



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.2**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2014.gada 13.februāra  
lēmumu Nr.69

*Grozīts ar:*  
30.01.2015. lēmumu Nr.12,  
15.07.2021. lēmumu Nr.435

**Daugavpils pilsētas pašvaldības  
Revīziju un audita nodaļas  
nolikums**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Revīziju un audita nodaļas (turpmāk – Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

2. Nodaļa ir Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

3. Savā darbībā Nodaļa ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus. Veicot revīzijas Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādēs (turpmāk – Kontrolējamās iestādes) un pašvaldības kapitālsabiedrībās, Nodaļa veic kontroli pār normatīvo aktu ievērošanu Kontrolējamās iestādēs un pašvaldības kapitālsabiedrībās. Veicot iekšējos auditus Kontrolējamās iestādēs, Nodaļa palīdz Kontrolējamām iestādēm sasniegt izvirzītos mērķus un pilnveidot to darbību, sistemātiski pārbaudot un novērtējot iekšējās kontroles sistēmas kvalitāti un efektivitāti un sniedzot ieteikumus šīs sistēmas pilnveidošanai.

4. Nodaļai ir veidlapa ar Daugavpils pilsētas ģerboņa attēlu. Dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs parakstīt Nodaļas vadītājs.

**II. Nodaļas uzdevumi**

5. Nodaļa veic šādus uzdevumus:

5.1. veic revīzijas, lai kontrolētu pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam un tāmēm Kontrolējamās iestādēs un līdzekļu izlietošanu pašvaldības kapitālsabiedrībās atbilstoši apstiprinātajam budžetam;

5.2. veic revīzijas, lai pārbaudītu Kontrolējamo iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību vadītāju un amatpersonu finansiālās darbības likumību un lietderību;

5.3. veic iekšējos auditus Kontrolējamās iestādēs;

5.4. Pašvaldības izpilddirektora uzdevumā atbilstoši Nodaļas kompetencei veic tematiskās pārbaudes Kontrolējamās iestādēs un pašvaldības kapitālsabiedrībās;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

5.5. sagatavo un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram pārskatus par iekšējā audita darba rezultātiem un plānošanu, audita ieteikumu ieviešanu un pārskatus par revīziju un tematisko pārbaūžu rezultātiem;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

5.6. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram iekšējo auditu ziņojumus, revīziju aktus, revīziju pārskatus, revīziju atzinumus un tematisko pārbaūžu atzinumus;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

5.7. pilnveido iekšējā audita, revīzijas un tematiskās pārbaudes veikšanas instrukcijas;

5.8. Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos koordinē iekšējā audita darbību pašvaldības iestādēs;

5.9. sagatavo nodaļas nolikuma aktuālās izmaiņas;

5.10. izstrādā un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai iekšējā audita ilgtermiņa attīstības plānu, iekšējā audita un revīziju stratēģisko plānu un gada plānu;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

5.11. sagatavo pašvaldības tiesību aktu projektus jautājumos, kas ir Nodaļas kompetencē;

5.12. atbilstoši Pašvaldības izpilddirektora rezolūcijai un Nodaļas kompetencei sagatavo Daugavpils domes lēmumu projektus;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

5.13. piedalās ar Daugavpils domes lēmumu izveidotu komisiju un darba grupu darbā;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

5.14. atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavo atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām vai ierosinājumiem.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

### **III. Nodaļas tiesības**

6. Nodaļai ir tiesības:

6.1. veikt revīzijas un tematiskās pārbaudes Kontrolējamās iestādēs un pašvaldības kapitālsabiedrībās;

6.2. veikt iekšējos auditus Kontrolējamās iestādēs;

6.3. lūgt un saņemt no Kontrolējamām iestādēm un pašvaldības kapitālsabiedrībām revīziju, iekšējo auditu un tematisko pārbaūžu veikšanai nepieciešamos dokumentus, informāciju, kā arī paskaidrojumus no Kontrolējamo iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību amatpersonām. Nodaļas pieprasītie dokumenti, informācija un paskaidrojumi iesniedzami tās noteiktajā kārtībā un termiņā;

6.4. lūgt un saņemt no pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamos dokumentus un informāciju;

6.5. lūgt Pašvaldības izpilddirektoram Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai pieaicināt, konsultēties un līdzīgā veidā sadarboties ar zvērinātiem revidentiem;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

6.6. likumā noteiktā apjomā lūgt no valsts, pašvaldības un tiesu iestādēm ziņas, kas saistītas ar Kontrolējamo iestādi vai pašvaldības kapitālsabiedrību, kurā tiek veikta revīzija, iekšējais audits vai tematiskā pārbaude, kā arī citas ziņas Nodaļas uzdevumu izpildei;

6.7. uzdevumu izpildei Nodaļa sadarbojas ar valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldības struktūrvienībām (amatpersonām), iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām.

### **IV. Nodaļas struktūra**

7. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītāja kompetence noteikta šajā Nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

8. Nodaļas vadītāja pienākumus var pildīt persona, kurai ir auditora sertifikāts vai kurai ir atbilstoša darba pieredze auditorfirmā vai valsts ieņēmumu dienestā.

9. Nodaļas vadītājs nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

10. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

11. Nodaļas vadītājs prombūtnes laikā Nodaļas darbu vada ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikta persona.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

12. Nodaļas vadītājs nodrošina Nodaļai noteikto uzdevumu efektīvu izpildi.

*(grozīts ar 30.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.12)*

13. Nodaļas darbinieku kompetence tiek noteikta normatīvajos aktos, šajā Nolikumā, darba līgumos un amata aprakstos. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.

*(grozīts ar 30.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.12)*

14. *(svītrots ar 30.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.12)*

15. Nodaļas darbinieku amata pienākumi tiek noteikti amata aprakstā. Nodaļas darbinieki saskaņā ar Daugavpils domes lēmumu, šo Nolikumu vai Nodaļas vadītāja norādījumu pilda citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.435)*

16. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

#### **V. Nodaļas darba tiesiskuma nodrošināšana**

17. Nodaļas vadītājs nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs *(personiskais paraksts)*

J.Lāčplēsis



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.2**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2014.gada 13.februāra  
lēmumu Nr.69

*Grozīts ar:*  
30.01.2015. lēmumu Nr.12

**Daugavpils pilsētas domes  
Revīziju un audita nodaļas  
nolikums**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Revīziju un audita nodaļas (turpmāk – Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk- Dome) struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Domes priekšsēdētājam.
3. Savā darbībā Nodaļa ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus. Veicot revīzijas Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādēs (turpmāk – Kontrolējamās iestādes) un pašvaldības kapitālsabiedrībās, Nodaļa veic kontroli pār normatīvo aktu ievērošanu Kontrolējamās iestādēs un pašvaldības kapitālsabiedrībās. Veicot iekšējos auditus Kontrolējamās iestādēs, Nodaļa palīdz Kontrolējamām iestādēm sasniegt izvirzītos mērķus un pilnveidot to darbību, sistemātiski pārbaudot un novērtējot iekšējās kontroles sistēmas kvalitāti un efektivitāti un sniedzot ieteikumus šīs sistēmas pilnveidošanai.
4. Nodaļai ir veidlapa ar Daugavpils pilsētas ģerboņa attēlu. Dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs parakstīt Nodaļas vadītājs.

**II. Nodaļas uzdevumi**

5. Nodaļa veic šādus uzdevumus:
  - 5.1. veic revīzijas, lai kontrolētu pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam un tāmēm Kontrolējamās iestādēs un līdzekļu izlietošanu pašvaldības kapitālsabiedrībās atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
  - 5.2. veic revīzijas, lai pārbaudītu Kontrolējamo iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību vadītāju un amatpersonu finansiālās darbības likumību un lietderību;
  - 5.3. veic iekšējos auditus Kontrolējamās iestādēs;

5.4. Domes priekšsēdētāja uzdevumā atbilstoši Nodaļas kompetencei veic tematiskās pārbaudes Kontrolējamās iestādēs un pašvaldības kapitālsabiedrībās;

5.5. sagatavo un iesniedz Domes priekšsēdētājam pārskatus par iekšējā audita darba rezultātiem un plānošanu, audita ieteikumu ieviešanu un pārskatus par revīziju un tematisko pārbaūžu rezultātiem;

5.6. iesniedz Domes priekšsēdētājam iekšējo auditu ziņojumus, revīziju aktus, revīziju pārskatus, revīziju atzinumus un tematisko pārbaūžu atzinumus;

5.7. pilnveido iekšējā audita, revīzijas un tematiskās pārbaudes veikšanas instrukcijas;

5.8. Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos koordinē iekšējā audita darbību pašvaldības iestādēs;

5.9. sagatavo nodaļas nolikuma aktuālās izmaiņas;

5.10. izstrādā un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai iekšējā audita ilgtermiņa attīstības plānu, iekšējā audita un revīziju stratēģisko plānu un gada plānu;

5.11. sagatavo pašvaldības tiesību aktu projektus jautājumos, kas ir Nodaļas kompetencē;

5.12. atbilstoši Domes priekšsēdētāja rezolūcijai un Nodaļas kompetencei sagatavo Domes lēmumu projektus;

5.13. piedalās ar Domes izveidotu komisiju un darba grupu darbā;

5.14. Domes priekšsēdētāja uzdevumā atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavo atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām vai ierosinājumiem.

### III. Nodaļas tiesības

6. Nodaļai ir tiesības:

6.1. veikt revīzijas un tematiskās pārbaudes Kontrolējamās iestādēs un pašvaldības kapitālsabiedrībās;

6.2. veikt iekšējos auditus Kontrolējamās iestādēs;

6.3. lūgt un saņemt no Kontrolējamām iestādēm un pašvaldības kapitālsabiedrībām revīziju, iekšējo auditu un tematisko pārbaūžu veikšanai nepieciešamos dokumentus, informāciju, kā arī paskaidrojumus no Kontrolējamo iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību amatpersonām. Nodaļas pieprasītie dokumenti, informācija un paskaidrojumi iesniedzami tās noteiktajā kārtībā un termiņā;

6.4. lūgt un saņemt no pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamos dokumentus un informāciju;

6.5. lūgt Domes priekšsēdētājam Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai pieaicināt, konsultēties un līdzīgā veidā sadarboties ar zvērinātiem revidentiem;

6.6. likumā noteiktā apjomā lūgt no valsts, pašvaldības un tiesu iestādēm ziņas, kas saistītas ar Kontrolējamo iestādi vai pašvaldības kapitālsabiedrību, kurā tiek veikta revīzija, iekšējais audits vai tematiskā pārbaude, kā arī citas ziņas Nodaļas uzdevumu izpildei;

6.7. uzdevumu izpildei Nodaļa sadarbojas ar valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldības struktūrvienībām (amatpersonām), iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām.

### IV. Nodaļas struktūra

7. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītāja kompetence noteikta šajā Nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Domes priekšsēdētājam.

8. Nodaļas vadītāja pienākumus var pildīt persona, kurai ir auditora sertifikāts vai kurai ir atbilstoša darba pieredze auditorfirmā vai valsts ieņēmumu dienestā.

9. Nodaļas vadītājs nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

10. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu un Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi.

11. Nodaļas vadītājs prombūtnes laikā Nodaļas darbu vada ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikta persona.

12. Nodaļas vadītājs nodrošina Nodaļai noteikto uzdevumu efektīvu izpildi.

*(grozīts ar 30.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.12)*

13. Nodaļas darbinieku kompetence tiek noteikta normatīvajos aktos, šajā Nolikumā, darba līgumos un amata aprakstos. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.

*(grozīts ar 30.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.12)*

14. *(svītrots ar 30.01.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.12)*

15. Nodaļas darbinieku amata pienākumi tiek noteikti amata aprakstā. Nodaļas darbinieki saskaņā ar Domes lēmumu, šo Nolikumu vai Nodaļas vadītāja norādījumu pilda citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

16. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

#### **V. Nodaļas darba tiesiskuma nodrošināšana**

17. Nodaļas vadītājs nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis