



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV-2167

Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)

marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

*Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2021.gada 26.augusta
lēmumu Nr.44 (sēdes protokols Nr.9)
Grozīts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2021.gada 27.oktobra
lēmumu Nr.45 (sēdes protokols Nr.13)*

Mārupes novada pašvaldības iekšējā audita NOLIKUMS

*Pieņemts saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta
pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Iekšējā audita likuma 3.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei Mārupes novada pašvaldības dome nodrošina iekšējo auditu.
2. Nolikums nosaka iekšējā audita sistēmu, iekšējā audita darba organizāciju un iekšējā audita veikšanas kārtību.
3. Iekšējo auditu nodrošina iekšējais auditors, kas ir tieši pakļauts domes priekšsēdētājam. Pašvaldības domes priekšsēdētājs ar iekšējo auditoru slēdz darba līgumu.
(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 27.oktobra lēmumu Nr.45 (sēdes protokols Nr. 13))

II. Iekšēja audita sistēma

4. Iekšējās audita sistēma ir risku vadības, finanšu un cita veida kontroles sistēma, darbības metožu un procedūru kontrole, kas izveidota, lai nodrošinātu pastāvīgu, ekonomisku, efektīvu un lietderīgu pašvaldības institūciju darbību.
5. Katra pašvaldības institūcija patstāvīgi izveido, uzlabo un pārbauda iekšējā audita sistēmu, nodrošinot tās atbilstību nolikuma 6.punktam.
6. Iekšējā audita sistēma:
 - 6.1. atbilst normatīvajiem aktiem,
 - 6.2. veicina pašvaldības institūcijas darbības mērķu sasniegšanu ar tiesiskiem, lietderīgiem, racionāliem līdzekļiem un resursiem,
 - 6.3. novērš nelietderīgu, ļaunprātīgu un kļūdainu pašvaldības resursu izmantošanu,
 - 6.4. veicina drošas, savlaicīgas un precīzas informācijas iegūšanu par pašvaldības institūcijas darbu.

III. Iekšējā audita veikšanas kārtība

7. Iekšējais audits ir neatkarīga un objektīva darbība, kuru veic iekšējais auditors un kuras mērķis ir pilnveidot pašvaldības institūciju darbību, sistemātiski pārbaudot un novērtējot iekšējās kontroles sistēmas kvalitāti un efektivitāti un sniedzot ieteikumus šīs sistēmas pilnveidošanai.

8. Iekšējo auditu pašvaldības institūcijās veic pašvaldības iekšējais auditors.

9. Pašvaldības domes priekšsēdētājs:

9.1. dod saistošus rīkojumus iekšējam auditoram;

9.2. pieņem lēmumu par iekšējā audita ziņojumā ietvertu ieteikumu ieviešanu;

9.3. nosaka, kuras atbildīgās amatpersonas iepazīstināmas ar iekšējā audita ziņojumu;

9.4. apstiprina iekšējā audita ilgtermiņa attīstības plānu, stratēģisko plānu, gada plānu un iekšējā auditora mācību plānu;

10. Iekšējais auditors ir neatkarīgs savas darbības plānošanā, iekšējā audita veikšanā un ziņojumu sagatavošanā.

11. Iekšējais auditors neiesaistās pašvaldības institūciju tiešo funkciju veikšanā, programmu un projektu īstenošanā, atsevišķu projektu vai programmu izstrādē, kā arī iekšējās kontroles sistēmas izveidošanā. Iekšējais auditors šādu funkciju veikšanā var piedalīties ar padomdevēja tiesībām.

12. Iekšējais auditors sniedz konsultācijas par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu.

13. Iekšējā audita galvenie uzdevumi ir:

13.1. sistemātiski pārbaudīt pašvaldības institūciju iekšējās kontroles sistēmas darbību, sniegt pašvaldības domes priekšsēdētājam tās novērtējumu un ieteikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem;

13.2. atbilstoši veiktajam riska novērtējumam izstrādāt un iesniegt pašvaldības domei apstiprināšanai iekšējā audita stratēģisko un gada plānu, kā arī izstrādāto ilgtermiņa attīstības plānu;

13.3. par katru veikto auditu sagatavot rakstveida ziņojuma projektu, kurš saskaņojams ar auditētās pašvaldības institūcijas vadītāju;

13.4. par katru veikto auditu iesniegt pašvaldības domes priekšsēdētājam rakstveida noslēguma ziņojumu lēmuma pieņemšanai par tajā ietvertu ieteikumu ieviešanu;

13.5. par veiktajiem auditiem reizi pusgadā sniegt informāciju pašvaldības domei;

13.6. sniegt vērtējumu par:

13.6.1. iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību pašvaldības institūcijas mērķu sasniegšanai;

13.6.2. finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;

13.6.2. pašvaldības institūcijas darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem;

13.6.3. resursu izmantošanas efektivitāti un lietderīgumu, resursu izmantošanas kontroles pietiekamību un resursu sargāšanu no zaudējumiem.

13.7. nodrošināt finanšu, vadības (lietderības), atbilstības auditu veikšanu;

13.8. veicināt pašvaldības domes deputātu un pašvaldības darbinieku izpratni par iekšējās kontroles sistēmu.

IV. Iekšējā audita darba organizācija

14. Iekšējais auditors, veicot iekšējo auditu, ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī iekšējā audita nolikumu.

15. Iekšējam auditoram ir pienākums regulāri papildināt savas zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas.

16. Iekšējais auditors, pildot amata pienākumus, ir atbildīgs par savas darbības vai bezdarbības likumību. Ja auditoram rodas šaubas par uzdevuma likumīgumu, viņa pienākums ir atteikties no uzdevuma pildīšanas, rakstveidā informējot amatpersonu, kas devusi uzdevumu, kā arī attiecīgi nākamo augstāko amatpersonu.

17. Iekšējam auditoram ir pienākums sadarboties un sniegt informāciju pašvaldības ārējam, jeb konsolidētā gada pārskata auditoram, kā arī auditoram, kas nepieciešamības gadījumā tiek piesaistīts pašvaldības institūcijas saimnieciski finansiālās darbības audita veikšanai.

18. Iekšējā auditora pamatpienākums ir veikt funkciju, likumības, lietderības, pašvaldības lēmumu un pārvaldības principu auditu.

19. Iekšējais auditors var veikt arī citus uzdevumus atbilstoši iekšējā audita darba plānam.

20. Iekšējā auditora pienākums ir veikt apstiprināto audita ieteikumu izpildes uzraudzību, tajā skaitā Valsts kontroles ieteikumu izpildes uzraudzību.

21. Iekšējā auditora pienākums ir pašvaldības projektu, tajā skaitā projektu, kuros pašvaldība piedalās ar finansējumu, iekšējās kontroles sistēmas novērtēšana.

22. Iekšējā auditora tiesības:

22.1. pieprasīt un iepazīties ar pašvaldības institūciju rīcībā esošiem dokumentiem (arī elektroniskā formā), finanšu līdzekļiem, telpām un citām materiālajām vērtībām, kas attiecas uz veicamo iekšējo auditu;

22.2. saņemt paskaidrojumus un dokumentu kopijas no pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības institūciju vadītājiem un darbiniekiem jautājumos, kas saistīti ar iekšējo auditu;

22.3. piesaistīt atbilstošās jomas ekspertus un lūgt juridisku palīdzību.

23. Ierobežojumi iekšējā auditora darbā:

23.1. Iekšējais auditors ziņo pašvaldības domes priekšsēdētājam par katru gadījumu, kurā ir vai varētu rasties interešu konflikts.

23.2. Iekšējam auditoram, uzsākot darba pienākumus, jāparaksta konfidencialitātes līgums ar nosacījumiem, ka trešajām pusēm netiks izpausta pašvaldības iekšējās kontroles sistēma, tās uzbūve, niansas un informācija, kas uzskatāma par ierobežotas pieejamības informāciju, kura tiek radīta izmantošanai vienīgi dienesta (darba) vajadzībām pašvaldības institūcijas ietvaros.

23¹.1. Pašvaldības institūcijas darbinieks (amatpersona) saņem saistošu iekšējā auditora pieprasījumu darba elektroniskajā pastā vai dokumentu vadības sistēmā Doc logix "iekšējā sarakstē".

23¹.2. Saņemot iekšējā auditora pieprasījumu, darbinieks (amatpersona) atbildi uz to sniedz vienas darba dienas laikā. Atbildi sniedz tieši, nepastarpināti, tās saturu iepriekš nesaskaņojot ar tiešo vadītāju, iestādes vadītāju, izpilddirektoru un citām augstāk stāvošām amatpersonām.

23¹.3. Ja atbildi uz iekšējā auditora pieprasījumu objektīvu apsvērumu dēļ nav iespējams sniegt vienas darba dienas laikā, darbinieks vai amatpersona par to nekavējoties informē iekšējo auditoru tādā pašā veidā, kādā saņēma pieprasījumu, un norāda plānoto pieprasījuma izpildes termiņu.

23¹.4. Sniedzot atbildi iekšējam auditoram, darbinieks vai amatpersona atbild par to, ka nododama informācija netiek sagrozīta, labota vai papildināta. Ja darbinieks vai amatpersona konstatē nododamajā informācijā acīmredzamus trūkumus, viņš ir tiesīgs par to atsevišķi informēt iekšējo auditoru, kā arī amata pienākumu ietvaros veikt nekavējošas darbības konstatēto trūkumu novēršanai normatīvajos aktos un pašvaldības domes noteiktā kārtībā, to saskaņojot ar tiešo vadītāju.

(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 27.oktobra lēmumu Nr.45 (sēdes protokols Nr. 13))

V. Noslēguma jautājumi

24. Nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to apstiprina pašvaldības dome.

25. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi, spēku zaudē Mārupes novada pašvaldības audita darbības nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2014.gada 26.marta lēmumu Nr.20 (sēdes prot.Nr.5).

Domes priekšsēdētājs:

Andrejs Ence