



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383

e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavas novada Krāslavas pilsētā

Apstiprināts

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 28.decembra sēdes lēmumu Nr.1457
(Protokols Nr.15., 10.§ 10.3.p.)

Iekšējā audita sistēmas nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 72.panta pirmo daļu,
Iekšējā audita likuma 3.panta otro daļu,
Pašvaldību likuma 77.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības institūciju darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei Krāslavas 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.

II. Iekšējā 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 pārrauga 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 ietverto ieteikumu ieviešanu;
 - 9.3. nosaka, kuras atbildīgās amatpersonas iepazīstināmas ar iekšējā audita ziņojumu;
 - 9.4. apstiprina iekšējā audita gada 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 ilgtermiņa 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 ietverto 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;
 - 13.6.3. pašvaldības institūcijas darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem;
 - 13.6.4. 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, nianse un informācija, kas uzskatāma par ierobežotas pieejamības informāciju, kura tiek radīta izmantošanai vienīgi dienesta (darba) vajadzībām pašvaldības institūcijas ietvaros.
24. Informācijas un dokumentu aprites kārtība starp auditoru un auditējamo institūciju.
 - 24.1. Dokumentu aprite starp auditoru un auditējamo institūciju notiek dokumentu vadības sistēmā "NAMEJS".
 - 24.2. Iekšējais auditors par plānoto audita veikšanu paziņo auditējamās iestādes vadītājam ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms plānotā audita veikšanas.
 - 24.3. Saņemot iekšējā auditora pieprasījumu, darbinieks (amatpersona) atbildi uz to sniedz trīs darba dienu laikā. Atbildi sniedz tieši, nepastarpināti, tās saturu iepriekš nesaskaņojot ar tiešo vadītāju, iestādes vadītāju, izpilddirektoru un citām augstāk stāvošām amatpersonām.
 - 24.4. Ja atbildi uz iekšējā auditora pieprasījumu objektīvu apsvērumu dēļ nav iespējams sniegt trīs darba dienu laikā, darbinieks vai amatpersona par to nekavējoties informē iekšējo auditoru tādā pašā veidā, kādā saņēma pieprasījumu, un norāda plānoto pieprasījuma izpildes termiņu;
 - 24.5. Sniedzot atbildi iekšējam auditoram, darbinieks vai amatpersona atbild par to, ka nododamā 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.

V. Noslēguma jautājums

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

Pašvaldības domes priekšsēdētājs (personīgais paraksts)

G.Upenieks