



## Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,  
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

Dienvidkurzemes novadā

### NOTEIKUMI

#### **APSTIPRINĀTI**

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes  
29.12.2022. sēdes lēmumu Nr.1313  
(prot. Nr.18 110.§)

### **Iekšējā audita veikšanas un ieteikumu ieviešanas uzraudzības kārtība Dienvidkurzemes novada pašvaldībā**

*Izdoti saskaņā ar Likuma "Par pašvaldībām"  
41.panta pirmā daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un  
73.panta pirmās daļas 4.punktu, 93.pantu, Iekšējā  
audita likuma 3.panta otro daļu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādēs, aģentūrā un kapitālsabiedrībās (turpmāk – auditējamās vienības) tiek nodrošināta iekšējā audita pārbaūžu veikšana un Valsts kontroles revīziju, iekšējo auditu un tematisko pārbaūžu ieteikumu ieviešanas uzraudzība.
2. Pašvaldības Iekšējā audita nodaļas (turpmāk - Iekšējais audits) darba organizācijā ietilpst:
  - 2.1. Iekšējā audita gada plānu izstrāde un apstiprināšana;
  - 2.2. Iekšējā audita darbības gada pārskatu izstrāde un apstiprināšana;
  - 2.3. Iekšējo auditu un tematisko pārbaūžu veikšana;
  - 2.4. konsultāciju sniegšana.
3. Pašvaldības Iekšējā audita sistēmā tiek iekļautas galvenās Pašvaldības vadības, atbalsta un pamatdarbības sistēmas, visas Pašvaldības izveidotās iestādes, tai skaitā to struktūrvienības, aģentūra un kapitālsabiedrības, kurās pašvaldībai ir izšķirošā ietekme (turpmāk – auditējamās vienības) (1.pielikums).
4. Pašvaldības Iekšējā audita nodaļa (turpmāk – Nodaļa) veic Iekšējos auditus un tematiskās pārbaudes, pamatojoties uz Dienvidkurzemes novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja apstiprinātu Iekšējā audita gada plānu vai Domes

priekšsēdētāja rīkojumu, ja iekšējais audits ir neplānots un nav iekļauts iekšējā audita gada plānā.

5. Iekšējā audita process sastāv no šādiem posmiem:
  - 5.1. audita plānošana;
  - 5.2. pārbaudes un rezultātu novērtējums;
  - 5.3. audita ziņojuma un ieteikuma ieviešanas grafika sagatavošana;
  - 5.4. audita slēgšana;
  - 5.5. audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība;
  - 5.6. audita lietas slēgšana.
6. Tematiskās pārbaudes tiek veiktas, lai konstatētu Valsts kontroles revīzijā vai iekšējā auditā norādīto ieteikumu izpildi, kā arī šādos gadījumos, ja:
  - 6.1. pēc ieteikumu ieviešanas termiņa beigām auditētājamā vienība nav Nodaļai iesniegusi informāciju par ieteikumu ieviešanu vai ja iesniegtajai informācijai nav pievienoti dokumenti, kas pamato ieteikumu ieviešanu;
  - 6.2. auditētājamās vienības iesniegtā informācija un dokumenti nesniedz skaidru pārlicību par ieteikumu ieviešanu.
7. Tematiskās pārbaudes process sastāv no trīs posmiem:
  - 6.1. novērtēšana;
  - 6.2. ziņojuma izstrādāšana un apstiprināšana;
  - 6.3. lietas slēgšana.

## **II. Iekšējā audita plānu un gada pārskata izstrāde**

8. Nodaļa nodrošina iekšējo auditu un tematisko pārbaūžu veikšanu atbilstoši iekšējā audita kārtējam gada plānam, ietverot Pašvaldības iekšējā audita sistēmas un apakšsistēmas.
9. Iekšējā audita gada plānā iekļaujamo iekšējā audita sistēmu un apakšsistēmu prioritāti vērtē pēc konstatētajām problēmām, aktualitātēm, korupcijas riskiem, nozīmības mērķiem, izmaiņām darba organizācijā un pēc citiem nozīmīgiem faktoriem.
10. Nodaļa sagatavo, nodaļas vadītājs paraksta un iesniedz iekšējā audita kārtējā gada plānu (2.pielikums) Domes priekšsēdētājam saskaņošanai un apstiprināšanai līdz kārtējā gada 20.janvārim.
11. Nodaļa, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, var aktualizēt iekšējā audita gada plānu, ja ir notikušas vai paredzētas būtiskas strukturālās izmaiņas, kas ietekmē iekšējā audita gada plāna izpildi. Aktualizētam iekšējā audita gada plānam Nodaļa pievieno skaidrojumu par iekšējā audita gada plāna izmaiņām un to nepieciešamību. Izmaiņas iekšējā audita gada plānā apstiprina Domes priekšsēdētājs.
12. Ja nepieciešams, pirms iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes uzsākšanas audita veicējs ar Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietniekiem un Pašvaldības izpilddirektoru, izpilddirektora vietnieku pārrunā audita vai tematiskās pārbaudes mērķi, apjomu un darba kārtību.
13. Nodaļa katru gadu janvāra mēneša Domes sēdē sniedz pārskatu par iepriekšējā gada iekšējā audita plāna izpildi Domes deputātiem.
14. Nodaļas iepriekšējā gada iekšējā audita pārskatā (3.pielikums) ietver informāciju par:
  - 12.1. plānotajiem iekšējiem auditiem un veiktajiem iekšējiem auditiem;
  - 12.2. par plānotajām un veiktām tematiskajām pārbaudēm;
  - 12.3. iekšējos auditos konstatētajiem secinājumiem un ieteikumiem;
  - 12.4. iekšējo auditu un tematisko pārbaūžu ieteikumu izpildi;

12.5. citu nozīmīgu informāciju saistībā ar iekšējā audita un tematisko pārbažu veikšanu

15. Nodaļa nodrošina iekšējā audita gada plāna, gada pārskata un citu dokumentu, glabāšanu atsevišķā lietā atbilstoši Pašvaldības lietu nomenklatūrai.

### **III. Iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes veikšana**

16. Iekšējais audits tiek veikts saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprināto iekšējo audita gada plānu vai saskaņā ar priekšsēdētāja rīkojumu, ja iekšējais audits vai tematiskā pārbaude nav iekļauta audita gada plānā.
17. Pirms iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes uzsākšanas Nodaļa nosūta auditējamās vienības vadītājam informatīvu paziņojumu par iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes uzsākšanu, kurā norāda audita veicēju (turpmāk - auditors) un iekšējā audita vai tematiskās pārbaudes uzdevuma darba plānu, kas ietver iekšējā audita nosaukumu, iekšējā audita mērķi un ziņojuma projekta sagatavošanas plānoto termiņu.
18. Auditors var atlikt iekšējo auditu vai tematisko pārbaudi par 15 kalendārajām dienām bez saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju, ja:
- 18.1. auditējamā vienība rakstiski informē Nodaļu par objektīviem iemesliem;
  - 18.2. konkrētā audita vai tematiskās pārbaudes veikšanai nav rīkojums ar konkrētu izpildes termiņu.
19. Uzsākot auditu vai tematisko pārbaudi, auditors veic šādas darbības:
- 19.1. veic pārrunas ar auditējamās vienības amatpersonām un personālu;
  - 19.2. pieprasa dokumentu kopijas vai elektroniski uzglabāto informāciju, kā arī citu uz darba uzdevumu attiecināmo informācijas analīzi;
  - 19.3. novērtē auditējamo sistēmu;
  - 19.4. izvērtē normatīvos aktus un citu informāciju;
  - 19.5. izvērtē iepriekšējos audita ziņojumos ietvertu informāciju;
  - 19.6. veic iespējamo risku izvērtēšanu (tajā skaitā iekšējās kontroles darbības atbilstību Pašvaldības mērķiem, finanšu uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību, darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktām funkcijām un apstiprinātiem rīcības plāniem, par resursu ekonomisku, racionālu un efektīvu izmantošanu, korupcijas riskiem).
20. Veicot auditu vai tematisko pārbaudi var izmantot metodes: intervija, novērošana, dokumentu atbilstības un esamības pārbaude, salīdzināšana, aptauja, pārrēķināšana, apstiprināšana ar faktiem un citas metodes, kas palīdz sasniegt iekšējā audita vai pārbaudes mērķi.
21. Ja Nodaļa veicot iekšējo auditu vai tematisko pārbaudi, konstatē iespējamu prettiesisku rīcību, Nodaļas vadītājs par to informē Domes priekšsēdētāju. Domes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par tālāko rīcību saistībā ar iekšējā auditā vai tematiskā pārbaudē konstatēto.

### **IV. Iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika saskaņošana**

22. Auditors par veikto iekšējo auditu vai tematisko pārbaudi sagatavo iekšējā audita ziņojumu (turpmāk – ziņojums), kurā ietver audita mērķi, konstatējumus, secinājumus, ieteikumus un ieteikumu ieviešanas grafiku (4.pielikums).
23. Ziņojumā norādītie secinājumi tiek pamatoti ar pierādījumiem un faktiem, kas iegūti audita vai tematiskās pārbaudes veikšanas laikā.

24. Ziņojumā un ieteikumu ieviešanas grafikā norādītie ieteikumi vērsti uz finanšu līdzekļu ietaupījumu, darbības efektivitāti, izmaiņām normatīvajos aktos un iekšējās kontroles sistēmā.
25. Auditors ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu nosūta (elektroniski) auditējamās vienības vadītājam izskatīšanai un ieteikumu sniegšanai par ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu.
26. Auditējamās vienības vadītājs 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projekta saņemšanas auditoram sniedz viedokli vai skaidrojumu (elektroniski) par ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektā konstatētajiem faktiem un, ja nepieciešams, precizē tos.
27. Ja auditējamās vienības vadītāja skaidrojumā ir pamatoti iebildumi par ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu, auditors ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektā veic attiecīgas korekcijas.
28. Pēc attiecīgo korekciju veikšanas auditors 5 (piecu) darba dienu laikā atkārtoti nosūta (elektroniski) auditējamās vienības vadītājam ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafika projektu. Auditējamās vienības vadītājam ir pienākumus 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projekta saņemšanas to parakstīt un tajā norādīt, ka ar ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku ir iepazinies, izprot un piekrīt ziņojumā norādītajiem secinājumiem un ieteikumu ieviešanas grafikam, ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku nosūtīt (elektroniski) auditoram.
29. Ja auditējamās vienības vadītājam nav iebildumi par ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu, tad auditējamās vienības vadītājam 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projekta saņemšanas ir pienākumus to parakstīt un tajā norādīt, ka ar ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku ir iepazinies, izprot un piekrīt ziņojumā norādītajiem secinājumiem un ieteikumu ieviešanas grafikam, ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku nosūtīt (elektroniski) auditoram.
30. Ja ieteikumi tiek ieviesti audita veikšanas laikā, to norāda ieteikumu ieviešanas grafikā.
31. Ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku Nodaļa iesniedz apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam.
32. Nodaļa Domes priekšsēdētāja apstiprinātu ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku nosūta Pašvaldības izpilddirektoram zināšanai un auditējamās vienības vadītājam ieteikumu ieviešanai.
33. Ja nepieciešams, Nodaļa Domes priekšsēdētāja apstiprinātu ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku nosūta (elektroniski) attiecīgajām Pašvaldības izveidotām iestādēm, tai skaitā to struktūrvienībām, aģentūrai un kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldībai ir izšķirošā ietekme, ja tās ir saistītas ar auditējamo jomu vai ar Pašvaldības vadības, atbalsta un pamatdarbības sistēmām, zināšanai vai ieteikumu ieviešanai.

## **V. Iekšējā audita un Valsts kontroles revīziju ieteikumu ieviešanas uzraudzība**

34. Lai nodrošinātu uzraudzību par iekšējos auditos, Valsts kontroles revīzijās izteikto ieteikumu izpildi, Nodaļa izveido kopēju ieteikumu uzskaiti.
35. Nodaļa 10 (desmit) darba dienu laikā veic ieteikumu uzskaites aktualizēšanu pēc:
  - 35.1. audita lietas slēgšanas;
  - 35.2. informācijas saņemšanas par Valsts kontroles revīzijās sniegtajiem ieteikumiem;
  - 35.3. informācijas saņemšanas par ieteikumu ieviešanas izpildi;

- 35.4. informācijas saņemšanas par ieteikumu izpildes termiņa pagarināšanu.
36. Nodaļa vienu reizi pusgadā informē Domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru par auditu ziņojumos un ieteikumu ieviešanas grafikos norādīto ieteikumu ieviešanu.
37. Domes priekšsēdētājs un/vai Pašvaldības izpilddirektors savas kompetences ietvaros pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, ja audita ziņojumā un ieteikumu ieviešanas grafikā noteiktais ieteikums (ieteikumi) auditējamā vienībā nav ieviests vai nav ieviests ieteikumu ieviešanas grafikā norādītajā termiņā.
38. Auditējamās vienības vadītājs ir atbildīgs par audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafikā noteikto ieteikumu īstenošanu līdz noteiktajam termiņam un ne vēlāk kā 5 (piecu) darbdienu laikā pēc attiecīgā ieteikuma ieviešanas informē par tā izpildi Nodaļu, audita veicēju, iesniedzot dokumentālu apliecinājumu.
39. Nodaļa, audita veicējs pēc auditējamās vienības pieprasījuma sniedz konsultācijas par ziņojumā un ieteikumu ieviešanas grafikā noteikto ieteikumu īstenošanu un ieviešanas iespējamiem risinājumiem.
40. Ja auditējamās vienības vadītājs Nodaļai nav sniedzis informāciju par ziņojumā un ieteikumu ieviešanas grafikā norādīto ieteikumu izpildi vai arī sniegtā informācija atspoguļo daļēju ieteikuma izpildi, Nodaļa lūdz noteiktā termiņā iesniegt informāciju par ieteikuma izpildi.
41. Ja auditējamās vienības vadītājs Nodaļai nav atkārtoti sniedzis informāciju par ziņojumā un ieteikumu ieviešanas grafikā norādīto ieteikumu izpildi, Nodaļa par to informē Domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru.
42. Ja nepieciešams pagarināt ziņojumā un ieteikuma ieviešanas grafikā norādītā ieteikuma ieviešanas izpildes termiņu, auditējamās vienības vadītājs lūdz pagarinājumu, iesniedzot iesniegumu Domes priekšsēdētājam un/vai Pašvaldības izpilddirektoram, ar pamatojumu izpildes termiņa pagarināšanai.
43. Ja Domes priekšsēdētājs un/vai Pašvaldības izpilddirektors piekrīt auditējamās vienības vadītāja lūgumam pagarināt ieteikuma izpildes termiņu, tad pieņemtais lēmums tiek paziņots Nodaļai un auditējamās vienības vadītājam.
44. Saņemot Valsts kontroles revīzijas ziņojumu, Nodaļa sagatavo Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojuma projektu par revīzijas ziņojumā ietvertu ieteikumu izpildes termiņu, atbildīgo personu un izpildes termiņu.
45. Atbilstoši termiņiem par Valsts kontroles revīzijas ieteikumu ieviešanu Nodaļa par sagatavo atbildes projektu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs.
46. Ja nepieciešams, Nodaļa veic tematisko pārbaudi par Valsts kontroles revīzijā vai iekšējā auditā konstatētajām neatbilstībām un ieteikumu ieviešanas grafikā norādīto ieteikumu izpildi.
47. Par veicamo tematisko pārbaudi Nodaļa informē auditējamās vienības vadītāju 5 (piecas) darba dienas pirms tematiskās pārbaudes uzsākšanas.
48. Iekšējā audita lietu slēdz pēc iekšējā audita ieteikumu ieviešanas vai pēc to atcelšanas.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

49. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas.

Domes priekšsēdētājs

(paraksts\*)

Aivars Priedols