



Latvijas Republika

# MĀRUPES NOVADA DOME

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167  
tālrunis: 67934695, fakss: 67149858, e-pasts: marupe.info@marupe.lv, www.marupe.lv  
reģ. Nr. 90000012827, konts: LV69UNLA0003011130405, AS «SEB banka» kods UNLALV2X

*Apstiprināts ar Mārupes novada domes  
2014.gada 26. marta lēmumu  
Nr. 20 (prot.Nr.5)*

## Mārupes novada pašvaldības audita darbības nolikums

### 1. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Mārupes novada pašvaldības iekšējā audita veikšanas kārtību, uzdevumus, funkcijas, auditoru tiesības un pienākumus, kā arī citu ar auditoru darba veikšanu saistītu jautājumu risināšanu.
2. Mārupes novada pašvaldības iekšējo auditu veic sertificēts auditors, kuram ir darba tiesiskās attiecības ar pašvaldības Administrāciju vai ārpakalpojuma sniedzējs, kurš ir augsti kvalificēta un sertificēta fiziska vai juridiska persona (turpmāk – Auditors).
3. Auditors ir tieši pakļauts Pašvaldības audita komisijai.
4. Pamatojoties uz pašvaldības audita komisijas lēmumu, Mārupes pašvaldības izpilddirektors slēdz iepirkuma līgumu par ārpakalpojuma veikšanu ar iepirkuma procedūras ietvaros izvēlēto auditoru.
5. Auditors veic neatkarīgu, objektīvu un profesionālu darbību, kas vērsta uz Mārupes novada pašvaldības administrācijas, tās patstāvīgo struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrības, kurās pašvaldības kapitāla daļa pamatkapitālā pārsniedz 50% (turpmāk – auditējamā vienība) darbības likumības, lietderības un tiesiskuma pārbaudi, kā arī auditējamo vienību iekšējās kontroles sistēmas kvalitātes un efektivitātes pārbaudi un ieteikumu sniegšanu sistēmas pilnveidošanai.
6. Auditors savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, citus normatīvos aktus, kā arī Mārupes novada Domes un pašvaldības audita komisijas lēmumus.

### 2. Pašvaldības audita komisijas darbība, tās kompetence, pienākumi un tiesības

7. Pašvaldības audita komisija tiek veidota ar mērķi:
  - 7.1. nodrošināt pašvaldības darbības iekšējo kontroli;
  - 7.2. nodrošināt auditējamo sistēmu prioritizēšanu un audita veikšanas uzdevumu definēšanu;
  - 7.3. veicināt audita politikas īstenošanu.
8. Pašvaldības audita komisija darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Mārupes novada pašvaldības nolikumu, šo nolikumu.
9. Pašvaldības audita komisijai nav juridiskas personas statusa.
10. Pašvaldības audita komisija ir pakļauta Mārupes novada Domei.
11. Pašvaldības audita komisijas uzdevumi:
  - 11.1. katru gadu līdz 1.martam izvērtēt iepriekšējā gada gan ārējo, gan iekšējo auditu, revīziju vai pārbažu sniegto ieteikumu izpildi, vai citu saņemto informāciju par audita darbību, vai darbības rezultātiem;
  - 11.2. noteikt kārtējā kalendārā gada plānotos auditus, ja nepieciešams pēc auditus, auditējamās sistēmas, audita uzdevumus, auditējamās vienības - pašvaldības struktūrvienības, iestādes vai pašvaldības dibinātās kapitālsabiedrības;
  - 11.3. izvērtēt informāciju par iekšējā audita neatkarības vai objektivitātes ietekmēšanas gadījumiem, ja tāda ir saņemta, un izteikt priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem šādu risku novēršanai;

- 11.4. izvērtēt un apstiprināt audita noslēguma ziņojumus, un saskaņot audita ieteikumus un to ieviešanas termiņus;
12. Pašvaldības audita komisijai ir šādas tiesības:
  - 12.1. pieprasīt un saņemt komisijas darbam nepieciešamo informāciju, garantējot ierobežotas pieejamības informācijas saglabāšanu;
  - 12.2. uzaicināt amatpersonas un ekspertus piedalīties komisijas sēdēs un ieteikumu apstiprināšanā;
  - 12.3. izteikt priekšlikumu par neplānotas pārbaudes organizēšanu;
  - 12.4. piedalīties auditoru darba vai starpposma sanāksmēs;
13. Komisiju apstiprina Mārupes novada Dome līdz deputātu pilnvaru termiņa beigām. Komisija sastāv no astoņiem locekļiem.
14. Komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs, kuru no sava vidus ievēl komisija locekļi.
15. Komisijas tehnisko darbu nodrošina Mārupes novada Domes administrācijas darbinieki pēc komisijas pieprasījuma.
16. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Komisijas locekļu skaita.
17. lēmumus Komisijas sēdēs pieņem atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu no sēdē piedalījušos Komisijas locekļu skaita.
18. Komisijas sēžu gaita tiek protokolēta.

### **3. Auditora uzdevumi un auditējamās sistēmas**

19. Auditora galvenie uzdevumi ir:
  - 19.1. veikt uz risku novērtējumu balstītus plānotus iekšējos auditus, kuros sniedz vērtējumu par auditējamās vienības:
    - 19.1.1. iekšējās kontroles darbību;
    - 19.1.2. darbības atbilstību tiesību aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem, un lēmumiem;
    - 19.1.3. darbības resursu izmaksu efektivitāti, ekonomisko efektivitāti un funkcionālo efektivitāti, resursu sargāšanu no zaudējumiem;
    - 19.1.4. finansiālās darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām;
    - 19.1.5. saimnieciskās darbības efektivitāti un lietderību;
    - 19.1.6. sagatavoto dokumentu kvalitāti;
  - 19.2. sniegt auditējamās vienības vadībai ieteikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem iekšējās kontroles sistēmā, saimnieciskās un/vai finansiālās darbības pilnveidošanai;
  - 19.3. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai Pašvaldības audita komisijai audita darba plānu;
  - 19.4. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai Pašvaldības audita komisijai ziņojumu par auditējamā vienībā veiktās pārbaudes rezultātā atklātajiem faktiem, procedūru pārkāpumiem, nepietiekami kontrolētiem riskiem, un sniegt ieteikumus atklāto problēmu risinājumam, nosakot trūkumu novēršanas termiņu;
  - 19.5. Pašvaldības audita komisijas uzdevumā veikt neparedzētus iekšējos auditus un tematiskās pārbaudes;
  - 19.6. sniegt konsultācijas, ieteikumus vai rekomendācijas pašvaldības struktūrvienību vadītājiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem, lai sekmētu auditējamās vienības darbības rezultātus un mērķu sasniegšanu;
  - 19.7. veikt iespējamo nozīmīgāko risku identificēšanu, izstrādāt to novērtēšanas ieteikumus.
20. Auditējamās sistēmas ir:
  - 20.1. stratēģiskā un darba plānošana;
  - 20.2. riska vadība un kvalitātes vadība;
  - 20.3. personāla vadība;
  - 20.4. finanšu vadība un finanšu pārskati;
  - 20.5. iekšējā un ārējā komunikācija;
  - 20.6. darbības nodrošināšana, iepirkumi;
  - 20.7. juridiskais atbalsts;
  - 20.8. informācijas tehnoloģiju vadība.

### **4. Auditora tiesības un pienākumi**

21. Pārbažu laikā auditoram ir tiesības:

- 21.1. pieprasīt pārbaudei oriģinālos dokumentus no pārbaudei pakļautās auditējamās vienības, kas nepieciešami finansiālās un saimnieciskās darbības audita veikšanai;
- 21.2. netraucēti apmeklēt pārbaudāmās auditējamās vienības darba telpas, kā arī telpas, kur glabājas īpašumā esošās naudas un materiālās vērtības, lai nepieciešamības gadījumā varētu veikt iestādes rīcībā esošo materiālo vērtību faktisko pārbaudi;
- 21.3. pārbaucēju gaitā saņemt dokumentu oriģinālu kopijas, norakstus, lai tos pievienotu pārbaudes aktam vai ziņojumam;
- 21.4. pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju, noplombēt materiālo vērtību, naudas līdzekļu un dokumentu glabāšanas vietas;
- 21.5. pārbaudes gaitā pieprasīt jebkura iestādes darbinieka vai amatpersonas mutiskus vai rakstveida paskaidrojumus, dažāda veida aprēķinus, uzziņas, kas nepieciešamas dokumentālās pārbaudes veikšanai un slēdziena sagatavošanai;
- 21.6. pārbaudes ietvaros veikt amatpersonu un auditējamo iestāžu darbinieku intervijas, ar mērķi rast papildus apstiprinājumus pārbaudes gaitā iegūtajiem pieņēmumiem;
- 21.7. nepieciešamības gadījumā piedalīties gada inventarizācijās pašvaldībā un tai pakļautajās iestādēs un izveidotajā kapitālsabiedrībā bez domes priekšsēdētāja rīkojuma.
22. Veicot auditu vai pārbaudi, auditoram ir pienākums:
- 22.1. godīgi un objektīvi izpildīt uzticēto uzdevumu, ievērot un respektēt auditējamās vienības iekšējos ētikas principus, neiesaistīties darbībās, kas diskreditē iekšējā auditora profesiju vai iekšējo auditu, audita gaitā izvērtēt visus apstākļus un pierādījumus, neietekmējoties ne no paša, ne no citu personu interesēm, un iekšējā audita ziņojumā atklāt visus būtiskos faktus par pārbaudīto sistēmu;
- 22.2. neizmantojot savu pienākumu veikšanas laikā iegūto informāciju tādā veidā, kas kaitētu pašvaldības mērķiem. Iekšējā audita darbā iegūto informāciju auditors izpauž trešajai personai tikai ar pašvaldības audita komisijas atļauju;
- 22.3. netraucēt pārbaudāmās iestādes darbu, neiejaukties pārbaudāmās iestādes ikdienas darbā;
- 22.4. atklājot trūkumus un nepilnības pārbaudāmās iestādes darbā, veikt atbilstošas darbības, lai atklātie trūkumi tiktu savlaicīgi novērsti;
- 22.5. sniegt konsultācijas un ieteikumus iestādes darbības uzlabošanai un esošās sistēmas sakārtošanai savas kompetences ietvaros;
- 22.6. par iekšējās pārbaudēs konstatētajiem trūkumiem un to radītajiem riskiem informēt pašvaldības audita komisiju, lai nodrošinātu audita ieteikumu pieņemšanu un pasākumu izpildi trūkumu novēršanai;
- 22.7. informēt pašvaldības audita komisiju par visiem negodīgas rīcības gadījumiem, kas ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un ir atklājušies audita darbības rezultātā vai par kuriem ir radušās pamatotas aizdomas.

#### 5. Auditora darba plānošana

23. Auditors sastāda audita plānu un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības audita komisijai.
24. Audita pārbaudes procedūras tiek veiktas saskaņā ar pašvaldības audita komisijas apstiprināto darba plānu.
25. Izmaiņas audita plānā tiek veiktas, saskaņojot tās ar pašvaldības audita komisiju.

#### 6. Auditora neatkarība

26. Auditors savā darbā ir funkcionāli un organizatoriski neatkarīgs.
27. Auditors veic savus darba pienākumus objektīvi un profesionāli.
28. Auditoram ir pienākums informēt Mārupes novada domi par gadījumiem, kad tiek ietekmēta veicamā auditora objektivitāte.
29. Auditoram darbs jāveic tā, lai nerastos interešu konflikts.

Domes priekšsēdētāja vietniece

Sagatavoja G.Sušņina/L.Levanoviča

Līga Kadiģe