sprendimą suteikti konsultaciją, jis turi parengti nustatytos formos konsultavimo veiklos užduotį (7 priedas), nurodydamas konsultuojamą asmenį, nustatydamas tokios užduoties pobūdį (pagal konsultacijos tikslą ir apimtį) ir atlikimo trukmę (nurodydamas konsultavimo veiklos užduoties pradžios ir pabaigos datą), pateikdamas kitą svarbią informaciją, ir paskirti Skyriaus valstybės tarnautoją konsultavimo veiklos užduočiai atlikti.

74. Jeigu Skyriaus vedėjas nusprendžia, kad vidaus auditoriams trūksta specialiųjų žinių, įgūdžių arba kitų sugebėjimų, reikalingų konsultavimo veiklos užduočiai atlikti, jis turi atsisakyti teikti tokią konsultaciją arba, suderinęs su viešojo juridinio asmens vadovu, konsultavimo veiklos užduočiai atlikti gali pasitelkti atitinkamų sričių specialistų (ekspertų).

75. Skyriaus valstybės tarnautojas turi objektyviai ir rūpestingai atlikti konsultavimo veiklos užduotį, atsižvelgdamas į konsultuojamo asmens poreikius ir pageidavimus, konsultavimo veiklos

užduoties sudėtingumą, ir numatyti konsultavimo veiklos užduoties atlikimo procedūrų apimtį, kurios pakaktų suderintiems konsultavimo veikos užduoties tikslams pasiekti.

76. Skyriaus valstybės tarnautojas, atlikęs konsultavimo veiklos užduotį, turi parengti galutinius konsultavimo veiklos dokumentus. Tokie dokumentai gali būti:

76.1. nustatytos formos konsultavimo veiklos ataskaita (8 priedas), kurioje nurodomi konsultacijos teikimo motyvai (pagal konsultuojamo asmens paklausimą-prašymą ar Skyriaus vedėjo siūlymą), konsultuojamas asmuo, konsultacijos tikslas, rezultatas (teikiami pasiūlymai, įžvalgos ir (arba) galimų sprendimų alternatyvos) ir kita konsultuojamam asmeniui aktuali informacija. Konsultavimo veiklos ataskaitą turi pasirašyti Skyriaus vedėjas ir konsultavimo veiklos užduotį atlikęs Skyriaus valstybės tarnautojas;

76.2. mokomoji medžiaga aktualia viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tema;

76.3. renginio pristatymo medžiaga (pranešimo apie viešojo juridinio asmens valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę skaidrės ar kita informacija);

76.4. diskusijų protokolai;

76.5 kiti atliktą konsultavimo veiklą pagrindžiantys dokumentai.

77. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už konsultacijos suteikimą ir galutinių konsultavimo veiklos dokumentų pateikimą konsultuojamam asmeniui.

78. Kai vykdam konsultavimo veiklą nustatoma viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės trūkumų, susijusių su viešojo juridinio asmens veiklos sritimis, kuriose egzistuoja didelė rizika ir (arba) korupcijos pasireiškimo tikimybė, apie tokius trūkumus Skyriaus vedėjas nedelsdamas turi raštu pranešti viešojo juridinio asmens vadovui.

V SKYRIUS VIDAUS AUDITO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

79. Siekiant, kad vidaus auditas atitiktų vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus, leistų pasiekti vidaus audito tikslus, įgyvendintų pagrindinius vidaus audito uždavinius ir nuolat būtų tobulinamas, turi būti atliekamas išorinis ir vidinis Skyriaus veiklos vertinimas.

80. Išorinis Skyriaus veiklos vertinimas atliekamas vadovaujantis finansų ministro įsakymu tvirtinamame Išorinio vidaus audito tarnybų veiklos vertinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ne rečiau kaip per kartą per 5 metus.

81. Vidinį Skyriaus veiklos vertinimą atlieka Skyriaus vedėjas. Vidinis Skyriaus veiklos vertinimas apima nuolatinę Skyriaus veiklos stebėseną ir periodinius Skyriaus veiklos vertinimus.

82. Skyriaus vedėjas, užtikrindamas nuolatinę Skyriaus veiklos stebėseną, atlieka:

82.1. 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;

82.2. 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 ir svarbi 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, ir darbo dokumentų peržiūros išvadoje (kuri gali būti žyma kiekviename darbo dokumente, atskiras Skyriaus vedėjo parengtas visų darbo dokumentų peržiūros dokumentas arba kita jo nustatyta darbo dokumentų peržiūros forma) surašo peržiūros rezultatus;

82.3. audituojamų subjektų vadovų ir atsakingų už audituotą sritį darbuotojų apklausą Metodikos 63 punkte nustatyta tvarka;

82.4. Skyriaus valstybės tarnautojų konsultavimo veiklos užduoties atlikimo peržiūrą ir rengiamų galutinių konsultavimo veiklos dokumentų, nurodytų Metodikos 76 punkte, peržiūrą, kad užtikrintų, jog konsultavimo veiklos užduotis bus atlikta vadovaujantis vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, bus pasiekti konsultacijos tikslai.

83. Skyriaus vedėjas atlieka periodinį Skyriaus veiklos atitikties vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir Skyriaus veiklos efektyvumo (Skyriaus veiklos, gebėjimų ir išteklių) vertinimą, siekdamas nustatyti vidaus audito pažangą, Skyriaus veiklos tobulinimo poreikį, Skyriaus veiklos gerinimo priemones ir Skyriaus valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo kryptis. Periodinis Skyriaus veiklos vertinimas atliekamas pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 3 metus, sudarant ilgalaikį Skyriaus veiklos planą ir jame numatant Skyriaus veiklos tobulinimo priemones.

84. Skyriaus vedėjas gali pavesti Skyriaus valstybės tarnautojams atlikti visą ar dalį vidinio Skyriaus veiklos vertinimo, atsižvelgdamas į jų profesinę patirtį, tačiau už vidinio Skyriaus veiklos vertinimo atlikimą, kokybę ir rezultatus yra atsakingas Skyriaus vedėjas.

VI SKYRIUS SKYRIAUS VEDĖJO, SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

85. Skyriaus valstybės tarnautojas:

85.1. atlikdamas vidaus audito procedūras ir nustatęs galimų 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;

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

85.3. atlikęs vidaus audito ir (arba) konsultavimo veiklos užduotį turi sudaryti vidaus audito ir (arba) konsultavimo veiklos dokumentų bylas pagal Savivaldybės administracijos patvirtiną dokumentacijos planą. Sudarytose dokumentų bylose turi būti saugomi vidaus audito planavimo dokumentai (formalizuoto išankstinio rizikos vertinimo dokumentai, vidaus audito programa), darbo dokumentai su vidaus audito įrodymais, vidaus audito ataskaitos projektas, audituojamo subjekto vadovo atsiliepimas dėl vidaus audito ataskaitos projekto, taip pat Metodikos 43 ir 44 punktuose nurodyti darbo dokumentai, vidaus audito ataskaita, konsultacijos, suteiktos pagal Metodikos 71 punktą, dokumentai (konsultavimo veiklos užduotis, galutiniai konsultavimo veiklos dokumentai, nurodyti Metodikos 76 punkte), pažangos stebėjimo dokumentai (nustatytos formos pažyma apie vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą (2 priedas) arba Skyriaus vedėjo sprendimas dėl pažangos stebėjimo atlikimo kito vidaus audito metu arba dėl atskiro pažangos stebėjimo vidaus audito atlikimo);

85.4. 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;

85.5. 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.

86. Skyriaus vedėjas:

86.1. turi periodiškai peržiūrėti Metodiką ir prireikus ją tobulinti, atsižvelgdamas į viešojo juridinio asmens veiklos ypatumų ir jo veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus;

86.2. atsižvelgdamas į Skyriaus veiklos ypatumus, gali rengti procedūrų vadovus, pavyzdinius darbo dokumentus ir kitus metodinius dokumentus, kurie detalizuoja Metodikoje nustatyta Skyriaus veiklos planavimo, vidaus audito proceso, konsultavimo veiklos vykdymo ir (arba) vidaus audito kokybės užtikrinimo tvarką;

86.3. kelių vidaus auditų metu nustatytus pasikartojančių, galimai sisteminių trūkumų, keliančių riziką audituojamų subjektų veiklai, apie juos raštu turi pranešti Administracijos direktoriui ir audituojamo subjekto vadovui.

87. Audito ir teisėsaugos institucijoms, Savivaldybės administracijos, kito 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 viešojo juridinio asmens vadovu.

88. Kai vidaus audito dokumentus nori naudoti asmenys, nenurodyti Metodikos 87 punkte, Skyriaus vedėjas, prieš leisdamas pasinaudoti tokiais dokumentais, turi gauti Administracijos direktoriaus rašytinį sutikimą ir laikydamasis 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų užtikrinti, kad dokumentuose esantys asmens duomenys, pagal kuriuos būtų galima nustatyti fizinio asmens tapatybę, nebūtų atskleisti, skelbiami ar kitaip prieinami asmenims, neturintiems teisės su jais susipažinti. 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“.

89. Skyriaus vedėjas vidaus audito dokumentus turi perduoti teisėsaugos institucijoms pagal kompetenciją, kai vidaus audito metu nustatoma Metodikos 85.1 papunktyje nurodytų galimų pažeidimų, kurie gali būti nagrinėjami teisėsaugos institucijų, o viešojo juridinio asmens vadovas jų neįvertino ir nepriėmė atitinkamo sprendimo dėl vidaus audito metu nustatytų reikšmingų teisės aktų pažeidimų.

90. Kitos Skyriaus valstybės tarnautojų ir Skyriaus vedėjo teisės ir pareigos nustatytos finansų ministro įsakymu patvirtiname Vidaus auditorių profesinės etikos principų apraše.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Planuojant Skyriaus veiklą, atliekant vidaus auditą, vykdant konsultavimo veiklą ir užtikrinant vidaus audito kokybę, rekomenduojama atsižvelgti į Vidaus auditorių instituto parengtų Pasaulinių vidaus audito standartų reikalavimus ir jų įgyvendinimo aspektus, efektyvios vidaus audito

veiklos organizavimo viešajame sektoriuje praktinius patarimus ir kitus tarptautinės gerosios vidaus audito praktikos dokumentus.

92. Skyriuje gali būti rengiami ir saugomi popieriniai dokumentai ir (arba) elektroniniai dokumentai teisės aktuose, reglamentuojančiuose šių dokumentų rengimo ir saugojimo reikalavimus, nustatyta tvarka.

93. Asmens duomenys tvarkomi vidaus audito, konsultavimo veiklos ir vidaus administravimo (dokumentų valdymo) tikslais laikantis Reglamente (ES) 2016/679 ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

94. Dokumentai ir duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu ir šių įstatymų 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)

(subjekto pavadinimas)

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 PLANAS

DERINU

Širvintų rajono savivaldybės meras (-ė)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

TVIRTINU

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktorius (-ė)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

I. Audituojamų subjektų ir audituojamų sričių vidaus auditai

Eil. Nr.	Audituoti subjektai, audituojamos sritys	Vidaus audito tema	Vidaus audito atlikimo trukmė (d. d.)	Konsultacijos tema (klausimas)	Konsultacijos suteikimo terminas (d. d.)	Konkretūs vidaus audito vykdytojai	Pastabos, vidaus auditui atlikti būtinos išlaidos
1.							
2.							

3.							
4.							

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>				
2.	<i>____ metų Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos plano paruošimas ir suderinimas</i>				
3.	<i>Pažangos stebėjimas</i>				
4.	<i>Konsultavimo veikla (planuojama vykdyti Metodikos 72 punkte nurodyta konsultavimo veikla)</i>				<i>Nurodoma, jeigu konsultavimo veiklos pobūdis reikalauja išsamaus nagrinėjimo ir (arba) tyrimo</i>
5.	<i>Skyriaus veiklos dokumentų rengimas ir (arba) tobulinimas</i>				
6.	<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 PROGRAMA

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

1 lentelė. Vidaus audito bendroji informacija

Vidaus audito atlikimo motyvai (<u>gali būti</u> nurodyti)	<p><i>Nurodomas vidaus audito atlikimo pagrindas (pvz., atliekamas pagal metinį vidaus audito tarnybos veiklos planą arba metiniame Skyriaus veiklos plane nenumatytas vidaus auditas).</i></p> <p><i>Jeigu atliekamas metiniame Skyriaus veiklos plane nenumatytas vidaus auditas, <u>gali būti</u> paaiškinamos aplinkybės (pvz., naujai atsiradęs audituojamų subjektų ir audituojamų sričių rizikingumas ir jo reikšmingumas Savivaldybės administracijos veiklai, vidaus audito temų aktualumas ir pan.).</i></p>
---	--

<p>Audituojamas (-i) subjektas (-ai), audituojama (-os) sritis (-ys)</p>	<p><i>Nurodomas Savivaldybės administracijos, jos struktūrinis (-iai) padalinys (-iai), Savivaldybės administracijai pavaldus (-ūs) ir (arba) atskaitingas (-i) viešasis (-ieji) juridinis (-iai) asmuo (-enys), kurių vidaus auditas atliekamas, ir (arba) Savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens veiklos sritis (-ys), programa (-os), Europos Sąjungos ir (arba) tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamos programos ir (arba) projektai, kurių vidaus auditas atliekamas.</i></p>
<p>Vidaus audito tikslas (-ai)</p>	<p><i>Nurodomas vidaus audito tikslas (-ai) (t. y. nurodoma, ko siekiama atliekant vidaus auditą, kodėl vidaus auditas bus atliekamas, kuo reikia įsitikinti ir pan.). Vidaus audito tikslas (-ai) nustatomas (-i) atsižvelgiant į išankstinio rizikos vertinimo rezultatus (tikslai turi būti susiję su rizikos veiksniais, būdingais audituojamam (-iems) subjektui (-ams) ir (arba) audituojamai (-oms) sričiai (-tims).</i></p>
<p>Vidaus audito apimtis</p>	<p><i>Nurodoma vidaus audito apimtis – vidaus audito metu atliekamo tikrinimo mastas ir ribos, t. y. audituojami procesai, veiklos sritys, subjektas (-ai), laikotarpis, kuriuos apima vidaus auditas, ir kiti tikrinami aspektai (pvz., nurodomi finansiniai metai arba konkretus laikotarpis, kurio duomenys ir veikla bus tikrinami, detalizuojama, kokie procesai, funkcijos, operacijos bus vertinami ir pan.). Vidaus audito apimtis (kaip ir vidaus audito tikslas) nustatoma atsižvelgiant į išankstinio rizikos vertinimo rezultatus ir turi būti pakankama vidaus audito tikslui (-ams) pasiekti. Nustatant vidaus audito apimtį, svarbu atskirai apsvarstyti kiekvieną vidaus audito tikslą, kad būtų įsitikinta, jog jis gali būti pasiektas neplečiant nurodytos apimties. Kai naudojama atranka, rekomenduojama šioje skiltyje nurodyti atrankos būdą (statistinis arba nestatistinis), metodą, tiriamąją visumą, imties dydį ir kitą susijusią informaciją (taip pat gali būti rengiamas atskiras, atliktą atranką detalizuojantis, vidaus audito darbo dokumentas).</i></p>
<p>Vertinimo kriterijai</p>	<p><i>Nurodomi tam tikri parametrai (pavyzdžiui, teisės aktai, jų nuostatos ir (arba) kiti reikalavimai, geroji praktika), pagal kuriuos, siekiant vidaus audito tikslo (-ų), bus vertinamas Savivaldybės administracijos valdymas, rizikos valdymas ir vidaus kontrolė. Vidaus audito vertinimo kriterijai turi būti nustatyti pagal visuotinai pripažintus šaltinius, kurie gali būti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• išoriniai (pvz., teisės aktuose (įstatymuose ir kituose teisės aktuose) nustatytos normos ir reikalavimai, susiję su audituojamu klausimu; audituojamo subjekto veiklą prižiūrinčio ar kontroliuojančio subjekto (pvz., jo steigėjo) nustatyti reikalavimai (veiklos normos, standartai ar kontrolės priemonės) ir pan.);</i> <i>• vidiniai (pvz., audituojamo subjekto vidaus teisės aktuose (įsakymuose, sprendimuose ir kt.), atskirų jo veiklos sričių politikų, procedūrų aprašuose nustatyti reikalavimai, susiję su audituojamu klausimu, ir pan.);</i> <i>• geroji praktika (pvz., visuotinai pripažinti (ir užsienio valstybių) veiklos standartai, analogišką veiklą (kaip</i>

	<p>audituojamo subjekto) vykdančio kito Savivaldybės administracijai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens nustatytos veiklos normos, standartai ar kontrolės priemonės, nepriklausomų ekspertų patarimai ir techninės žinios, specialioji mokslinė literatūra ir tyrimai ir pan.),</p> <p>ir pagal kuriuos galima palyginti ar įvertinti veiklos rezultatus (sistemų ir praktikos svarbą, veiklos ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą, Savivaldybės administracijos valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę). Šie kriterijai turi atspindėti pageidaujamą būklę, būti konkretūs ir praktiški bei suteikti galimybę atlikti patikimus palyginimus. Jie padeda įvertinti esamą padėtį (būklę) ir vidaus audito metu nustatyti faktus (t. y. „kaip yra“ palyginama su „kaip turėtų būti“) bei yra svarbūs norint nustatyti pastebėjimų ar rekomendacijų reikšmingumą ir padaryti išvadas.</p> <p>Vidaus audito vertinimo kriterijai priklauso nuo konkretaus vidaus audito tikslo (-ų) ir, vadovaujantis vidaus auditoriaus profesiniu sprendimu, parenkami kiekvienam konkrečiam vidaus auditui atlikti.</p>
<p>Vidaus audito trukmė</p>	<p>Nurodomos vidaus audito pradžios ir pabaigos datos. Vidaus audito pabaigos data laikoma vidaus audito ataskaitos data.</p> <p>Vidaus audito atlikimo trukmė nustatoma atsižvelgiant į vidaus audito tikslą (-us) ir apimtį.</p> <p>Svarbu numatyti pakankamai laiko vidaus audito ataskaitos projektui parengti, jam derinti su Savivaldybės administracijos arba jai pavaldžios ir (arba) atskaitingos įstaigos vadovu (kuris turi susipažinti su jam pateiktu vidaus audito ataskaitos projektu ir pateikti dėl jo atsiliepimą (nuomonę) per 5 darbo dienas), tikslinti pagal Savivaldybės administracijos arba jai pavaldžios ir (arba) atskaitingos įstaigos vadovo atsiliepime pateiktus pasiūlymus, aptarti su Savivaldybės administracija arba jai pavaldžios ir (arba) atskaitingos įstaigos vadovu ir už audituotą sritį atsakingais specialistais, vidaus audito ataskaitai parengti. Gali būti nurodoma, kiek darbo dienų planuojama skirti kiekvienam vidaus audito etapui (ar jo daliai) atskirai (žr. 2 lentelę). Taip pat gali būti nurodoma atskirų klausimų nagrinėjimo trukmė (žr. 3 lentelę).</p>
<p>Vidaus audito vykdytojas (-ai)</p>	<p>Nurodomi vidaus auditoriai, kurie atliks vidaus auditą. Skyriuje, kuriame dirba daugiau negu vienas darbuotojas, skiriant vidaus audito vykdytojus, rekomenduojama atsižvelgti į kiekvieno vidaus auditoriaus turimą profesinę kompetenciją (žinias, įgūdžius, gebėjimus ir patirtį), susijusių su audituojamu klausimu.</p> <p>Atsižvelgiant į turimus išteklius ir vidaus audito pobūdį, prireikus gali būti nurodomas paskirtas vidaus audito grupės vadovas.</p>
<p>Kita informacija</p>	<p>Pagal poreikį nurodoma kita svarbi informacija (pvz., atitinkamų sričių specialistai (ekspertai) (jeigu jų bus pasitelkiama), panaudojamas kitų Savivaldybės administracijai pavaldžių ir (arba) atskaitingų viešųjų juridinių asmenų audito vykdytojų atliktas darbas, komandiruotėms reikalingos lėšos ir kita informacija).</p>

2 lentelė. Vidaus audito etapai (*gali būti nurodoma, kiek darbo dienų planuojama skirti kiekvienam vidaus audito etapui (ar jo daliai)*)

Vidaus audito etapai	Planuojamos darbo dienos	Planuojama pradžios data	Planuojama pabaigos data
1. Vidaus audito planavimas (pasirengimas vykdyti vidaus auditą, t. y. atlikti išankstinį rizikos vertinimą, parengti vidaus audito programą, audituojamą subjektą informuoti apie pradedamą atlikti vidaus auditą)			
2. Vidaus audito procedūrų atlikimas (tikrinimų ir vertinimų atlikimas, vidaus audito įrodymų taikant tam tikras procedūras surinkimas, vidaus kontrolės vertinimas, vidaus audito darbo dokumentų parengimas)			
3. Vidaus audito rezultatų pateikimas:			
3.1. Vidaus audito ataskaitos projekto parengimas (įskaitant VAT vadovui peržiūrai atlikti ir derinti su audituojamais subjektais skirtą laiką)			
3.2. Vidaus audito ataskaitos parengimas ir pateikimas			
Iš viso:		–	–

Eil. Nr.	Vidaus audito klausimai <i>(nurodoma, kas bus tikrinama ir vertinama vidaus audito metu)</i>	Vidaus audito procedūros <i>(nurodoma, kokios vidaus audito procedūros bus taikomos vidaus audito įrodymams gauti (pvz., perskaičiavimas, patvirtinimas, patikrinimas, stebėjimas, apklausa ir (arba) pokalbis, analitinės procedūros ir kt.))</i>	Vykdytojas <i>(kai vidaus auditą atlieka daugiau negu vienas vidaus auditorius, nurodomas kiekvieno vidaus auditoriaus vardas, pavardė)</i>	<i>(gali būti nurodoma)</i> Trukmė (darbo dienomis) ir (arba) atlikimo data <i>(nurodomos darbo dienos ir (arba) data vidaus audito procedūroms atlikti pagal kiekvieną vidaus audito klausimą)</i>	<i>(gali būti nurodoma)</i> Nuoroda į vidaus audito darbo dokumentą <i>nurodomas vidaus audito darbo dokumento indeksas, pavadinimas ar pan.)</i>	<i>(gali būti nurodomos)</i> Pastabos ir komentarai
	<i>(Ką norime sužinoti, išsiaiškinti?)</i>	<i>(Kaip gausime vidaus audito įrodymus?)</i>	<i>(Kas atsakingas už vidaus audito įrodymų gavimą pagal kiekvieną vidaus audito klausimą?)</i>	<i>(Kiek skirsime laiko tam tikrai vidaus audito procedūrai pagal kiekvieną vidaus audito klausimą atlikti?)</i>	<i>(Kuriame darbo dokumente bus dokumentuota atlikta vidaus audito procedūra?)</i>	
1.	(Aukštesnio lygmens klausimas): Patikrinti ir įvertinti, ar valstybės (savivaldybės) turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama ekonomiškai, efektyviai ir racionaliai:					
	(Žemesnio lygmens klausimai):					
1.1.	- Nustatyti <...>					
1.2.	- Patikrinti <...>					
1.3.	- Įsitikinti <...>					
2.	(Aukštesnio lygmens klausimas): Įvertinti, ar įstaigos viešųjų pirkimų organizavimas					

	atitinka teisės aktų reikalavimus.					
	<i>(Žemesnio lygmens klausimai):</i>					
2.1.	- Nustatyti <...>					
2.2.	- Patikrinti <...>					
2.3.	- Įsitikinti <...>					
3.	Įvertinti audituojamo subjekto vidaus kontrolę					

3 lentelė. Detalios vidaus audito procedūros vidaus audito tikslui (-ams) pasiekti, jų paskirstymas vidaus auditoriams

Vidaus audito ataskaitos projekto parengimo data:

(nurodoma data, kada numatoma parengti ir pateikti vidaus audito ataskaitos projektą susipažinti Savivaldybės administracijos arba jai pavaldžios ir (arba) atskaitingos įstaigos vadovui)

Vidaus audito ataskaitos ir jos pateikimo audituojamam subjektui data:

(nurodoma data, kada numatoma pateikti vidaus audito ataskaitą Savivaldybės administracijos arba jai pavaldžios ir (arba) atskaitingos įstaigos vadovui (taip pat ir savivaldybės administracijos direktoriui))

(Vidaus audito programos

rengėjo pareigos)

(Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Vykdytojai

(Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

(Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Centralizuoto vidaus audito

skyriaus vedėjas (-a)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

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

(vidaus audito pavadinimas)

ATASKAITA

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 trukmė	Vidaus audito pradžios ir pabaigos data.
Vidaus audito apimtis	Nurodomas audituojamas subjektas ir (arba) audituojama sritis, audituojamas laikotarpis, 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. 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 apklausa, 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.
Vidaus audito	Vidaus audito vertinimo kriterijai turi būti nustatyti pagal pripažintus šaltinius (standartai, teisės aktai, geros praktikos pavyzdžiai ir kiti dokumentai) ir pagal

vertinimo kriterijai 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 (*kaip* palyginama su *kaip turėtų būti*). 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 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 priemonės.

Išvados Pateikiama vidaus auditoriaus nuomonė apie vidaus audito metu nustatytų faktų įtaką audituojamo subjekto veiklai ir vidaus kontrolei. 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 nepageidaujamų finansinių, ekonominių, socialinių ar kitų pasiekimų.

** Vidaus kontrolės sistemų vertinimas – šis metodas taikomas vertinant politikų, veiklos planų, viešojo juridinio asmens veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų ir procedūrų atitiktį 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 (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Vidaus auditą atlikusio darbuotojo pareigos (Parašas) (Vardas ir pavardė)

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

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

APKLAUSOS ANKETA DĖL ATLIKTO VIDAUS AUDITO

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:

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

(Galima nenurodyti)

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

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

KONSULTAVIMO VEIKLOS UŽDUOTIS

_____ (konsultuojamas subjektas)

_____ 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 konsultacijos tikslą ir apimtį
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 74 punktą konsultavimo veiklos užduočiai atlikti bus pasitelkti atitinkamų sričių specialistai (ekspertai).
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) arba kitus konsultavimo veiklos metu parengtus galutinius dokumentus (pvz., mokomąją medžiagą, renginio pristatymo medžiagą, diskusijų protokolus ar kitus dokumentus).
Kitų konsultavimo veiklos dokumentų rengimas	Nurodoma, ar numatoma ir, jeigu numatoma, kada numatoma parengti kitus Metodikos 76 punkte nurodytus, atliktą konsultavimo veiklą pagrindžiančius dokumentus (pagal poreikį).

Centralizuoto vidaus audito
skyriaus vedėjas (-a)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

KONSULTAVIMO VEIKLOS UŽDUOTIES ATASKAITA

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Konsultavimo veiklos užduoties pobūdis	Nurodomas pagal konsultacijos 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 paklausimu-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)

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
9 priedas

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

(viešojo juridinio asmens pavadinimas, padalinys (jei taikoma), pareigos)

Centralizuoto vidaus audito skyriui

PAKLAUSIMAS-PRAŠYMAS SUTEIKTI KONSULTACIJĄ

(data)

(vieta)

Vadovaudamasis (-i) Širvintų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodikos 68 punktu, prašau suteikti konsultaciją dėl viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės procesų (*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
10 priedas

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

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

Nr. _____

(data)

_____ (vieta)

Vadovaudamasis (-i) Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodikos 69 ir 72 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 (jos) _____ 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
11 priedas

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

**SPRENDIMAS
DĖL KONSULTUOJAMO ASMENS PRAŠYMO SUTEIKTI JAM
KONSULTACIJĄ _____ Nr. _____
(data)**

Vadovaudamasis (-i) Širvintų rajono savivaldybės Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodikos 69 ir 71 punktais, įvertinęs (-usi), kaip prašoma suteikti 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 (jos) _____

(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, 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

(Savivaldybės administracijos direktorius ar konsultuojamo
viešojo juridinio asmens
vadovas)
(parašas)

(konsultuojamo asmens vardas ir pavardė)
(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodikos patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-07 Nr. 9-232
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-07 15:31
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-08 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-15 10:22 - 2026-12-14 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-07 15:57
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-07 15:57
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260331.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-04-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-04-22 nuorašą suformavo Vakarė Krupauskaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-22 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“