



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

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

REGLAMENTS

Grobiņā

21.11. 2022.

Nr.1

IEKŠĒJĀ AUDITA NODAĻAS REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējā audita nodaļas reglaments nosaka Dienvidkurzemes novada pašvaldības struktūrvienības Iekšējā audita nodaļas (turpmāk – nodaļa) mērķi, uzdevumus, tiesības un pienākus.
2. Nodaļa ir funkcionāli tieši pakļauta Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes priekšsēdētājam (turpmāk – Domes priekšsēdētājs).
3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un vadās pēc starptautiskajiem Iekšējā audita standartiem.
4. Nodaļas mērķis ir sniegt pārlicību, ka Dienvidkurzemes novada pašvaldības Centrālā administrācijā, iestādēs, kapitālsabiedrībās un aģentūrā (turpmāk - iestādes) izveidotā Iekšējā kontroles sistēma ir atbilstoša spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un tiek nodrošināta Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) mantas un finanšu resursu lietderīga plānošana un izmantošana.
5. Nodaļa palīdz iestādēm, kapitālsabiedrībām un pašvaldībai kopumā sasniegt to izvirzītos mērķus un pilnveidot to darbību, sistēmātiski pārbaudot un novērtējot Iekšējās kontroles sistēmu un sniedzot ieteikumus tās pilnveidošanā.
6. Nodaļa sarakstē izmanto Dienvidkurzemes novada pašvaldības izpilddirektora apstiprināta parauga veidlapu. Dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs parakstīt Nodaļas vadītājs.
7. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaitu apstiprina Dienvidkurzemes novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
8. Nodaļas darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
9. Nodaļa iesaistās pašvaldības funkciju veikšanā ar padomdevēja tiesībām.

II. Nodaļas uzdevumi

10. Nodaļas uzdevumi:

- 10.1. kontrolēt pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam un tāmēm;
- 10.2. piedalīties pašvaldības komiteju un domes sēdēs, nepieciešamības gadījumā sniegt viedokli par izskatāmiem jautājumiem, lēmumu projektiem un to atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 10.3. pārbaudīt pašvaldības darbinieku un valsts amatpersonu finansiālās darbības likumību un lietderību;
- 10.4. kontrolēt vai pašvaldības finanšu līdzekļi, kustamā un nekustamā manta tiek apsaimniekota atbilstoši domes lēmumiem un pašvaldības iedzīvotāju interesēm;
- 10.5. sagatavot iekšējā audita gada plānu;
- 10.6. veikt uz risku novērtējumu balstītus iekšējos auditus, pārbaudes pašvaldības iestādēs un kapitālsabiedrībās, lai pārbaudītu pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas darbību;
- 10.7. sniegt Domes priekšsēdētājam un pašvaldības ziņojumu par veiktajiem iekšējiem auditiem un pārbaudēm, kurās sniedz vērtējumu par:
 - 10.7.1. pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas darbību un atbilstību pašvaldības darbības mērķiem;
 - 10.7.2. finanšu uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;
 - 10.7.3. pašvaldības darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem;
 - 10.7.4. resursu izmaksu efektivitāti, ekonomisko efektivitāti un funkcionālo efektivitāti, resursu sargāšanu no zaudējumiem;
- 10.8. sniegt ieteikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem pašvaldības darbā;
- 10.9. veikt iekšējo auditu, pārbaudzi ieteikumu ieviešanas uzraudzību;
- 10.10. sniegt pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām konsultācijas, lai sekmētu to mērķu sasniegšanu;
- 10.11. Domes noteiktajā kārtībā Domes sēdē sniegt pārskatu par iepriekšējā gada iekšējā audita plāna izpildi Domes deputātiem;
- 10.12. koordinēt iekšējo un ārējo auditoru sadarbību un informācijas apmaiņu, t.sk. kopīgi ar Latvijas Republikas Valsts kontroli veikt sadarbības auditus, tos iepriekš saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju;
- 10.13. nodrošināt Latvijas Republikas Valsts kontroles revīziju, pašvaldības darbību kontrolējošo iestāžu veikto pārbaudzi un ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību pašvaldībā, pēc nepieciešamības sagatavojot apkopotu informāciju par ieteikumu izpildi.

III. Nodaļas tiesības

11. Nodaļai ir tiesības:

- 11.1. lūgt un saņemt no pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no iepriekš minēto iestāžu valsts amatpersonām un darbiniekiem;
- 11.2. brīvi piekļūt jebkura veida informācijai par visiem pašvaldības darba procesiem, saimnieciskajām un finanšu operācijām un pašvaldības uzskaites sistēmas ierakstiem, datoru ierakstiem, organizatoriskajām izmaiņām, ciktāl tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
- 11.3. nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citus pašvaldības speciālistus;

- 11.4. piedalīties plānveidīgās un pēkšņās pārbaudēs apgrozāmo līdzekļu un materiālo krājumu pareizas uzskaites un uzglabāšanas jautājumos pašvaldībā;
- 11.5. nekavējoties ziņot priekšsēdētājam, ja nodaļas darbs tiek apzināti traucēts vai netiek nodrošināti apstākļi patiesu ziņu saņemšanai;
- 11.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažādu līmeņu semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 11.7. pieaicināt profesionālus speciālistus – ekspertus nodaļas izvirzīto mērķu sasniegšanai;
- 11.8. sagatavot priekšlikumus publisko iepirkumu organizēšanai par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

IV. Nodaļas vadība un struktūra

12. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts priekšsēdētājam. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības Domes priekšsēdētājs.
13. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu, domes lēmumu un priekšsēdētāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
14. Nodaļas vadītāja amata pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda un to izpildi organizē ar priekšsēdētāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
15. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
16. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Domes priekšsēdētājs pēc nodaļas vadītāja ieteikuma.
17. Nodaļas vadītājs piedalās nodaļas darbinieku darba izpildes novērtēšanā un mācību vajadzību noteikšanā.

V. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

18. Nodaļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, kuru saskaņo nodaļas vadītājs un apstiprina Domes priekšsēdētājs.
19. Nodaļas darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus priekšsēdētāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
20. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora, viņš par to nekavējoties informē nodaļas vadītāju.

VI. Noslēguma jautājumi

21. Reglaments stājas spēkā 2022.gada 22.novembrī.
22. Par šī reglamenta savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs nodaļas vadītājs.
23. Nodaļas vadītāja lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domes priekšsēdētājam.

Dienvidkurzemes novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs



A.Priedols

A.Evardsons