



## 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  
sēdes lēmumu Nr.556  
(prot. Nr.7 61.§)

### Iekšējā audita veikšanas kārtība Dienvidkurzemes novada pašvaldībā

*Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 77. panta pirmās daļas 1. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu, 73. panta pirmās daļas 4. punktu un 93.pantu, Iekšējā audita likuma 6. panta pirmās daļas 2. punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādēs, aģentūrā un kapitālsabiedrībās (turpmāk – auditējamās vienības) tiek nodrošināta iekšējā audita un pārbaužu veikšana, ārējo auditoru, revīziju, iekšējo auditu un pārbaužu 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 pārbaužu veikšana;
  - 2.4. konsultāciju sniegšana.
3. Pašvaldības iekšējā audita apjomā tiek iekļautas Pašvaldības un tās izveidoto iestāžu, aģentūras un kapitālsabiedrību, kurās pašvaldībai ir izšķirošā ietekme, vadības, atbalsta un pamatdarbības sistēmas (1. pielikums).
4. Pašvaldības iekšējā audita nodaļa (turpmāk – Nodaļa) veic iekšējos auditus un pārbaudes, pamatojoties uz Dienvidkurzemes novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja apstiprinātu iekšējā audita gada plānu vai Domes priekšsēdētāja rīkojumu, ja iekšējais audits/pārbaude 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 plāna sagatavošana;
  - 5.4. audita ieteikumu apstiprināšana;
  - 5.5. audita slēgšana;
  - 5.5. audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība;
  - 5.6. audita lietas slēgšana.
6. pārbaudes var tikt veiktas, lai konstatētu ārējā 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;
    - 6.3. saskaņā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
  7. Pārbaudes process sastāv no trīs posmiem:
    - 7.1. novērtēšana;
    - 7.2. ziņojuma izstrādāšana un apstiprināšana;
    - 7.3. lietas slēgšana.

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

8. Nosakot nodaļas gada plāna izpildei pieejamo darba dienu skaitu, nodaļas vadītājs ņem vērā ar iekšējo auditu nesaistītu darbu izpildi (darbs darba grupās, gada slēguma inventarizāciju novērošana, konsultāciju sniegšana par normatīvo aktu projektiem u.tml.), kā arī darbinieku atvaļinājumus un mācības.
9. Nodaļa nodrošina iekšējo auditu un pārbažu veikšanu atbilstoši iekšējā audita kārtējam gada plānam un Domes priekšsēdētāja rīkojumiem.
10. Iekšējā audita gada plānā iekļauj iekšējā audita sistēmas saskaņā ar risku novērtējumu.
11. Nodaļa sagatavo, nodaļas vadītājs paraksta un iesniedz iekšējā audita kārtējā gada plānu (2. pielikums) Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai līdz kārtējā gada 20. janvārim.
12. Nodaļa, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, var aktualizēt iekšējā audita gada plānu, ja ir notikušas būtiskas izmaiņas, kas ietekmē iekšējā audita gada plāna izpildi. Nodaļas aktualizēto iekšējā audita plānu apstiprina Domes priekšsēdētājs.
13. Nodaļa katru gadu janvāra mēnesī Domes priekšsēdētājam sniedz pārskatu par iepriekšējā gada iekšējā audita plāna izpildi.
14. Nodaļas iepriekšējā gada iekšējā audita pārskatā ietver informāciju par:
  - 12.1. plānotajiem un veiktajiem iekšējiem auditiem;
  - 12.2. par plānotajām un veiktām pārbaudēm;
  - 12.3. iekšējos auditos konstatētajiem būtiskajiem riskiem, to mazināšanu;
  - 12.4. iekšējo auditu un pārbažu ieteikumu izpildi.
15. Nodaļa nodrošina iekšējā audita gada plāna, gada pārskata un citu dokumentu, glabāšanu atsevišķā lietā, atbilstoši Pašvaldības lietu nomenklatūrai.

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

16. Iekšējais audits tiek veikts saskaņā ar Domes priekšsēdētāja apstiprināto iekšējā audita gada plānu vai aktualizēto iekšējā audita gada plānu.
17. Pārbaude tiek veikta saskaņā ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.

18. Iekšējo auditu vai pārbaudi veic Nodaļas vadītāja nozīmēts darbinieks – atbildīgais auditors, kas nodrošina iekšējā audita veikšanu un uzdevumu sadali auditoriem, ja Nodaļas vadītājs audita veikšanu uzdevis vairāk kā vienam darbiniekam.
19. Pirms iekšējā audita vai pārbaudes uzsākšanas Nodaļa nosūta auditējamās vienības vadītājam informāciju par iekšējā audita vai pārbaudes uzsākšanu, kurā norāda par audita veicēju (turpmāk - auditors), audita mērķi un ziņojuma projekta sagatavošanas plānoto termiņu.
20. Uzsākot auditu vai pārbaudi, auditors veic šādas darbības:
  - 20.1. informācijas ieguvu un datu analīzi par auditējamo sistēmu;
  - 20.2. normatīvo aktu un citas informācijas izvērtēšanu;
  - 20.3. risku izvērtēšanu;
  - 20.4. auditējamās sistēmas novērtēšanu.
21. Veicot auditu vai pārbaudi var izmantot šādas 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.
22. Ja Nodaļa, veicot iekšējo auditu vai pārbaudi, konstatē iespējamu prettiesisku rīcību, Nodaļas vadītājs par to informē Domes priekšsēdētāju. Domes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par tālāko rīcību saistībā ar iekšējā auditā vai pārbaudē konstatēto.

#### **IV. Iekšējā audita ziņojuma izstrāde un saskaņošana un ieteikumu ieviešanas plāna apstiprināšana**

23. Auditors par veikto iekšējo auditu vai pārbaudi sagatavo iekšējā audita ziņojumu (turpmāk – ziņojums), kurā ietver audita norises laiku, audita mērķi, apjomu, auditējamās vienības un konstatējumu kopsavilkumu (3. pielikums).
24. Auditors ziņojuma un ieteikumu ieviešanas plāna (4. pielikums) projektu nosūta (elektroniski) auditējamās vienības vadītājam izskatīšanai un faktu atbilstības pārbaudei, par ziņojuma un ieteikumu ieviešanas plāna projektu.
25. Auditējamās vienības vadītājs 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziņojuma un ieteikumu ieviešanas plāna projekta saņemšanas auditoram apstiprina atbilstību, vai arī sniedz argumentētus iebildumus par neatbilstībām, pievienojot dokumentālus apliecinājumus.
26. Ja auditējamās vienības vadītājs sniedz pamatotus iebildumus par ziņojuma un ieteikumu ieviešanas plāna projektu, auditors ziņojuma un ieteikumu ieviešanas plāna projektā veic korekcijas.
27. Ja ieteikumi tiek ieviesti audita veikšanas laikā, to norāda audita ziņojumā.
28. Nodaļa Domes priekšsēdētājam iesniedz audita ziņojumu informācijai un ieteikumu ieviešanas plānu apstiprināšanai.
29. Nodaļa audita ziņojumu un Domes priekšsēdētāja apstiprinātu ieteikumu ieviešanas plānu, izmantojot dokumentu vadības sistēmu "Lietvaris", nosūta Pašvaldības izpilddirektoram un auditējamās vienības/vienību vadītājam ieteikumu ieviešanai.

#### **V. Ieteikumu ieviešanas uzraudzība**

30. Lai nodrošinātu uzraudzību par iekšējos un ārējos auditos izteikto ieteikumu izpildi, Nodaļa izveido ieteikumu reģistru.

31. Nodaļa vienu reizi pusgadā veic ieteikumu uzskaites aktualizēšanu – par situāciju uz 01.01. un uz 01.07.
32. Nodaļa vienu reizi pusgadā informē Domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru par auditu ieteikumu ieviešanas plānos norādīto ieteikumu ieviešanu.
33. Domes priekšsēdētājs un/vai Pašvaldības izpilddirektors savas kompetences ietvaros pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, ja audita ziņojumā un ieteikumu ieviešanas plānā noteiktais ieteikums (ieteikumi) auditējamā vienībā nav ieviests.
34. Auditējamās vienības vadītājs ir atbildīgs par audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas plānā noteikto ieteikumu īstenošanu līdz noteiktajam termiņam un ne vēlāk kā 10 (desmit) darbdienu laikā pēc attiecīgā ieteikuma ieviešanas informē par tā izpildi Nodaļu, iesniedzot dokumentālu apliecinājumu.
35. Nodaļa, auditors, pēc auditējamās vienības pieprasījuma, sniedz konsultācijas par ieteikumu ieviešanas plānā noteikto ieteikumu īstenošanu un ieviešanas iespējamiem risinājumiem.
36. Ja nepieciešams pagarināt ieteikuma ieviešanas plānā norādītā ieteikuma ieviešanas izpildes termiņu, auditējamās vienības vadītājs lūdz pagarinājumu, iesniedzot elektroniski lūgumu Nodaļai, ar pamatojumu izpildes termiņa pagarināšanai.
37. Nodaļa apkopo iesniegto informāciju par ieteikumu ieviešanas termiņa pagarināšanu un iesniedz to Domes priekšsēdētājam/Pašvaldības izpilddirektoram.
38. Ja Domes priekšsēdētājs un/vai Pašvaldības izpilddirektors piekrīt auditējamās vienības vadītāja lūgumam pagarināt ieteikuma izpildes termiņu, tad pieņemtais lēmums tiek paziņots auditējamās vienības vadītājam.
39. Saņemot ārējo auditoru ziņojumu un ieteikumus, Nodaļa sagatavo Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojuma projektu par ziņojumā ietvertu ieteikumu izpildes termiņu unatbildīgo personu.
40. Atbilstoši ārējo auditoru ieteikumu termiņiem, Nodaļa sagatavo atbildes projektu, kuru paraksta Domes priekšsēdētājs.
41. Nodaļa pēc nepieciešamības veic pārbaudes par ieteikumu ieviešanas plānā norādīto ieteikumu izpildi.
42. Iekšējā audita lietu slēdz pēc apliecinājumu saņemšanas par iekšējā audita ieteikumu ieviešanu.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

43. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas.

Domes priekšsēdētāja vietnieks  
tautsaimniecības jautājumos

Aivars Galeckis