



LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Nolikums Nr.3

APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils pilsētas domes
2013.gada 28.februāra
lēmumu Nr.80
(prot. Nr.4 15.§)

Daugavpils pilsētas domes Iekšējā audita dienesta NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) Iekšēja audita dienesta (turpmāk – Dienests) funkciju, uzdevumus, struktūru, darba organizāciju un amatpersonu kompetenci.

2. Dienests ir Domes struktūrvienība, kas atrodas tiešā Domes priekšsēdētāja pakļautībā.

3. Dienests ir neatkarīgs un objektīvs savas darbības plānošanā, iekšējā audita veikšanā, ziņojumu un ieteikumu sagatavošanā. Dienesta darbinieki pilda dienesta vadītāja rīkojumus, ciktāl tie nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.

4. Dienesta **funkcija** ir nodrošināt neatkarīgu un profesionālu darbību, kas vērsta uz Domes pakļautībā esošo budžeta iestāžu un kapitālsabiedrību, kurās pašvaldības kapitāla daļa pamatkapitālā pārsniedz 50 procentus (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.

5. Dienests savā darbā ievēro Latvijas Republikai saistošos starptautiskos dokumentus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī Iekšējā audita veikšanas kārtību.

6. Dienestam ir noteikta parauga veidlapa.

II. Dienesta uzdevumi

7. Nodrošinot Nolikuma 4.punktā noteiktās funkcijas izpildi, Dienestam ir šādi **uzdevumi**:

7.1. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai iekšējā audita stratēģisko un gada plānu, pārskatus par iekšējā audita darba rezultātiem un plānošanu, audita ieteikumu ieviešanu un pārskatus par revīziju un tematisko pārbaužu rezultātiem;

7.2. Domes priekšsēdētāja uzdevumā veikt kārtējos un iekšējā audita gada plānā neparedzētus iekšējos auditus un tematiskās pārbaudes, vienlaicīgi veicot izmaiņas darba plānā;

7.3. Veikt iekšējos auditus, kuros sniegt vērtējumu par:

7.3.1. auditējamās vienības finanšu uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;

7.3.2. auditējamās vienības līdzekļu izlietošanas lietderīguma un likumības kontroli;

7.3.3. auditējamās vienības darbības resursu izmaksu efektivitāti, ekonomisko efektivitāti un funkcionālo efektivitāti, resursu sargāšanu no zaudējumiem;

7.3.4. iekšējās kontroles sistēmas darbības atbilstību auditējamās vienības mērķiem;

7.3.5. auditējamās vienības darbības atbilstību tiesību aktiem, funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem;

7.3.6. auditējamā vienībā veiktās pārbaudes rezultātā atklātajiem faktiem, procedūru pārkāpumiem, nepietiekami kontrolētiem riskiem un sniegt ieteikumus atklāto problēmu risinājumam, nosakot trūkumu novēršanas termiņu;

7.4. nodrošināt ar iekšējo auditu saistītā darba izpildes un kvalitātes uzraudzību visos iekšējā audita posmos;

7.5. nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas neatkarīgu uzraudzību, sistēmas efektivitātes novērtēšanu un sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem sistēmā;

7.6. iesniegt ziņojumu par veikto iekšējo auditu Domes priekšsēdētājam, kā arī sekot iekšējā audita rezultātā atklāto neatbilstību novēršanai, korektīvo un preventīvo pasākumu realizācijas gaitas uzraudzībai;

7.7. veikt metodoloģisko apmācību, sniegt konsultācijas par iekšējās kontroles sistēmas vai struktūrvienības izveidošanu auditējamās vienībās;

7.8. nodrošināt ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību auditējamās vienībās, koordinēt iekšējo un ārējo auditoru sadarbību un informācijas apmaiņu.

III. Dienesta darba organizācija

8. Dienesta darba organizāciju nosaka Domes priekšsēdētāja apstiprināta Iekšējā audita veikšanas kārtība.

9. Dienesta vadītājs vada dienesta darbu un dod uzdevumus Dienesta amatpersonām.

10. Dienesta vadītājs ir tieši pakļauts Domes priekšsēdētājam. Dienesta vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes priekšsēdētājs.

11. Dienesta vadītāja prombūtnes laikā Dienesta darbu vada ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikta Dienesta amatpersona.

IV. Dienesta amatpersonu kompetence

12. Dienesta vadītāja kompetence ir noteikta šajā reglamentā un darba līgumā.

13. Dienesta vadītājs:

13.1. veic iekšējā audita plānošanu;

13.2. koordinē un vada Dienesta darbu, nosaka pienākumu sadali starp Dienesta darbiniekiem un atbild par uzdoto uzdevumu izpildi;

13.3. atbild par Dienesta darba organizāciju, savlaicīgu, kvalitatīvu un efektīvu Dienestam noteikto uzdevumu izpildi;

13.4. nodrošina iekšējā audita darba kvalitātes uzraudzību (objektivitāti, kvalitāti un savlaicīgumu);

13.5. katru gadu līdz 15.janvārim iesniedz Domes priekšsēdētājam kārtējā gada audita plānu un pārskatu par iepriekšējā gadā veiktajiem auditiem, ietverot tajā vērtējumu par revidējamās vienības iekšējās kontroles sistēmu;

13.6. iesniedz Domes priekšsēdētājam auditētās vienības iekšējā audita ziņojumu lēmuma pieņemšanai par tajā ietvertu ieteikumu ieviešanu, par personām, kuras atbildīgas par šo ieteikumu īstenošanu un īstenošanas termiņu;

13.7. nodrošina iekšējā audita ieteikumu ieviešanas uzraudzību;

13.8. nodrošina iekšējā audita lietu (darba dokumentu) reģistrāciju (uzskaiti), sagatavošanu un uzglabāšanu;

13.9. informē Domes priekšsēdētāju par gadījumiem, kad tiek ietekmēta iekšējā audita neatkarība vai objektivitāte;

13.10. pārstāv dienestu savas kompetences jautājumos attiecībās ar citām valsts pārvaldes institūcijām, pašvaldībām, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām.

14. Dienesta amatpersonu pienākumus šajā Nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka darba līgumā un amata aprakstā.

15. Uzdevumu izpildei Dienesta amatpersonas sadarbojas ar Domes struktūrvienībām (amatpersonām), iestādēm, kapitālsabiedrībām un citām valsts pārvaldes iestādēm.

16. Veicot iekšējo auditu, Dienesta amatpersonām ir tiesības pieprasīt un saņemt no auditējamām vienībām un Domes struktūrvienībām iekšējo auditu veikšanai nepieciešamos dokumentus, informāciju, kā arī paskaidrojumus no amatpersonām un darbiniekiem. Dienesta pieprasītie dokumenti, informācija un paskaidrojumi iesniedzami Dienestam tās noteiktajā kārtībā un termiņā.

V. Noslēguma jautājums

17. Atzīt par spēku zaudējušu ar Daugavpils pilsētas domes 2004.gada 27.maija lēmuma Nr.392 2.punktu apstiprināto Daugavpils pilsētas domes Iekšēja audita dienesta nolikumu.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

Ž.Kulakova