



PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

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

2020 m. kovo 2 d.

Nr. A3-226

Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 1, 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-402 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“ patvirtinta Pavyzdine vidaus audito metodika:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. liepos 30 d. įsakymą Nr. A3-555 „Dėl Prienų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodikos patvirtinimo“.

3. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).

Administracijos direktorė

Jūratė Zailskienė

Parengė

Dainora Budnikienė

2020-03-02

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS
VIDAUS AUDITO METODIKA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos (toliau – savivaldybės administracija) Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodika (toliau – Metodika) reglamentuoja Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau – CVAS) veiklos planavimo, vidaus audito proceso ir konsultavimo veiklos vykdymo tvarką, CVAS vadovo ir vidaus auditoriaus teises ir pareigas.

2. Metodikoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Audituojama sritis** – savivaldybės administracijos, jai pavaldaus ir (arba) atskaitingo viešojo juridinio asmens, kito savivaldybės administravimo subjekto, savivaldybės viešojo juridinio asmens (toliau – viešasis juridinis asmuo) 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, kurio vidaus auditas atliekamas.

2.3. **Ilgalaikis CVAS veiklos planas** – trejų metų CVAS veiklos planavimo dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į vidaus audito pagrindinius uždavinius, atliktų vidaus auditų rezultatus, vidaus audito visumą, į savivaldybės viešųjų juridinių asmenų veiklos tikslus, strateginius planavimo dokumentus ir pan.

2.4. **Konsultavimo veikla** – patariamojo pobūdžio veikla, kuria siekiama konsultuojamiems asmenims padėti gerinti viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės procesus, vidaus auditoriams neprisiimant atsakomybės spręsti viešojo juridinio asmens vadovo kompetencijai priskirtų klausimų.

2.5. **Konsultuojamas asmuo** – viešojo juridinio asmens vadovas, viešojo juridinio asmens administracijos padalinių vadovai, kurie kreipiasi į CVAS su rašytiniu paklausimu ir prašo suteikti jiems konsultaciją 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 auditoriaus darbo dokumentas** (toliau – darbo dokumentas) – vidaus auditoriaus parengtas dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie atliktas vidaus audito procedūras, surinktus vidaus audito įrodymus ir vidaus auditoriaus padarytas išvadas.

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 Vyriausybės patvirtintuose Vidaus audito tarnybos pavyzdiniuose nuostatuose.

II SKYRIUS

CVAS VEIKLOS PLANAVIMAS

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

CVAS veiklos planai keičiami, CVAS vadovui įvertinus viešojo juridinio asmens vadovo pasiūlymus, viešojo juridinio asmens vidaus ir išorės aplinkos, veiklos sričių, rizikos ir rizikos valdymo procesų, programų ir / arba kitus pokyčius, naujai atsiradusį audituojamų subjektų ir audituojamų sričių rizikingumą ir jo reikšmingumą viešojo juridinio asmens veiklai, vidaus auditų temų aktualumą, kai nėra galimybių atlikti suplanuotų vidaus auditų arba dėl kitų priežasčių. Keičiant veiklos planus, nurodomos jų keitimo priežastys. Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina veiklos planus ir jų pakeitimus.

4. Ilgalaikiame CVAS veiklos plane turi būti:

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

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

4.3. nurodytas CVAS veiklos laukiamas rezultatas;

4.4. nurodytas laukiamo rezultato rodiklis;

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

5. CVAS vadovas, rengdamas formalizuotu rizikos vertinimu (aprašytu dokumente, kuris pridedamas prie metinio CVAS veiklos plano) pagrįstą metinį CVAS veiklos planą, turi išanalizuoti ir įvertinti vidaus audito visumą, viešojo juridinio asmens riziką, rizikos valdymo procesus, konsultuotis su viešojo juridinio asmens vadovu ir nustatyti veiklos sritis, kuriose yra didžiausia rizika, galinti turėti įtakos viešojo juridinio asmens tikslų pasiekimui, ir kurių vidaus auditas bus atliekamas per vienus metus.

6. Rizikos vertinimo procesas apima:

6.1. rizikingų sričių nustatymą;

6.2. rizikos analizę, kurią atliekant rizikingos sritys sugrupuojamos prioritetine tvarka pagal jų svarbą viešojo juridinio asmens veiklai.

7. Rizikingos sritys nustatomos atsižvelgiant į keturias pagrindinių viešojo juridinio asmens veiklos tikslų grupes:

7.1. strateginiuose planavimo dokumentuose numatyti tikslai – susiję su viešojo juridinio asmens veiklos tikslų pasiekimu;

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

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

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

8. Atlikdamas rizikos analizę CVAS vadovas siekia nustatyti, ar viešojo juridinio asmens valdymo veikla arba ūkinis įvykis gali neigiamai paveikti jo veiklos tikslų pasiekimą, ar jis gali patirti finansinių nuostolių, prarasti reputaciją, negalėti ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai vykdyti veiklos ir pan.

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

10. Metinis CVAS veiklos planas sudaromas remiantis:

10.1. ilgalaikiu CVAS veiklos planu;

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

10.3. CVAS atliktų vidaus auditų rezultatais;

10.4. CVAS personalo ištekliais ir kompetencija;

10.5. pagal poreikį apklausos anketomis, klausimynais, pokalbiais su viešųjų juridinių asmenų vadovais ir su kitais viešuosiuose juridiniuose asmenyse dirbančiais asmenimis.

11. Metiniame CVAS 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. konsultavimo veikla, pažangos stebėjimas, CVAS veiklos dokumentų rengimas ir (arba) tobulinimas, CVAS vidaus auditorių mokymasis ir kvalifikacijos kėlimas.

12. Metiniame CVAS 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 CVAS veiklos planą.

13. Apie 10–20 procentų kiekvieno vidaus auditoriaus metinio CVAS 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, CVAS personalo pokytis, metiniame CVAS veiklos plane nenumatyto vidaus audito atlikimas, nenumatyta konsultavimo veikla ir pan.

14. Vidaus auditui atlikti ir konsultavimo veiklai vykdyti CVAS vidaus auditoriai parenkami atsižvelgiant į numatomo atlikti vidaus audito ir klausimų, kuriais konsultuojama, pobūdį ir sudėtingumą, vidaus auditorių profesinę patirtį ir pan.. Kai CVAS dirba vienas vidaus auditorius, vidaus auditą atlieka CVAS vidaus auditorius, netaikant parinkimo.

15. Savivaldybės administracijos direktorius metinį CVAS 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, nustatytais terminais, su esamais CVAS ištekliais ir sumažintų vidaus audito riziką iki priimtina žemo lygio.

18. Vidaus auditorius, planuodamas vidaus auditą, turi atlikti išankstinį viešojo juridinio asmens ar jo veiklos srities rizikos vertinimą, t. y., vertinti:

18.1. riziką, susijusią su audituojamo subjekto veiklos tikslais, vykdomomis programomis, ištekliais bei ūkinėmis operacijomis;

18.2. audituojamo subjekto audituojamos veiklos valdymo ir vidaus kontrolės procesų rizikas;

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. Vidaus auditorius, atsižvelgdamas į išankstinio rizikos vertinimo rezultatus, nustato vidaus audito tikslus ir apimtį, kuri turi būti pakankama vidaus audito tikslams pasiekti.

20. Vidaus audito planavimo etape vidaus auditorius turi parengti vidaus audito planą ir programą, kurie turi būti patvirtinti CVAS vadovo.

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, vidaus auditorius 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 vidaus auditorius);

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 CVAS vadovo.

TREČIASIS SKIRSNIS

VIDAUS AUDITO PROCEDŪRŲ ATLIKIMAS

25. Vidaus auditorius, atsižvelgdamas į vidaus audito tikslus, pagal CVAS vadovo 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 viešojo juridinio asmens 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 viešasis juridinis asmuo nustato korupcijos rizikos veiksnius, kaip juos analizuoja ir kokias parenka korupcijos prevencijos priemones, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį viešojo juridinio asmens veiklai.

26. Vidaus auditorius, atlikdamas vidaus auditą ir siekdamas 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 vidaus auditorius, 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 vidaus auditorius 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, vidaus auditorius gali nuspręsti, kad jungtinis būdas, naudojant tiek vidaus kontrolės veikimo efektyvumo testus, tiek detalias procedūras, yra veiksmingas; vidaus auditorius gali nustatyti, kad pakanka vien tik detalių analitinių procedūrų ir t.t.), 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 vidaus auditorius 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. Vidaus auditorius vidaus audito įrodymus turi vertinti pagal vidaus audito programoje nurodytus vertinimo kriterijus, atsižvelgdamas į vidaus audito tikslus, kitus vertinimo kriterijus, kurie, vidaus auditoriaus nuomone, gali būti taikomi atliekant konkrečius vidaus audito procedūras.

30. Atlikdamas vidaus audito procedūras, vidaus auditorius siekia nustatyti klaidas, kurios daro reikšmingą poveikį audituojamo subjekto veiklai arba audituojamai sričiai, teisės aktų reikalavimų neatitikimams, jų valdymui, rizikos valdymui ir vidaus kontrolei.

31. Vidaus auditorius 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 viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

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

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

33. Vidaus auditorius, 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 vidaus auditoriaus 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, vidaus auditoriaus 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. Vidaus auditorius, atlikęs vidaus audito procedūras, numatytas atlikti vidaus audito programoje, darbo dokumentus turi pateikti CVAS vadovo peržiūrai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

VIDAUS AUDITO REZULTATŲ PATEIKIMAS

38. Vidaus auditorius, atlikęs vidaus audito procedūras, turi parengti vidaus audito ataskaitos projektą pagal Metodikos 45 punkte nustatytus reikalavimus.

39. Vidaus audito ataskaitos projektą CVAS 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. Vidaus auditorius turi parengti darbo dokumentą, kuriame nurodomi argumentai dėl vidaus audito ataskaitos projekto tikslinimo (netikslinimo) pagrindų pagal audituojamo subjekto atsiliepime pateiktus pasiūlymus. Darbo dokumentą vidaus auditorius turi suderinti su CVAS vadovu.

41. CVAS vadovas audituojamam subjektui motyvuotu raštu praneša apie tai, kad į audituojamo subjekto vadovo atsiliepime pateiktus pasiūlymus dėl vidaus audito ataskaitos projekto nebus atsižvelgiama.

42. Vidaus audito ataskaitos projektą kartu su CVAS vadovu vidaus auditorius 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, kad apsvarstytų su jais jų veiklos tobulinimo ir nustatytų neatitikimų šalinimo galimybes. Vidaus auditorius turi įsitikinti, kad audituojamo subjekto darbuotojai supranta pažeidimo, klaidos arba teisės aktų reikalavimų neatitikimo esmę.

43. Aptarus vidaus audito ataskaitos projektą vidaus auditorius turi parengti vidaus audito ataskaitą. Vidaus audito ataskaitą turi pasirašyti CVAS vadovas ir vidaus auditą atlikęs vidaus auditorius / vidaus auditoriai.

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 CVAS veiklos planą ir pan.), 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, taip pat gali būti įtraukta informacija apie audituojamo subjekto veiklą įgyvendinant ankstesnio vidaus audito rekomendacijas ir sukurtas tinkamas vidaus kontrolės priemones;

45.2.2. išvados – vidaus auditoriaus 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;

45.2.3. rekomendacijos – pasiūlymai 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 ir pažeidimų pasikartojimui (sisteminėms klaidoms).

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

47. Vidaus auditorius, atsižvelgdamas į savo patirtį ir tikrinamo audituojamo subjekto ir (arba) audituojamos srities specifiką, savarankiškai pasirenka galimus rekomendacijų reikšmingumo vertinimo kriterijus, tokius, kaip 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 neatidėliotinų priemonių, nes:

49.1. yra svarbių vidaus auditoriaus 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. vykdant programą ne visos atliktos ūkinės operacijos ir (arba) ūkiniai įvykiai yra pagrįsti dokumentais ir (arba) rodomi vykdomos programos apskaitoje ir pan.

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

50.1. yra vidaus auditoriaus 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 ir pan.

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

51.1. vidaus auditoriaus 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 ir pan.

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 Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka teikiama savivaldybės administracijos direktoriui ir audituojamų subjektų vadovams. Audituojamų subjektų vadovai turi priimti sprendimus dėl vidaus audito rekomendacijų įgyvendinimo. Atliktų vidaus auditų ataskaitos gali būti teikiamos ir kitiems subjektams, turintiems teisę gauti vidaus audito ataskaitą įstatymuose nustatytais pagrindais, kai jie raštu to prašo.

54. Kai atliekamas didelės apimties vidaus auditas, savivaldybės administracijos direktoriui ir audituojamų subjektų vadovams gali būti teikiama tarpinė vidaus audito ataskaita, skirta neatidėliotinai informacijai pateikti, kai atliekant vidaus audito procedūras nustatoma rizika audituojamo subjekto veiklai ir viešojo juridinio asmens, audituojamo subjekto vadovams būtina skubiai priimti sprendimus dėl vidaus auditorių nustatytų pažeidimų ir klaidų ir pan.

55. Pagal poreikį gali būti rengiama vidaus audito ataskaitos santrauka savivaldybės administracijos direktoriui ir kitiems subjektams, turintiems teisę gauti vidaus audito ataskaitą įstatymuose nustatytais pagrindais.

56. Audituojamo subjekto vadovas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo vidaus audito ataskaitos gavimo dienos turi priimti sprendimą ir užpildyti rekomendacijų, pateiktų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių planą (Metodikos 1 priedas), kuriame turi būti nurodytas rekomendacijos numeris (jei buvo numeruota vidaus audito ataskaitoje) arba pateikta nuoroda į vidaus audito ataskaitos puslapį, rekomendacijos turinys, vidaus auditorių nurodytas reikšmingumas, rekomendacijos 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. Audituojamo subjekto vadovas rekomendacijų, pateiktų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių planą turi suderinti su CVAS vadovu.

57. Jeigu vidaus audito ataskaitoje padaroma reikšminga klaida arba praleidžiama svarbi informacija, vidaus auditorius turi surašyti vidaus audito ataskaitą patikslinančią pažymą. Pažymą turi pasirašyti CVAS vadovas ir vidaus auditorius, surašęs tokią pažymą. Vidaus audito ataskaitą patikslinanti pažyma pateikiama vidaus audito ataskaitą gavusiems asmenims.

58. CVAS, pateikusi audituojamo subjekto vadovui vidaus audito ataskaitą, gali parengti apklausos anketas. Apklausos anketos pateikiamos audituojamo subjekto vadovui ir atsakingiems už audituotą sritį darbuotojams. Ši apklausa skirta susipažinti su audituojamų subjektų nuomone apie CVAS atliktą vidaus auditą. Apklausos duomenis CVAS vadovas turi išanalizuoti ir ateityje į tai gali atsižvelgti organizuodamas vidaus audito atlikimą.

PENKTASIS SKIRSNIS

PAŽANGOS STEBĖJIMAS

59. CVAS vidaus auditoriai atlieka pažangos stebėjimą, kurio metu turi vertinti, kaip vykdomos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos, kaip šalinami vidaus auditorių nustatyti trūkumai, klaidos ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai, ar gerinama audituoto subjekto padėtis.

60. CVAS vadovas, 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, vidaus auditorius turi parengti pažangos stebėjimo ataskaitą, kai atliekamas atskiras pažangos stebėjimo vidaus auditas, arba pažymą apie vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą (Metodikos 2 priedas).

62. Tais atvejais, kai audituojamo subjekto vadovo prisiimtas rizikos lygis dėl vidaus audito metu nustatytų pažeidimų, klaidų, dėl kurių vidaus auditoriai pateikė rekomendacijas, gali turėti neigiamą poveikį audituojamo subjekto veiklai, kai į vidaus auditoriaus pateiktas rekomendacijas audituojamo subjekto vadovas neatsižvelgia ir nurodytų trūkumų netaiso, CVAS privalo apie tai informuoti savivaldybės administracijos direktorių.

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

IV SKYRIUS

KONSULTAVIMO VEIKLOS VYKDYMAS

64. CVAS konsultacija viešojo juridinio asmens vadovui, viešojo juridinio asmens administracijos padalinių vadovams, kurie kreipiasi į CVAS su rašytiniu paklausimu ir prašo suteikti jiems konsultaciją viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais, suteikiama CVAS gavus viešojo juridinio asmens vadovo ar viešojo juridinio asmens administracijos padalinio vadovo rašytinį paklausimą – prašymą suteikti konsultaciją dėl viešojo juridinio asmens valdymo, jo rizikos valdymo ir vidaus kontrolės (toliau – paklausimas).

65. Gavęs paklausimą, CVAS vadovas, aptaręs su viešojo juridinio asmens vadovu ar viešojo juridinio asmens administracijos padalinio vadovu paklausimo tikslą ir poreikį ir įvertinęs, kaip tai galėtų pagerinti viešojo juridinio asmens valdymą, jo rizikos valdymą, vidaus kontrolę bei kokią naudą tai duotų viešajam juridiniam asmeniui, turi priimti sprendimą dėl konsultacijos.

66. Kai CVAS vadovas priima sprendimą teikti konsultaciją viešojo juridinio asmens vadovui ar viešojo juridinio asmens padalinio vadovui, tai:

66.1. Jeigu paklausimo pobūdis reikalauja plataus nagrinėjimo ir tyrimo bei didelio masto aplinkybių ir priežastinių ryšių nustatymo, CVAS vadovas priimtame sprendime nurodo paklausimo pobūdį ir apimtį, reikalingą konsultacijos tikslams pasiekti, konsultacijos suteikimo terminą ir sprendimą suderina su konsultuojamu asmeniu, kai šis yra viešojo juridinio asmens vadovas, ar su konsultuojamo asmens vadovu, kai konsultuojamas asmuo yra viešojo juridinio asmens administracijos padalinio vadovas. CVAS vadovas sprendime numato, kad konsultacija bus įtraukta į metinį CVAS veiklos planą;

66.2. Jeigu paklausimo pobūdis nereikalauja plataus nagrinėjimo ir tyrimo bei didelio masto aplinkybių ir priežastinių ryšių nustatymo, CVAS vadovas priimtame sprendime nurodo paklausimo pobūdį ir apimtį, reikalingą konsultacijos tikslams pasiekti, konsultacijos suteikimo terminą ir sprendimą suderina su konsultuojamu asmeniu, kai šis yra viešojo juridinio asmens vadovas, ar su konsultuojamo asmens vadovu, kai konsultuojamas asmuo yra viešojo juridinio asmens administracijos padalinio vadovas. CVAS vadovas sprendime numato, kad konsultacija nebus įtraukta į metinį CVAS veiklos planą.

68. Priėmęs sprendimą suteikti konsultaciją, CVAS vadovas turi parengti konsultavimo veiklos užduotį, nustatydamas tokios užduoties pobūdį (pagal konsultuojamo asmens paklausimo, dėl kurio prašoma suteikti konsultaciją, tikslą ir apimtį) ir atlikimo trukmę (nurodydamas konsultavimo veiklos užduoties pradžios ir pabaigos datą), paskirti vidaus auditorių / vidaus auditorius konsultavimo veiklos užduočiai atlikti. Kai CVAS dirba vienas vidaus auditorius, konsultavimo veiklos užduotį atlieka CVAS vidaus auditorius, netaikant paskyrimo.

69. Vidaus auditorius / vidaus auditoriai, atlikdami konsultavimo veiklos užduotį, turi išlikti objektyvūs. Jeigu konsultavimas, susijęs su paklausimu, gali trikdyti vidaus auditorių nepriklausomumą ir (arba) objektyvumą, vidaus auditorius / vidaus auditoriai, prieš atlikdami užduotį, apie tai turi pranešti CVAS vadovui.

70. Vidaus auditoriai gali teikti konsultuojamam asmeniui konsultaciją, susijusią su veikla, už kurią jie buvo anksčiau atsakingi.

71. Jeigu CVAS vadovas nusprendžia, kad vidaus auditoriams trūksta žinių, įgūdžių arba kitų sugebėjimų, reikalingų visai konsultavimo veiklos užduočiai ar jos daliai atlikti, jie turi apie tai pranešti konsultuojamam asmeniui ir atsisakyti teikti tokią konsultaciją. CVAS vadovas, suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi, konsultavimo veiklos užduočiai atlikti gali pasitelkti viešojo juridinio asmens kompetentingus specialistus.

72. Vidaus auditoriai turi rūpestingai atlikti konsultavimo veiklos užduotį, atsižvelgdami į konsultuojamo asmens poreikius, į paklausimo sudėtingumą, atliekamų procedūrų mastą pan., ir

taikyti konsultavimo veiklos užduoties atlikimo procedūras, jų apimtį, kurios pakaktų suderintiems konsultavimo veiklos užduoties tikslams pasiekti.

73. Vidaus auditorius / vidaus auditoriai, atlikę 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 CVAS vadovas ir konsultavimo veiklos užduotį atlikę vidaus auditorius / vidaus auditoriai.

75. CVAS vadovas yra atsakingas už konsultavimo veiklos užduoties ataskaitos pateikimą konsultuojamam asmeniui.

76. Kai atliekant konsultavimo veiklos užduotį nustatoma 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, apie tokias problemas CVAS vadovas nedelsdamas turi pranešti savivaldybės administracijos direktoriui.

V SKYRIUS

VIDAUS AUDITORIAUS IR CVAS VADOVO TEISĖS IR PAREIGOS

77. Vidaus auditorius:

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 ir pan., apie juos turi nedelsdamas pranešti CVAS vadovui, o šis raštu apie tai turi informuoti savivaldybės administracijos direktorių;

77.2. atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę naudotis visa viešojo juridinio asmens sukaupta informacija ir gauti iš visų audituojamų subjektų vidaus auditui atlikti reikalingų dokumentų kopijas bei atlikti kitus Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme nustatytus veiksmus;

77.3. atlikdamas vidaus auditą gali supažindinti audituojamo subjekto darbuotojus su nustatytais ir apibendrintais faktais, prireikus kartu su CVAS vadovu organizuojamuose susitikimuose aptarti su audituojamais subjektais nustatytų trūkumų ir neatitikimų šalinimo galimybes, kol bus užbaigtos vidaus audito procedūros;

77.4. po vidaus audito ataskaitos pateikimo savivaldybės administracijos direktoriui ir audituojamo subjekto vadovui turi sudaryti vidaus audito dokumentų bylas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje nustatytus audito dokumentų minimalius saugojimo terminus ir sudaryti konsultavimo dokumentų bylą;

77.5. gali atlikti vidaus auditą tose audituojamo subjekto veiklos srityse, dėl kurių jis teikė konsultacijas. CVAS vadovas turi užtikrinti, kad nenukentės vidaus audito kokybė ir bus

garantuotas vidaus audito išvadų ir rekomendacijų objektyvumas;

77.6. prieš pradėdamas atlikti vidaus auditą turi informuoti CVAS vadovą apie aplinkybes, kurios būtų pagrindas kam nors abejoti vidaus audito išvadų ir rekomendacijų objektyvumu. Jeigu pradėjus vidaus auditą vidaus auditoriui paaiškėja aplinkybės, kurios būtų pagrindas kam nors abejoti vidaus audito išvadų ir rekomendacijų objektyvumu arba turėtų įtakos vidaus auditoriaus nepriklausomumui, nedelsdamas apie tai informuoja CVAS vadovą. CVAS vadovas turi priimti sprendimą dėl tolesnių veiksmų, susijusių su vidaus audito atlikimu.

78. CVAS vadovas, siekdamas užtikrinti vidaus audito, pažangos stebėjimo, konsultavimo veiklos kokybę, atlieka:

78.1. vidaus audito atlikimo, vidaus audito pažangos stebėjimo, konsultavimo veiklos priežiūrą, kad užtikrintų, jog vidaus auditas, vidaus audito pažangos stebėjimas ir konsultavimo veikla būtų atlikti vadovaujantis vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, kad būtų pasiekti vidaus audito ir konsultavimo veiklos 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 vidaus audito darbo dokumentų peržiūrą, peržiūros išvadoje (kuri gali būti kaip žyma kiekviename darbo dokumente arba kaip atskiras CVAS 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. CVAS veiklos, gebėjimų ir išteklių vertinimą, siekdamas nustatyti CVAS veiklos tobulinimo poreikį, CVAS veiklos gerinimo priemones ir vidaus auditorių kvalifikacijos tobulinimo kryptis. Vertindamas CVAS veiklos efektyvumą gali atsižvelgti į Tarptautinio vidaus auditorių instituto parengtą Vidaus audito gebėjimų brandumo modelį (angl. *Internal Audit – Capability Model (IA–CM) for the Public Sector*). CVAS veiklos efektyvumo vertinimas gali būti atliekamas pagal poreikį.

79. Audito ir teisėsaugos institucijoms, viešojo juridinio asmens darbuotojams, kuriems pagal kompetenciją suteikta teisė susipažinti su vidaus audito dokumentais, leidimą susipažinti su vidaus audito dokumentais gali duoti CVAS vadovas, prieš tai tokį leidimą žodžiu arba raštu suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi.

80. Kai su vidaus audito dokumentais nori susipažinti asmenys, nenurodyti Metodikos 79 punkte, CVAS vadovas, prieš priimdamas sprendimą leisti susipažinti su tokiais dokumentais, turi gauti savivaldybės 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“ ir pan.

81. CVAS vadovas 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 savivaldybės administracijos direktorius jų neįvertino ir nepriėmė atitinkamo sprendimo dėl vidaus audito metu nustatytų reikšmingų teisės aktų pažeidimų.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Vykdydamas veiklą, CVAS turi teisę naudotis visa viešojo juridinio asmens sukaupta informacija ir gauti iš visų audituojamų subjektų CVAS veiklos organizavimui reikalingų dokumentų kopijas.

83. Metodikoje nurodyti asmens duomenys valdomi ir tvarkomi planavimo, vidaus audito, pažangos stebėjimo, konsultavimo veiklos ir pan. tikslais, laikantis Reglamente Nr. 2016/679 ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų reikalavimų.

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

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 nustatyta laiką saugoti.

(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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(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 auditorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

SUSIPAŽINAU

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)