

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. A-76
(2026 m. kovo 2 d. įsakymo Nr. A-97 redakcija)

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VIDAUS AUDITO METODIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau – CVAS) vidaus audito metodikoje (toliau – Metodika) reglamentuojama CVAS veiklos planavimo, vidaus audito proceso ir konsultavimo veiklos vykdymo, vidaus audito kokybės užtikrinimo tvarka, vidaus auditoriaus ir CVAS vadovo teisės ir pareigos.

2. Metodikoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Audituojama sritis** – Joniškio rajono savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai (toliau – Savivaldybės administracija), Joniškio rajono savivaldybei (toliau – Savivaldybė) pavaldūs ir (arba) atskaitingi viešieji juridiniai asmenys, išskyrus savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą, kurių vidaus auditas atliekamas.

2.2. **Ilgalaikis CVAS veiklos planas** – 3 metų CVAS 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.

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

2.4. **Konsultuojamas asmuo** – Savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio arba Savivaldybei pavaldaus ar atskaitingo viešojo juridinio asmens vadovas, kuriems suteikiama konsultacija viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės klausimais.

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

2.6. **Vidaus auditoriaus darbo dokumentas** (toliau – darbo dokumentas) – vidaus auditoriaus parengtas dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie vidaus audito planavimą, atliktas vidaus audito procedūras, surinktus vidaus audito įrodymus, vidaus kontrolės vertinimą, vidaus auditoriaus padarytas išvadas ir teikiamas rekomendacijas.

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

II SKYRIUS CVAS VEIKLOS PLANAVIMAS

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

4. Veiklos planai keičiami atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos direktoriaus pasiūlymus, Savivaldybės vidaus ir išorės aplinkos, veiklos sričių, rizikos ir rizikos valdymo procesų, programų arba kitus pokyčius. Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina veiklos planus ir jų pakeitimus. Keičiant veiklos planus nurodomos jų keitimo priežastys.

5. CVAS vadovui įvertinus vidaus ir išorės aplinkos pokytį, naujai atsiradusį audituojamų subjektų ir audituojamų sričių rizikingumą ir jo reikšmingumą viešojo juridinio asmens veiklai,

vidaus auditų temų aktualumą arba kai dėl kitų objektyvių priežasčių nėra galimybių atlikti suplanuotų vidaus auditų, metinis CVAS veiklos planas gali būti keičiamas.

6. Ilgalaikiame CVAS veiklos plane nurodoma:

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

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

6.3. numatytos prioritetinės CVAS veiklos kryptys 3 metų laikotarpiui;

6.4. nurodytas CVAS veiklos laukiamas rezultatas;

6.5. nurodytas CVAS veiklos laukiamo rezultato rodiklis;

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

7. Ilgalaikis CVAS veiklos planas apima priemones, galinčias reikšmingai patobulinti CVAS veiklą. Tokios priemonės gali būti CVAS vadovo ir vidaus auditorių kvalifikacijos tobulinimas, technologijų, padedančių vykdyti vidaus audito procesą, diegimas ir taikymas, CVAS veiklos gerinimo priemonės, nustatytos atlikus vidinį CVAS veiklos vertinimą, ir rekomendacijų, pateiktų išorinio CVAS veiklos vertinimo ataskaitose, įgyvendinimas.

8. CVAS vadovas, rengdamas formalizuotu rizikos vertinimu (vertinimo aprašymas pridedamas prie metinio CVAS veiklos plano) pagrįstą metinį CVAS veiklos planą, išanalizuoja ir įvertina vidaus audito visumą, rizikos veiksnius (įskaitant korupcijos riziką), kurie buvo nustatyti viešojo juridinio asmens rizikos valdymo plane, numatytas ir įgyvendinamas rizikos mažinimo priemonės, susipažįsta su kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų atliktų auditų rezultatais, konsultuojasi su Savivaldybės administracijos direktoriumi, kad suprastų viešojo juridinio asmens riziką, rizikos valdymo procesus ir nustatytų veiklos sritis, kuriose yra didžiausia rizika, galinti turėti įtakos viešojo juridinio asmens veiklos tikslų pasiekimui, ir kurių vidaus auditas bus atliekamas.

9. CVAS vadovo atliekamas rizikos vertinimo procesas apima:

9.1. rizikingų sričių nustatymą;

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

10. Rizikingos sritys nustatomos atsižvelgiant į 4 pagrindinių viešojo juridinio asmens veiklos tikslų grupes:

10.1. strateginiuose veiklos planuose nustatyti tikslai – susiję su viešojo juridinio asmens veiklos tikslų pasiekimu;

10.2. išteklių panaudojimo tikslai – susiję su efektyviu, ekonomišku 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 CVAS vadovas siekia nustatyti, ar viešojo juridinio asmens veiklos valdymas arba ūkinė operacija gali neigiamai paveikti jo veiklos tikslų pasiekimą, ar viešasis juridinis asmuo gali patirti finansinių nuostolių, negalėti ekonomiškai, efektyviai ir rezultatyviai vykdyti veiklos, ar gali sumenkinti jo reputaciją.

12. CVAS vadovas pagal nustatytas rizikingas sritis ir atliktą rizikos analizę atrinka audituojamus subjektus ir audituojamas sritis, kurių vidaus auditas bus atliekamas per vienus metus, ir įtraukia juos į metinį CVAS veiklos planą. Jeigu į metinį CVAS veiklos planą neįtraukiamas didesnio rizikingumo audituojamo subjekto arba audituojamos srities vidaus auditas, o įtraukiamas mažesnio rizikingumo audituojamo subjekto arba audituojamos srities vidaus auditas, nurodomos to priežastys, įskaitant apribojimus CVAS atlikti tam tikrų rizikingų sričių vidaus auditus dėl CVAS personalo išteklių ir (arba) specifinių sričių kompetencijų trūkumo.

13. Metinis CVAS veiklos planas rengiamas remiantis:

13.1. ilgalaikiu CVAS veiklos planu;

13.2. CVAS vadovo atlikto rizikos vertinimo rezultatais;

13.3. CVAS atliktų vidaus auditų rezultatais;

13.4. CVAS personalo ištekliais ir kompetencija;

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

13.6. gautais paklausimais – prašymais suteikti konsultaciją.

14. Metiniame CVAS veiklos plane:

14.1. nurodoma:

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 reikiama vidaus auditui atlikti išteklių;

14.2.2. kita CVAS veikla: konsultavimo veikla (planuojama vykdyti Metodikos 72 punkte nurodytą konsultavimo veiklą), pažangos stebėjimas, CVAS veiklos dokumentų rengimas ir (arba) tobulinimas, CVAS vadovo ir vidaus auditorių mokymasis ir kvalifikacijos kėlimas.

15. 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.

16. Apie 10–20 proc. CVAS vadovo ir kiekvieno vidaus auditoriaus metinio CVAS veiklos plano darbo dienų gali būti nepaskirstyta. Toks nepaskirstytas laikas pagrindžiamas iš anksto nenumatytomis objektyviomis priežastimis: dėl CVAS vadovo ir vidaus auditorių ligos, CVAS personalo pokyčio, metiniame CVAS veiklos plane nenumatyto vidaus audito atlikimo, nenumatytos konsultavimo veiklos.

17. 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.

18. Savivaldybės administracijos direktorius metinį CVAS veiklos planą patvirtina iki tų metų vasario 15 d.

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, rekomendacijos).

21. Vidaus auditorius, planuodamas vidaus auditą, turi suprasti priežastis, dėl kurių vidaus auditas buvo įtrauktas į metinį CVAS veiklos planą (susipažinti su CVAS vadovo atlikto rizikos

vertinimo pagal Metodikos 9 punktą rezultatais), ir įsitikinti, ar nuo to laiko nepasireiškė kita svarbi rizika, kuri turėtų įtakos metiniam CVAS veiklos planavimui, vidaus audito tikslams ir apimčiai.

22. Vidaus auditorius turi atlikti išankstinį rizikos vertinimą (aprašytą darbo dokumentuose), 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 valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę;

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

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

24. Vidaus audito planavimo etape vidaus auditorius parengia vidaus audito programą, kurią tvirtina CVAS vadovas.

25. Vidaus audito programoje nurodoma:

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

25.2. vidaus audito tikslai;

25.3. vidaus audito apimtis;

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

25.5. vidaus audito vykdytojas;

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 valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę);

25.7. vidaus audito procedūros ir jų paskirstymas vidaus auditoriui;

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 patvirtinami CVAS vadovo. Tikslinant vidaus audito programą nurodomos jos tikslinimo priežastys.

27. CVAS vadovas informuoja audituojamo subjekto vadovą apie pradedamą atlikti vidaus auditą, nurodydamas vidaus audito pradžią, vidaus audito tikslus, numatomą vidaus audito atlikimo trukmę, vidaus audito vykdytojus ir kitą aktualią informaciją. Audituojamo subjekto vadovas taip pat informuojamas apie vėlesnius reikšmingus vidaus audito proceso pokyčius, jeigu tokių būtų.

TREČIASIS SKIRSNIS

VIDAUS AUDITO PROCEDŪRŲ ATLIKIMAS

28. Vidaus auditorius, atsižvelgdamas į vidaus audito tikslus, pagal CVAS vadovo patvirtintą vidaus audito programą įvertina viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės tinkamumą ir veiksmingumą ir atlieka 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. Vidaus auditorius, atlikdamas vidaus auditą ir siekdamas vidaus audito tikslų, turi surinkti pakankamą, patikimą ir svarbią 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 vidaus auditorius atlieka 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 patikrinimą ar perskaičiavimą);

31.2. patvirtinimą (tam tikros informacijos, dėl kurios tikslumo ar buvimo vidaus auditorius abejoja, patvirtinimą ar paneigimą);

31.3. patikrinimą (įrašų, materialiojo turto, dokumentų patikrinimą, 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 pateikimą ir atsakymų į juos gavimą, pokalbio aprašymą);

31.6. analitinės procedūros (patikimų rodiklių ir tendencijų analizę).

32. Vidaus auditorius vidaus audito įrodymus vertina atsižvelgdamas į vidaus audito tikslus pagal vidaus audito programoje nurodytus vertinimo kriterijus, siekdamas nustatyti, ar yra vertinimo kriterijų ir audituojamo subjekto veiklos neatitikimų.

33. Atlikdamas vidaus audito procedūras, remdamasis vertinimo kriterijais, vidaus auditorius 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, teikiamas Metodikos 48.2.1 papunktyje nurodytas pastebėjimas.

34. Vidaus auditorius audituojamo subjekto vidaus kontrolę vertina pagal 5 vidaus kontrolės elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją bei stebėseną.

35. Vidaus kontrolę 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 viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

35.3. 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;

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

36. Vidaus auditorius, atlikęs vidaus audito programoje numatytas vidaus audito procedūras, parengia darbo dokumentus, kurie yra pagrindas parengti vidaus audito ataskaitą, taip pat įrodymais pagrįsti vidaus audito išvadas ir rekomendacijas.

37. Darbo dokumente privalo būti nurodytas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, dokumento tekstas, darbo dokumentas pasirašytas vidaus auditoriaus.

38. Darbo dokumente nurodomas 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 – pakankamo turinio, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant vidaus audito tikslų, dėl kurių jie tvarkomi.

39. Darbo dokumente išdėstomi vidaus audito metu nustatyti, vidaus auditoriaus nuomone, svarbūs faktai, nurodyti visi nustatyti galimi pažeidimai ir klaidos, teisės aktų nuostatų 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. Vidaus auditorius, atlikęs vidaus audito procedūras, numatytas vidaus audito programoje, darbo dokumentus pateikia CVAS vadovui peržiūrėti.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

VIDAUS AUDITO REZULTATŲ PATEIKIMAS

41. Vidaus auditorius, atlikęs vidaus audito procedūras, parengia vidaus audito ataskaitos projektą pagal Metodikos 48 punkte nustatytus reikalavimus.

42. Vidaus audito ataskaitos projektą CVAS pateikia audituojamo subjekto vadovui, o vadovas per 5 darbo dienas turi susipažinti su jam pateiktu vidaus audito ataskaitos projektu ir prireikus pateikti dėl jo atsiliėpimą (nuomonę).

43. Gautą audituojamo subjekto vadovo atsiliėpimą dėl vidaus audito ataskaitos projekto vidaus auditorius įvertina ir parengia darbo dokumentą, kuriame nurodomas ir pagrindžiamas sprendimas dėl vidaus audito ataskaitos projekto tikslinimo (netikslinimo) pagal audituojamo subjekto vadovo atsiliėpime pateiktus pasiūlymus.

44. Jei audituojamo subjekto vadovo atsiliėpime dėl vidaus audito ataskaitos projekto pateikti pasiūlymai, į kuriuos nebus atsižvelgta, vidaus auditorius darbo dokumente turėtų nurodyti priežastis, dėl kurių jis į juos neatsižvelgė.

45. Vidaus audito ataskaitos projektą vidaus auditorius aptaria 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 atsiliėpime dėl vidaus audito ataskaitos projekto pateiktais pasiūlymais, į kuriuos nebuvo atsižvelgta, apsvaistytų su jais nustatytų trūkumų šalinimo galimybes ir galimas rekomendacijų įgyvendinimo priemones. Vidaus auditorius įsitikina, kad audituojamo subjekto darbuotojai supanta trūkumo, klaidos arba teisės aktų reikalavimų neatitikimo esmę.

46. Aptarus vidaus audito ataskaitos projektą vidaus auditorius parengia vidaus audito ataskaitą. Vidaus audito ataskaitą pasirašo CVAS vadovas ir vidaus auditą atlikęs vidaus auditorius.

47. Vidaus audito ataskaitoje nurodomas vidaus audito pavadinimas, data, numeris.

48. Vidaus audito ataskaitos struktūra:

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

48.2. dėsimoji 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 vadovo komentarai, jei nebuvo atsižvelgta į audituojamo subjekto vadovo atsiliepime, pateiktame pagal Metodikos 42 punktą, pateiktus pasiūlymus. Taip pat gali būti įtraukta informacija apie audituojamo subjekto veiklą įgyvendinant ankstesnio vidaus audito ataskaitoje pateiktas rekomendacijas ir sukurtas vidaus kontrolės priemones;

48.2.2. 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. 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 veiksmų įtaką jo veiklai, padėtų audituojamo subjekto vadovui tobulinti audituojamo subjekto veiklą ir vidaus kontrolę, laikytis teisės aktų reikalavimų, kad būtų užkirstas kelias trūkumų pasikartojimui (sisteminiam trūkumams).

49. Prireikus gali būti teikiamos rekomendacijos ne tik audituojamam subjektui, bet ir atsakingiems subjektams, pagal kompetenciją galintiems priimti sprendimus, reikalingus audituojamo subjekto valdymui, rizikos valdymui ir vidaus kontrolei tobulinti ir nustatytiems trūkumams šalinti. Prieš teikdamas šias rekomendacijas vidaus auditorius supažindina atsakingo subjekto vadovą su nustatytais ir apibendrintais faktais ir aptaria 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 nurodomas pastebėjimų ir pagal juos pateiktų rekomendacijų (toliau kartu – pastebėjimai ir rekomendacijos) reikšmingumo lygis, kuris gali būti didelis, vidutinis arba mažas.

52. Vidaus auditorius, atsižvelgdamas į savo patirtį ir 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 kai:

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 kai:

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 kai:

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 (kad vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos neprarastų aktualumo ir pasiektų vidaus audito tikslus).

57. Vidaus audito ataskaita viešojo juridinio asmens nustatyta tvarka teikiama viešojo juridinio asmens vadovui ir audituojamo subjekto vadovui.

58. Kai atliekamas kelių viešųjų juridinių asmenų vidaus auditas, gali būti rengiamos kelios vidaus audito ataskaitos arba 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. Viešojo juridinio asmens, 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 viešojo juridinio asmens, audituojamo subjekto vadovams būtina skubiai priimti sprendimus dėl vidaus auditorių nustatytų trūkumų.

60. Pagal poreikį gali būti rengiama vidaus audito ataskaitos santrauka viešojo juridinio asmens 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 CVAS, turi priimti sprendimą ir parengti rekomendacijų, pateiktų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių planą, kuriame turi būti nurodytas rekomendacijos numeris (jei buvo numeruota vidaus audito ataskaitoje) arba pateikta nuoroda į atitinkamą pastebėjimą, rekomendacijos turinys, nurodytas jos reikšmingumas ir įgyvendinimo terminas, priemonė rekomendacijai įgyvendinti ir už jos įgyvendinimą atsakingas asmuo. Jeigu audituojamo subjekto vadovas nesutinka su vidaus audito ataskaitoje pateiktomis rekomendacijomis, jis turi atlikti Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 13 straipsnio 7 punkte nustatytus veiksmus.

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

63. CVAS, pateikusi audituojamo subjekto vadovui vidaus audito ataskaitą, gali parengti apklausos anketą. Apklausos anketa pateikiama audituojamo subjekto vadovui ir atsakingiems už audituotą sritį darbuotojams. Ši apklausa skirta susipažinti su audituojamų subjektų nuomone apie CVAS veiklą ir atliktą vidaus auditą. Apklausos duomenys išanalizuojami, kad ateityje būtų galima gerinti vidaus audito kokybę, įvertinti CVAS veiklos ir bendradarbiavimo su audituojamais subjektais tobulinimo galimybes, iširti audituojamų subjektų pasitenkinimo atliktu vidaus auditu lygį.

PENKTASIS SKIRSNIS PAŽANGOS STEBĖJIMAS

64. Vidaus auditorius atlieka pažangos stebėjimą. Jis, vykdydamas pažangos stebėjimą, įvertina, kaip įgyvendinamos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos, kaip šalinami nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai. Stebi ir fiksuoja pokyčius, susijusius su rekomendacijų įgyvendinimu, vertina ar gerinama audituoto subjekto ir (arba) audituotos srities padėtis, arba nustato priežastis, dėl kurių rekomendacijos nebuvo įgyvendintos (rekomendacija neteko aktualumo, pasikeitė teisinis reguliavimas ar kt.).

65. 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.

66. Atlikęs pažangos stebėjimą, vidaus auditorius parengia 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 auditorius pateikė rekomendacijas, gali turėti neigiamą poveikį audituojamo subjekto veiklai ir į vidaus auditorių pateiktas rekomendacijas audituojamo subjekto vadovas neatsižvelgia ir nurodytų trūkumų netaiso, CVAS apie tai informuoja aukštesnio pagal pavaldumą viešojo juridinio asmens vadovą.

IV SKYRIUS KONSULTAVIMO VEIKLOS VYKDYMAS

68. CVAS konsultacija konsultuojamam asmeniui suteikiama CVAS gavus paklausimą – prašymą suteikti jam konsultaciją dėl viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės arba CVAS vadovo siūlymu.

69. CVAS vadovas priima sprendimą dėl konsultacijos suteikimo įvertinęs, kaip tai galėtų pagerinti viešojo juridinio asmens valdymą, rizikos valdymą ir vidaus kontrolę bei kokią naudą tai duotų viešajam juridiniam asmeniui. Jeigu CVAS vadovas priima sprendimą suteikti konsultaciją, jis suderina su konsultuojamu asmeniu konsultavimo veiklos pobūdį ir apimtį, reikalingą konsultacijos tikslams pasiekti, ir konsultacijos suteikimo terminą.

70. Atsižvelgiant į paklausimą – prašymą suteikti konsultaciją keliamus klausimus, numatomos konsultavimo veiklos pobūdį ir apimtį, konsultavimo veikla gali būti vykdoma atliekant viešojo juridinio asmens veiklos analizę (kurios pagrindu teikiami pasiūlymai, išvalgos ir (arba) galimų sprendimų alternatyvos), rengiant mokymus viešojo juridinio asmens darbuotojams, organizuojant diskusijas dėl viešojo juridinio asmens valdymo, rizikos valdymo ir vidaus kontrolės arba dalyvaujant jose ir kitomis su konsultuojamu asmeniu suderintomis formomis.

71. Konsultacija įtraukiama į metinį CVAS veiklos planą, kai konsultavimo veiklos pobūdis reikalauja išsamaus nagrinėjimo ir (arba) tyrimo.

72. Jeigu konsultavimo veiklos pobūdis nereikalauja išsamaus nagrinėjimo ir (arba) tyrimo, CVAS vadovas savo sprendimu, suderintu su viešojo juridinio asmens vadovu, numato, kad konsultacija bus suteikta per terminą, suderintą su konsultuojamu asmeniu.

73. CVAS vadovui priėmus sprendimą suteikti konsultaciją, jis parengia konsultavimo veiklos užduotį, joje 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 paskiria vidaus auditorių konsultavimo veiklos užduočiai atlikti.

74. CVAS vadovui nusprendus, kad vidaus auditoriui trūksta specialiųjų žinių, įgūdžių arba kitų sugebėjimų, reikalingų konsultavimo veiklos užduočiai atlikti, jis atsisako teikti tokią konsultaciją arba, suderinęs su Savivaldybės administracijos direktoriumi, konsultavimo veiklos užduočiai atlikti gali pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus).

75. Vidaus auditorius 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 konsultacijos tikslams pasiekti.

76. Vidaus auditorius, atlikęs konsultavimo veiklos užduotį, parengia galutinius konsultavimo veiklos dokumentus. Tokie dokumentai gali būti:

76.1. konsultavimo veiklos ataskaita, kurioje nurodomi konsultacijos teikimo motyvai (pagal konsultuojamo asmens paklausimą – prašymą ar CVAS vadovo siūlymu), konsultuojamas asmuo, konsultacijos tikslas, rezultatas (teikiami pasiūlymai, išvalgos ir (arba) galimų sprendimų alternatyvos) ir kita konsultuojamam asmeniui aktuali informacija. Konsultavimo veiklos ataskaitą pasirašo CVAS vadovas ir konsultavimo veiklos užduotį atlikęs vidaus auditorius;

76.2. mokomoji medžiaga aktuali 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. CVAS vadovas 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 CVAS vadovas nedelsdamas raštu praneša Savivaldybės administracijos direktoriui.

V SKYRIUS

VIDAUS AUDITO KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

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

80. Išorinis CVAS veiklos vertinimas atliekamas 2019 m. gruodžio 23 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 1K-402 (su pakeitimais ir papildymais) patvirtinta Išorinio vidaus audito tarnybų veiklos vertinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka, t. y. ne rečiau kaip kartą per 5 metus.

81. Vidinį CVAS veiklos vertinimą atlieka CVAS vadovas. Vidinis CVAS veiklos vertinimas apima nuolatinę CVAS veiklos stebėseną ir periodinius CVAS veiklos vertinimus.

82. CVAS vadovas, užtikrindamas nuolatinę CVAS veiklos stebėseną, atlieka:

82.1. vidaus auditorių vidaus audito atlikimo ir pažangos stebėjimo priežiūrą, kad užtikrintų, jog vidaus auditas ir 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 vidaus auditoriaus atliktas darbas atitinka vidaus audito tikslus, 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 CVAS vadovo 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. vidaus auditorių konsultavimo veiklos užduoties atlikimo priežiūrą ir rengiamų galutinių konsultavimo veiklos dokumentų, nurodytų Metodikos 76 punkte, peržiūrą, kuria užtikrina, jog konsultavimo veiklos užduotis atlikta vadovaujantis vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir konsultacijos tikslai pasiekti.

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

84. CVAS vadovas gali pavesti atlikti vidinį CVAS veiklos vertinimą ar jo dalį vidaus auditoriui, atsižvelgdamas į jų profesinę patirtį, tačiau už vidinio CVAS veiklos vertinimo atlikimą, kokybę ir rezultatus atsako CVAS vadovas.

VI SKYRIUS

VIDAUS AUDITORIAUS IR CVAS VADOVO TEISĖS IR PAREIGOS

85. Vidaus auditorius:

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 nedelsdamas turi pranešti CVAS vadovui, o šis raštu apie tai informuoja Savivaldybės administracijos direktorių;

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 vidaus auditui atlikti, supažindinti juos su nustatytais ir apibendrintais faktais, prireikus kartu su CVAS vadovu organizuojamuose susitikimuose aptarti su jais nustatytų trūkumų šalinimo galimybes, kol bus užbaigtos vidaus audito procedūros;

85.3. atlikęs vidaus auditą ir (arba) konsultavimo veiklos užduotį, turi sudaryti vidaus audito ir (arba) konsultavimo veiklos dokumentų bylas pagal viešojo juridinio asmens sudarytą 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 atsiliėpimas dėl vidaus audito ataskaitos projekto, taip pat Metodikos 43 ir 44 punktuose nurodyti darbo dokumentai, vidaus audito ataskaita, pažangos stebėjimo dokumentai, konsultacijos, suteiktos pagal Metodikos 71 punktą, dokumentai (konsultavimo veiklos užduotis, galutiniai konsultavimo veiklos dokumentai, nurodyti Metodikos 76 punkte).

85.4. gali atlikti vidaus auditą tose audituojamo subjekto veiklos srityse, dėl kurių jis teikė konsultacijas. CVAS vadovas, skirdamas konsultavusį vidaus auditorių vidaus auditui atlikti toje audituojamo subjekto veiklos srityje, turi užtikrinti, kad nenukentės vidaus audito kokybė ir bus užtikrintas vidaus audito išvadų ir rekomendacijų objektyvumas;

85.5. 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 jo veiklos nepriklausomumui, jis nedelsdamas apie tai informuoja CVAS vadovą. CVAS vadovas turi priimti sprendimą dėl tolesnių veiksmų, susijusių su vidaus audito atlikimu.

86. CVAS vadovas:

86.1. turi periodiškai peržiūrėti CVAS vidaus audito 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 CVAS veiklos ypatumus, gali rengti procedūrų vadovus, pavyzdinius darbo dokumentus ir kitus metodinius dokumentus, detalizuojančius Metodikoje nustatytą CVAS

veiklos planavimo, vidaus audito proceso, konsultavimo veiklos vykdymo ir (arba) vidaus audito kokybės užtikrinimo tvarką;

86.3. kelių vidaus auditų metu nustatčius pasikartojančių, galimai sisteminių trūkumų, keliančių riziką audituojamų subjektų veiklai, apie juos turi raštu pranešti viešojo juridinio asmens vadovui.

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

88. Kai vidaus audito dokumentus nori naudoti asmenys, nenurodyti Metodikos 87 punkte, CVAS vadovas, prieš leisdamas pasinaudoti tokiais dokumentais, turi gauti Savivaldybės 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.

89. CVAS vadovas 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 galimų reikšmingų teisės aktų pažeidimų.

90. Kitos vidaus auditoriaus ir CVAS vadovo teisės ir pareigos nustatytos 2019 m. gruodžio 23 d. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu Nr. 1K-402 (su pakeitimais ir papildymais) patvirtintame Vidaus auditorių profesinės etikos principų apraše.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Planuojant CVAS veiklą, atliekant vidaus auditą, vykdam konsultavimo veiklą ir užtikrinant vidaus audito kokybę, atsižvelgiama į Vidaus auditorių instituto parengtą 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. CVAS gali būti rengiami ir saugomi popieriniai dokumentai ir (arba) elektroniniai dokumentai teisės aktuose, reglamentuojančiuose šių dokumentų rengimo ir saugojimo reikalavimus, nustatyta tvarka.

93. Metodikoje nurodyti 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.