



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

APSTIPRINĀTS

ar Ropažu novada pašvaldības domes

2023. gada 22.februāra sēdes lēmumu Nr.2070

(prot. Nr.60/2023)

Ropažu novada pašvaldības Iekšējā audita nodaļas nolikums

*Pieņemts saskaņā Pašvaldību likuma 10.panta
pirmās daļas 8.punktu, 77.panta trešo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Iekšējā audita nodaļas (turpmāk – Nodaļa) mērķi, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Nodaļa ir Pašvaldības administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram, funkcionāli pakļauta Pašvaldības domei.
3. Nodaļa veic neatkarīgu, objektīvu un sistemātisku auditu Pašvaldības iekšējā audita darba apjomā iekļautajās institūcijās (turpmāk tekstā – Pašvaldības institūcijas).
4. Nodaļas funkcija ir sniegt Pašvaldības iekšējās sistēmas, kontroles un vadības procesu novērtējumu ar mērķi uzlabot Pašvaldības institūciju sniegto pakalpojumu un darba kvalitāti, pilnveidot sistēmas un procesus un sniegt pārlicību par Pašvaldības institūciju darbības likumību, efektivitāti un uzticamību.
5. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un vadās pēc starptautiskajiem iekšējā audita standartiem.
6. Nodaļa iesaistās Pašvaldību institūciju funkciju veikšanā ar padomdevēja tiesībām.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

7. Nodaļas funkcijas:
 - 7.1. identificēt un novērtēt būtiskākās riska formas un sniegt savu ieguldījumu riska vadības un kontroles sistēmas uzlabošanā, veicot gada plānā iekļautos auditus Pašvaldības institūcijās;
 - 7.2. sniegt novērtējumu Pašvaldības domei un izpilddirektoram par Pašvaldības institūciju iekšējās kontroles sistēmu kvalitāti un efektivitāti un sniegtot ieteikumus šīs sistēmas pilnveidošanai;
8. Nodaļas uzdevumi:
 - 8.1. nodrošināt iekšējo auditu veikšanu saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, iekšējā audita standartiem un labās prakses nosacījumiem;
 - 8.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai iekšējā audita stratēģisko un gada plānu, pārskatus par iekšējā audita darba rezultātiem un plānošanu, audita ieteikumu ieviešanu un pārskatus par revīziju un tematisko pārbaūžu rezultātiem;

- 8.3. kontrolēt pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam un tāmēm;
- 8.4. sniegt Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības domei ziņojumu par veiktajiem iekšējiem auditiem, kurā sniedz vērtējumu par:
- 8.4.1. Pašvaldības institūciju iekšējās kontroles sistēmas darbību, efektivitāti un atbilstību pašvaldības institūcijas mērķu sasniegšanai;
 - 8.4.2. finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;
 - 8.4.3. Pašvaldības institūcijas darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktajām funkcijām un Pašvaldības domes lēmumiem un iedzīvotāju interesēm;
 - 8.4.4. resursu izmantošanas efektivitāti un lietderīgumu, resursu izmantošanas kontroles pietiekamību un resursu sargāšanu no zaudējumiem;
- 8.5. sniegt ieteikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem Pašvaldības darbā;
- 8.6. veikt iekšējo auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzību;
- 8.7. sniegt konsultācijas Pašvaldības institūcijām, lai sekmētu to mērķu sasniegšanu;
- 8.8. koordinēt iekšējo un ārējo auditoru sadarbību un informācijas apmaiņu, t.sk. kopīgi ar Latvijas Republikas Valsts kontroli veikt sadarbības auditus, tos iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
- 8.9. nodrošināt Latvijas Republikas Valsts kontroles revīziju, pašvaldības darbību kontrolējošo institūciju veikto pārbauci un ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību pašvaldībā, uzturot ieteikumu datu bāzi, sistemātiski aktualizējot un papildinot to, pēc nepieciešamības sagatavojot apkopotu informāciju par ieteikumu izpildi;
- 8.10. veicināt Pašvaldības institūcijas darbinieku izpratni par iekšējās kontroles sistēmu;
- 8.11. veikt citus uzdevumus atbilstoši Nodaļas kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieka rīkojumiem.

III. Nodaļas tiesības

9. Nodaļai ir tiesības:

- 9.1. pieprasīt un iepazīties ar Pašvaldības institūciju rīcībā esošajiem dokumentu oriģināliem, informāciju, finanšu līdzekļiem, telpām, materiālajām vērtībām, kas attiecas uz Nodaļas veicamo iekšējo auditu;
- 9.2. pieprasīt un iepazīties ar Pašvaldības līdzfinansētu/finansētu biedrību un nodibinājumu, kā arī kapitālsabiedrību, kas pilda pašvaldības funkcijas un uzdevumus, rīcībā esošo Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentiem, kā arī saņemt paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
- 9.3. saņemt mutiskus vai rakstveida paskaidrojumus, dažāda veida aprēķinus, dokumentu kopijas no Pašvaldības institūcijām jautājumos, kas saistīti ar iekšējo auditu;
- 9.4. audita ietvaros veikt intervijas ar Pašvaldības institūciju vadītājiem un darbiniekiem, dokumentēt tās, ar mērķi rast papildus apstiprinājumus audita gaitā iegūtajiem pieņēmumiem;
- 9.5. saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, piedalīties ikgadējās inventarizācijās Pašvaldības institūcijās kā novērotājs.

IV. Nodaļas vadība un struktūra

10. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības Pašvaldības izpilddirektors.

11. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

12. Nodaļas vadītāja amata pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda un to izpildi organizē nodaļas vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.

13. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

14. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti Nodaļas darbinieki.

15. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors pēc nodaļas vadītāja ieteikuma. Nodaļas darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko izveido Nodaļas vadītājs un apstiprina pašvaldības izpilddirektors.

16. Nodaļas vadītājs piedalās nodaļas darbinieku darba izpildes novērtēšanā un mācību vajadzību noteikšanā.

17. Nodaļas vadītājs izstrādā iekšējā audita veikšanas kārtību, kas tiek apstiprināta atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

18. Nodaļas vadītājam ir pienākums regulāri papildināt savas zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas.

V. Nobeiguma noteikumi

19. Nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to apstiprina Pašvaldības dome.

20. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu.

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

Vita Paulāne