



Iekšējā audita nolikums

Apstiprināts ar AS "Olainfarm"
valdes 2020. gada 17. novembra
sēdes lēmumu (protokols Nr. V2020/45, 5.§)

Iekšējā audita nolikums

Dokumenta numurs/versija	SOP000483/4	Nolikums		
Stājās spēkā	2020. gada 17. novembrī			
Aizstāj	SOP000483/3			
	Amats	V. Uzvārds	Paraksts	Datums
Izstrādāja:	Iekšējā audita vadītāja	N. Davidoviča		2020.g. 23. 11.
Saskaņoja:	Valdes biroja vadītāja	S. Bērziņa		2020.g. 23. novembrī
	Juridiskās daļas vadītāja	A. Kijoneka		2020.g. 17. novembrī
	Kvalitātes vadības departamenta direktors	R. Terentjevs		2020.g. 23. novembrī
	Cilvēkresursu vadības departamenta direktore	E. Osīte		2020.g. 23. novembrī
Apstiprināja:	Valdes priekšsēdētājs	J. H. Weites		2020.g. 25. 11.

MĒRĶIS

Nolikuma mērķis ir noteikt Iekšējā audita principus un darba organizāciju (turpmāk – nolikums).

DARBĪBAS SFĒRA

Nolikums nosaka Iekšējā audita mērķi, principus, uzdevumus, kompetenci, darbības organizāciju un darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību. Nolikums ir saistošs Sabiedrībai, tās pārstāvēniecībām, un atkarīgajām sabiedrībām, veicot Iekšējā audita darbības.

SATURS

1. Vispārīgie noteikumi
2. Iekšējā audita mērķis, uzdevumi un principi
3. Iekšējā audita organizēšana un norise
4. Iekšējā audita vadība un struktūra
5. Iekšējā audita darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība
 - 5.1. Iekšējā audita vadītājs
 - 5.2. Auditors
 - 5.3. Biznesa ētikas atbilstības speciālists
6. Noslēguma noteikumi

DEFINĪCIJAS UN SAĪSINĀJUMI

Auditors	AS "Olainfarm" Iekšējā audita darbinieks, kurš veic auditēšanas un konsultēšanas darbības.
Biznesa ētikas atbilstības speciālists	AS "Olainfarm" Iekšējā audita darbinieks, kurš novērtē un pārvalda biznesa ētikas atbilstības riskus ar kuriem saskaras Grupa, nodrošina kontroli par Grupas biznesa ētikas pārvaldības atbilstību vadības lēmumiem, izvirzītajiem mērķiem un normatīvo aktu prasībām.
Grupa	AS "Olainfarm", tās atkarīgās (meitas) sabiedrības, un pārstāvniecības.
Iekšējais audits	AS "Olainfarm" Padomes pakļautībā esoša funkcija, kura veic Grupā ietilpstošo sabiedrību un struktūrvienību neatkarīgu un objektīvu iekšējās kontroles sistēmas darbības novērtējumu, nolūkā pilnveidot iekšējās kontroles sistēmas darbību Grupā ietilpstošajās sabiedrībās un struktūrvienībās, un kurai ir neierobežota piekļuve komunikācijai ar AS "Olainfarm" Padomi.
Sabiedrība	Akciju sabiedrība "Olainfarm".

APRAKSTS**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Nolikums nosaka Iekšējā audita mērķi, uzdevumus un principus, Iekšējā audita struktūru un vadību, darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Iekšējais audits Grupas ietvaros tiek veikts saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskajiem standartiem (turpmāk – Standarti), šo Nolikumu un citiem Grupas ietvaros izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, ciktāl tie nav pretrunā ar šo Nolikumu un Standartiem.

II. Iekšējā audita mērķis, uzdevumi un principi

3. Iekšējā audita mērķis ir ar neatkarīgu un objektīvu novērtējuma palīdzību sekmēt Grupas izvirzīto mērķu sasniegšanu, pārvaldības, risku vadības un iekšējo kontroles procesu efektivitāti, novērtēšanas procesā izmantojot sistemātisku un disciplinētu pieeju.
4. Iekšējā audita uzdevums ir izvērtēt un uzraudzīt Grupas risku vadības un iekšējās kontroles efektivitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām, ieskaitot ētikas principus, kā arī kontrolēt biznesa ētikas principu piemērošanu praksē, ievērojot Grupā ietilpstošo sabiedrību un struktūrvienību darbības mērķus un tiesiskās intereses.
5. Iekšējais audits tiek veikts neatkarīgi, un auditorus aizliegts pakļaut jebkādiem apstākļiem, kas apdraud vai var apdraudēt auditoru spēju objektīvi veikt pienākumus.
6. Auditors neveic Grupā ietilpstošo sabiedrību un struktūrvienību iekšējo kontroli, neizstrādā procedūras, neuzstāda sistēmas, nesagatavo ierakstus un neveic citas darbības, kas var ietekmēt auditoru objektivitāti un spriestspēju.
7. Lai nodrošinātu Iekšējā audita funkcijas efektivitāti un kvalitāti, tiek izstrādāta un uzturēta kvalitātes apliecināšanas un uzturēšanas sistēma, kas ietver novērtējumu par Iekšējā audita un to veicēju darbības efektivitāti, atbilstību normatīvo aktu, Standartu un ētikas noteikumiem. Par sistēmas izveidi un uzturēšanu, ir atbildīgs Iekšējā audita vadītājs, kurš vismaz reizi piecos gados informē Sabiedrības Valdi un Padomi par Iekšējā audita kvalitātes atbilstības un uzlabojumu programmas novērtējuma rezultātiem.

III. Iekšējā audita organizēšana un norise

8. Sabiedrības Padomes uzdevumā Grupā ietilpstošo sabiedrību un struktūrvienību iekšējo auditu veic Sabiedrības Iekšējais audits. Iekšējais audits ne retāk kā reizi ceturksnī sniedz Sabiedrības Padomei atskaites par Iekšējā audita norisi un darbības rezultātiem.
9. Iekšējā audita darbību nodošana ārpalpojuma sniedzējam ir pieļaujama atsevišķos gadījumos, ja nepieciešama specializēta ekspertīze vai specifiskas zināšanas auditējamā jomā. Šajā punktā minētajā gadījumā Sabiedrības Valde pieņem lēmumu par ārpalpojuma sniedzēju, ievērojot Iekšējā audita vadītāja rekomendācijas, savukārt meitas uzņēmuma Valde pieņem lēmumu patstāvīgi par attiecīgā uzņēmuma ārpalpojuma sniedzējiem.
10. Iekšējais audits tiek veikts saskaņā ar Sabiedrības Padomes apstiprinātu audita plānu. Iekšējā audita plāns tiek izstrādāts, ievērojot audita kopuma prioritāro kārtību, izmantojot uz risku balstītu metodoloģiju, kā arī ietverot Sabiedrības Padomes un Valdes rekomendācijas.
11. Iekšējā audita plāns tiek gatavots viena gada periodam un periodiski tiek pārskatīts atbilstoši nepieciešamībai, apstiprinot plāna grozījumus Sabiedrības Padomē. Plāna sagatavošanā tiek izmantota uz risku balstīta pieeja.
12. Iekšējā audita plāns ietver veicamo audita darbību aprakstu un to īstenošanas termiņus, ieskaitot daļu, kas attiecas uz biznesa ētikas atbilstības jomu, kā arī norādes par nepieciešamo finansējumu un citiem resursiem.
13. Grupā ietilpstošo sabiedrību un struktūrvienību pienākums ir sadarboties ar Iekšējo auditu, sniedzot visu audita darbībai nepieciešamo informāciju un nodrošinot nepieciešamus resursus.
14. Iekšējā audita rezultāti un auditora ieteikumi tiek apkopoti audita ziņojumā, kas tiek iesniegts auditējamās sabiedrības vai struktūrvienības vadībai, Valdei un Padomei. Par audita darbības rezultātiem ik ceturksni tiek informēta Padome.
15. Audita ziņojumā tiek norādīti auditora konstatējumi, identificētie riski, ieteikumi risku vadības un iekšējās kontroles sistēmas uzlabošanai. Audita ziņojumā pēc auditora ieskatiem var ietvert arī citu informāciju.
16. Saņemot audita ziņojumu, auditējamā sabiedrība vai struktūrvienība sagatavo korektīvo darbību plānu, aprakstot darbības, kuras tiks veiktas, lai novērstu konstatētos trūkumus un nepieļautu to atkārtosanos nākotnē, norādot termiņu kādā tās tiks īstenotas, kā arī atbildīgo personu.
17. Auditoram ir pienākums izvērtēt, vai auditējamās sabiedrības vai struktūrvienības plānotās korektīvās darbības ir atbilstošas un pietiekamas, lai novērstu konstatētos trūkumus un nepieļautu to atkārtosanos nākotnē, kā arī, vai tās atbilst Grupas stratēģiskajiem mērķiem.
18. Iekšējais audits ir atbildīgs par audita ietvaros izstrādāto rekomendāciju un plānoto korektīvo darbību izpildes kontroli. Būtiskie trūkumi tiek saglabāti pēcpārbaudes neievēsto audita rekomendāciju reģistrā, līdz tiek pilnība ieviestas praksē.
19. Ja Iekšējā audita ietvaros tiek konstatēti būtiski trūkumi, Iekšējā audita vadītājs par to nekavējoties informē Sabiedrības Valdi un Padomi, kā arī auditējamās Grupā ietilpstošās sabiedrības vadību.

IV. Iekšējā audita vadība un struktūra

20. Iekšējais audits ir funkcija, kas ir tieši funkcionāli pakļauta Sabiedrības Padomei un kurai ir administratīva pakļautība Valdei. Iekšējo auditu izveido, reorganizē un likvidē Sabiedrības Padome.
21. Iekšējā audita vadītāja kandidātu izvēlas Padome. Darba tiesiskās attiecības ar Iekšējā audita vadītāju nodibina Sabiedrības Valde, ievērojot Padomes rekomendācijas un iepriekš saskaņojot to ar Sabiedrības Padomi.
22. Darba tiesiskās attiecības ar Iekšējā audita vadītāju tiek izbeigtas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, ņemot vērā Padomes lēmumus.

23. Iekšējā audita vadītājam ir pakļauti auditori un biznesa ētikas atbilstības speciālists.
24. Iekšējā audita darbinieku, izņemot vadītāju, pieņem darbā, un atbrīvo no tā Sabiedrības Valdes priekšsēdētājs. Pieņemot darbā Iekšējā audita darbinieku, tiek ievērots Sabiedrības amatu sarakstā noteiktais Iekšējā audita darbinieku skaits.
25. Iekšējā audita vadītājs reizi gadā apliecina Sabiedrības Padomei Iekšējā audita funkcijas neatkarību un objektivitāti.

V. Iekšējā audita darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība

26. Iekšējā audita darbinieku pienākumus Nolikumā minēto uzdevumu izpildei nosaka Sabiedrības Valde darbinieka amata aprakstā.
27. Iekšējā audita darbinieki, veicot darba pienākumus, ievēro šo Nolikumu, normatīvos aktus, darba līgumu, Standartus un profesionālo darbību reglamentējošos noteikumus, Valdes un Padomes lēmumus, konfidencialitāti un ētikas principus, kā arī uzņēmuma iekšējās reglamentējošās dokumentācijas prasības.
28. Iekšējā audita darbiniekiem jāpiemīt nevainojamai reputācijai, augstākajai izglītībai, nepieciešamajām zināšanām un profesionālajai pieredzei savā darbības jomā, kā arī profesionālajai kvalifikācijai, kas atbilst veicamajiem darba pienākumiem.
29. Uzdevumu izpildes nolūkos Iekšējā audita darbinieki sadarbojas ar citām Sabiedrības struktūrvienībām, Grupā ietilpstošajām sabiedrībām, struktūrvienībām un to darbiniekiem.
30. Iekšējā audita darbinieki atbild par viņu kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
31. Iekšējā audita darbinieki pilda savus tiešos darba pienākumus, ciktāl tie nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un šo Nolikumu.
32. Iekšējā audita darbiniekiem ir pienākums pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju un pilnveidoties, piedaloties dažādos semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņas pasākumos par viņu kompetencē ietilpstošiem jautājumiem.
33. Iekšējā audita darbinieki, ieskaitot biznesa ētikas atbilstības speciālistu atbild par:
 - 33.1. viņiem uzticēto pienākumu un uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 33.2. Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos, kas reglamentē Iekšējā audita kompetencē esošos jautājumus, noteikto prasību pienācīgu izpildi;
 - 33.3. ar amata pienākumu izpildi saistītās informācijas neizpaušanu.

5.1. Iekšējā audita vadītājs

34. Iekšējā audita vadītāja pienākumi:
 - 34.1. uzraudzīt nodarbināto auditoru īstenotos auditus, kā arī biznesa ētikas atbilstības speciālista darbību, un nodrošināt to atbilstību šī Nolikuma, normatīvo aktu un Standartu prasībām;
 - 34.2. sagatavot Iekšējā audita plānu viena gada periodam, ieskaitot biznesa ētikas atbilstības darbības plānu, un iesniegt to apstiprināšanai Sabiedrības Padomē un informēšanai Sabiedrības Valdē;
 - 34.3. vismaz vienu reizi gadā aktualizēt apstiprināto Iekšējā audita plānu, ņemot vērā izmaiņas Grupā ietilpstošo sabiedrību darbībā, riskus, sistēmas, kontroli un citus nozīmīgus ar Grupā ietilpstošo sabiedrību darbību saistītus aspektus, un iesniegt to apstiprināšanai Sabiedrības Padomē un informēšanai Sabiedrības Valdē;
 - 34.4. iniciēt ārpuskārtas auditus un citus uzdevumus, ja tie nepieciešami, pamatojoties uz risku novērtējumu;
 - 34.5. nodrošināt ārpuskārtas izmeklēšanu norisi, ja saņemts attiecīgs Sabiedrības Valdes vai Padomes pieprasījums;
 - 34.6. sagatavot un iesniegt Sabiedrības Padomei saskaņošanai ikgadējo budžeta pieprasījumu, kas tiek izstrādāts saskaņā ar Valdes rekomendācijām;

- 34.7. apstiprinātā budžeta ietvaros nodrošināt Iekšējā audita plāna izpildi;
- 34.8. ziņot Sabiedrības Valdei par nepieciešamo resursu nepietiekamību Iekšējā auditā;
- 34.9. regulāri, bet ne retāk kā reizi pusgadā ziņot Sabiedrības Padomei un Valdei par Iekšējā audita rezultātiem, kā arī būtiskām atkāpēm no apstiprinātā Iekšējā audita plāna, norādot plāna neizpildes iemeslus;
- 34.10. ieviest un uzturēt pēc pārbaudes neieviesto audita rekomendāciju reģistru;
- 34.11. nodrošināt, ka Iekšējā audita darbinieku kvalifikācija atbilst pienākumu izpildes prasībām, kā arī uzraudzīt, lai darbinieki turpina pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju un zināšanas Iekšējā auditā (auditēšanas un finanšu atskaišu, informācijas tehnoloģiju un uzņēmējdarbības procesos) un biznesa ētikas atbilstības jomā saskaņā ar jaunākajām tendencēm.
- 34.12. nodrošināt, ka audita un biznesa ētikas atbilstības funkcijas tiek veiktas efektīvi.
35. Iekšējā audita vadītājs savas kompetences ietvaros ir tiesīgs nepastarpināti komunicēt ar Sabiedrības Padomi, nolūkā nodrošināt Sabiedrības Padomes informētību par Grupā ietilpstošo sabiedrību darbību.
36. Iekšējā audita vadītājs papildus šajā Nolikumā minētajam atbild arī par:
 - 36.1. audita darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām un uzņēmuma iekšējās reglamentējošās dokumentācijas prasībām;
 - 36.2. auditā nodarbināto kvalifikācijas atbilstību auditora profesijai izvirzītajām prasībām;
 - 36.3. auditā nodarbināto neatkarības un objektivitātes uzraudzību.
37. Iekšējā audita vadītājs ir tiesīgs:
 - 37.1. iesniegt Padomei un Valdei priekšlikumus par Iekšējā audita darba pilnveidi;
 - 37.2. saskaņojot ar Sabiedrības Valdi, pieaicināt kvalificētus ekspertus atsevišķu ar darba pienākumu izpildi saistītu jautājumu risināšanai;
 - 37.3. bez īpašas atļaujas vai Valdes norādījumiem pieprasīt un saņemt no citām Sabiedrības struktūrvienībām, Grupā ietilpstošajām sabiedrībām, pārstāvniecībām un to darbiniekiem informāciju, kas nepieciešama Iekšējā audita pienākumu izpildei;
 - 37.4. piedalīties Grupā ietilpstošo sabiedrību un to struktūrvienību vadības sanāksmēs;
 - 37.5. piedalīties ārējā audita un revīzijas procesos un izmantot to ietvaros radīto informāciju savu pienākumu izpildē.
 - 37.6. nodrošināt sadarbību ar Sabiedrības Revīzijas Komiteju atbilstoši Finanšu instrumentu tirgus likuma prasībām.

5.2. Auditori

38. Auditora pienākumi:
 - 38.1. apkopot, izvērtēt un nodot informāciju par auditēto objektu Sabiedrības un Grupā ietilpstošo sabiedrību vadībai;
 - 38.2. izvērtēt Grupā ietilpstošo sabiedrību risku vadības un iekšējās kontroles sistēmas darbības efektivitāti;
 - 38.3. savas kompetences ietvaros aktīvi iesaistīties krāpniecisku darbību atklāšanā, izvērtēšanā un novēršanā;
 - 38.4. izvērtēt auditējamās jomas aspektus un gatavot neatkarīgu novērtējumu, apkopojot audita rezultātus pārskatā;
 - 38.5. savā darbībā ievērot konfidencialitāti, izmantojot pienākumu izpildē iegūto informāciju vienīgi uzdevuma izpildei.
39. Iekšējais audits, ievērojot Iekšējā audita plānu, ir tiesīgs novērtēt jebkuru Grupā ietilpstošo sabiedrību darbības jomu, kā arī to piesaistītos ārpalpojumu sniedzējus, kuri nodrošina Grupā ietilpstošo sabiedrību pamatdarbības funkciju izpildi.



40. Atbilstoši Grupā ietilpstošo sabiedrību vadības pieprasījumam, auditori ar audita vadītāja noteiktu piekrišanu un savas kompetences ietvaros, ir tiesīgi sniegt konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar Grupā ietilpstošo sabiedrību pārvaldību, risku vadību un iekšējās kontroles procesiem.
41. Iekšējā audita auditoriem bez īpaša pilnvarojuma savas kompetences ietvaros ir tiesības:
 - 41.1. pieprasīt paskaidrojumus no auditējamās sabiedrības vai struktūrvienības amatpersonām un darbiniekiem par konstatētajiem trūkumiem un veiktajām korektīvajām darbībām;
 - 41.2. sniegt vērtējumu un izteikt viedokli savas kompetences ietvaros;
 - 41.3. izpaust darba pienākumu izpildes ietvaros iegūto informāciju, ja tās izpaušana ir obligāta saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un tā tiek izpausta valsts vai pašvaldības iestādēm normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, apjomā un kārtībā, informējot par to attiecīgās Grupā ietilpstošās sabiedrības un Sabiedrības vadību.
42. Auditoriem, pildot savus darba pienākumus un ievērojot normatīvo aktu un konfidencialitātes noteikumus, ir tiesības bez maksas un jebkādiem ierobežojumiem piekļūt jebkurai Grupā ietilpstošo sabiedrību rīcībā esošajai informācijai un iegūt to atvasinājumus, piekļūt mantai un personālam, kas veic jebkādas darbības Grupā ietilpstošo sabiedrību uzdevumā.

5.3. Biznesa ētikas atbilstības speciālists

43. Biznesa ētikas atbilstības speciālista pienākumi:
 - 43.1. izstrādāt Sabiedrības biznesa ētikas atbilstības politiku, kā arī kontrolēt tās īstenošanu praksē;
 - 43.2. veikt biznesa ētikas atbilstības politikas un atbilstošo procedūru regulāru pārskatīšanu un pilnveidošanu, lai nodrošinātu to aktualitāti un atbilstību pārmaiņām iestādes darbībā un Grupas darbību ietekmējošajos ārējos apstākļos;
 - 43.3. identificēt potenciālos riskus biznesa ētikas atbilstības jomā;
 - 43.4. izstrādāt un pilnveidot biznesa ētikas atbilstības jomas darbības risku analīzes metodiku un sniegt atbalstu citiem darbiniekiem darbības risku identificēšanā un novērtēšanā;
 - 43.5. atbalstīt centralizētu darbības risku identificēšanas un novērtēšanas procesu biznesa ētikas atbilstības jomā;
 - 43.6. nodrošināt efektīvu Grupā nodarbināto apmācību, informētību un komunikāciju biznesa ētikas atbilstības jomā;
 - 43.7. veicināt izstrādāto biznesa ētikas principu integrāciju Grupas līmenī;
 - 43.8. sniegt konsultācijas un atbalstu Grupas darbiniekiem, lai nodrošinātu, ka tie savu amata pienākumu izpildē ievēro atbilstības likumus, noteikumus un standartus;
 - 43.9. ziņot Iekšējā audita vadītājam par normatīvo aktu, noteikumu, un Sabiedrības politiku un procedūru pārkāpumiem un piedalīties Sabiedrības biznesa ētikas atbilstības pārkāpumu izmeklēšanā;
 - 43.10. veikt citus uzdevumus saskaņā ar Iekšējā audita vadītāja norādījumiem.
44. Biznesa ētikas atbilstības speciālista tiesības:
 - 44.1. pieprasīt un saņemt no Sabiedrības, to struktūrvienībām un darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju un metodisko palīdzību savu darba pienākumu veikšanai;
 - 44.2. iesniegt Iekšējā audita vadītājam priekšlikumus par biznesa ētikas atbilstības funkcijas darba pilnveides iespējām, kā arī atskaites un skaidrojumus par biznesa ētikas atbilstības funkcijas uzdevumu izpildi;
 - 44.3. savas kompetences ietvaros sniegt priekšlikumus Grupas stratēģiskajā un operatīvajā plānošanā.
45. Biznesa ētikas atbilstības speciālists ir atbildīgs par kvalitatīvu, korektu un savlaicīgu amata pienākumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

VI. Noslēguma jautājumi

46. Nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā.

47. Nolikums tiek publiskots EDMS sistēmā un Sabiedrības iekštīklā (intranet.olainfarm.lv), un tā oriģināls glabājas Tehniskās dokumentācijas arhīvā.
48. Nolikums ir saistošs Sabiedrībai, tās pārstāvniecībām, un atkarīgajām sabiedrībām, veicot Iekšējā audita darbības.
49. Nolikums ir piemērojams arī Sabiedrības atkarīgajās (meitas) sabiedrībās un pārstāvniecībās, ja par to pieņemts Sabiedrības kā dalībnieka lēmums.
50. Par Nolikuma aktualizāciju atbilstoši Sabiedrības vajadzībām un normatīvo aktu prasībām ir atbildīgs Iekšējā audita vadītājs. Nolikuma grozījumus pirms to apstiprināšanas ir jāaskaņo ar Sabiedrības Padomi.

CITI SAISTĪTIE DOKUMENTI

1.		
2.		
3.		

DOKUMENTA VĒSTURE

Datums	Versija	Izmaiņu būtība	Lpp.
16.09.2019.	1	Izstrādāts jauns dokuments	6
29.04.2020.	2	Mainīts funkcijas un nolikuma nosaukums	6
01.07.2020.	3	Papildināts ar jaunu funkciju un amatu	7
17.11.2020.	4	Papildināts ar jaunām funkcijām	7