



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA”

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS

Ventspilī

2024.gada 11.aprīlī

Nr.1-117/1

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
“Ventspils domes administrācija”
Iekšējā audita un kvalitātes vadības nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes
2021.gada 14.oktobra nolikuma Nr.1
“Ventspils domes administrācijas nolikums” 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Domes administrācija) struktūrvienības – Iekšējā audita un kvalitātes vadības nodaļas (turpmāk – Iekšējā audita nodaļa) funkcijas un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Iekšējā audita nodaļa ir administratīvi pakļauta Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam (turpmāk – Domes administrācijas vadītājs).
3. Iekšējā audita nodaļas funkcionālo pakļautību īsteno Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Pašvaldības izpilddirektors).
4. Iekšējā audita nodaļa darbojas saskaņā ar Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes priekšsēdētāja (turpmāk – Domes priekšsēdētājs) un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un uzdevumiem, iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskajiem standartiem un pamatprincipiem, ētikas kodeksu, Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumiem, Iekšējā audita nodaļas nolikumu un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. Domes administrācijas funkciju izpildei, šī nolikuma 7.2.apakšpunktā noteiktās kompetences ietvaros, uzdevumus Iekšējai audita nodaļai ir tiesīgs dot arī Domes administrācijas vadītājs.
5. Iekšējā audita nodaļu finansē no Domes administrācijas budžeta līdzekļiem.
6. Iekšējā audita nodaļas adrese ir Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: audits@ventspils.lv.

II. Iekšējā audita nodaļas funkcijas un kompetence

7. Iekšējā audita nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 7.1. nodrošināt Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administrācijas un kapitālsabiedrību (turpmāk – auditējamās vienības) iekšējās kontroles sistēmas neatkarīgu un objektīvu novērtēšanu, tai skaitā vērtējot efektivitāti un lietderību, kā arī sniegt konsultācijas, ieteikumus iekšējās kontroles sistēmas darbības pilnveidošanai, lai nodrošinātu atbilstošu risku vadības, kontroles un pārvaldības pasākumu kopumu Pašvaldības mērķu sasniegšanai un efektīvai darbībai;

- 7.2. pārraudzīt Pašvaldības kvalitātes vadības procesus un koordinēt Pašvaldības sniegto pakalpojumu un ar to saistīto procesu apzināšanu, aprakstīšanu, publicēšanu un nodrošināt to pilnveidi, kā arī pārraudzīt publiski pieejamās informācijas aktualizēšanu par Pašvaldību;
- 7.3. veikt citus uzdevumus atbilstoši nodaļas kompetencei, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem, kā arī normatīvajiem aktiem.
8. Uzdevumi iekšējā audita jomā:
 - 8.1. veikt uz risku novērtējumu balstītus plānotus iekšējos auditus, kuros sniegt vērtējumu par:
 - 8.1.1. iekšējās kontroles darbības atbilstību pašvaldības mērķiem;
 - 8.1.2. Pašvaldības finanšu uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;
 - 8.1.3. Pašvaldības institūciju darbības atbilstību tiesību aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātiem rīcību plāniem;
 - 8.1.4. Pašvaldības institūciju darbības resursu izmaksu efektivitāti, ekonomisko efektivitāti un funkcionālo efektivitāti, resursu sargāšanu no zaudējumiem;
 - 8.1.5. veiktās pārbaudes rezultātā atklātajiem faktiem, procedūru pārkāpumiem, nepietiekami kontrolētiem riskiem un sniegt ieteikumus atklāto problēmu risinājumam un nepieciešamajiem uzlabojumiem, nosakot trūkumu novēršanas termiņu u.c.;
 - 8.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai iekšējā audita ilgtermiņa attīstības plānu un gada plānu;
 - 8.3. sagatavot un iesniegt Domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram pārskatus par iekšējā audita darba rezultātiem un plānošanu, audita ieteikumu ieviešanu;
 - 8.4. reizi gadā iesniegt Domei pārskatu par Iekšējā audita nodaļas darba rezultātiem;
 - 8.5. Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora uzdevumā auditējamās vienībās veikt kārtējos un iekšējā audita gada plānā neparedzētos auditus un tematiskās pārbaudes, vienlaicīgi veicot izmaiņas darba plānā;
 - 8.6. par katru veikto auditu sagatavot rakstveida ziņojumu, ar kuru iepazīstināt Domes priekšsēdētāju, Pašvaldības izpilddirektoru, attiecīgās auditējamās vienības vadītāju, par kapitālsabiedrībām – arī kapitāla daļu turētāja pārstāvi un attiecīgās kapitālsabiedrības valdi;
 - 8.7. sekot iekšējā audita rezultātā atklāto neatbilstību un ieteikumu novēršanai, korektīvo pasākumu realizācijas gaitas uzraudzībai;
 - 8.8. ievērojot neatkarības un objektivitātes prasības, sniegt konsultācijas Pašvaldības administrācijai, lai sekmētu to mērķu sasniegšanu;
 - 8.9. koordinēt iekšējo un ārējo auditoru sadarbību un informācijas apmaiņu;
 - 8.10. nodrošināt Latvijas Republikas Valsts kontroles revīziju, Pašvaldības darbību kontrolējošo institūciju veikto pārbaūžu un ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību Pašvaldībā, uzturot ieteikumu datu bāzi, sistemātiski aktualizējot un papildinot to, pēc nepieciešamības sagatavojot apkopotu informāciju par ieteikumu izpildi.
9. Uzdevumi Pašvaldības kvalitātes vadības un sniegto pakalpojumu uzraudzības jomā:
 - 9.1. vērtējot efektivitāti un lietderību, veikt kvalitātes vadības procesu un sasniegto rezultātu izvērtēšanu, sniegt priekšlikumus to pilnveidošanai un kļūdu novēršanai;
 - 9.2. veikt Pašvaldības sniegto pakalpojumu izvērtējumu, sniegt priekšlikumus to pilnveidei;
 - 9.3. organizēt aktuālas informācijas par Pašvaldības sniegto pakalpojumu veidiem un to saņemšanas kārtību uzturēšanu;
 - 9.4. sniegt atbalstu Pašvaldības institūcijām pakalpojumu identificēšanā un procesu aprakstu izstrādē un aktualizācijā;
 - 9.5. novērtēt pakalpojumu nodrošināšanas efektivitāti, lai sasniegtu izvirzītos mērķus un apkopot priekšlikumus par nepieciešamajiem pilnveidojumiem;
 - 9.6. koordinēt pakalpojumus reglamentējošo dokumentu izvērtēšanu un aktualizāciju;
 - 9.7. sekot līdzi publicējamās un publiski pieejamās informācijas aktualizēšanai par Pašvaldību un tās iestādēm, tai skaitā Uzņēmuma reģistra Publisko personu un iestāžu sarakstā, un sniegt ieteikumus nepilnību novēršanai.
10. Savas kompetences ietvaros Iekšējā audita nodaļa sagatavo normatīvo aktu projektus, kā arī atbildes uz pieprasījumiem, iesniegumiem, sūdzībām vai ierosinājumiem.
11. Pildot savas funkcijas, Iekšējā audita nodaļa ir tiesīga:
 - 11.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības institūcijām, amatpersonām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;

- 11.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 11.3. patstāvīgi lemt par Iekšējā audita nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina nodaļas noteikto uzdevumu izpildi;
 - 11.4. auditus auditējamās vienībās veikt sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām;
 - 11.5. audita ietvaros veikt intervijas ar Pašvaldības institūciju vadītājiem un darbiniekiem, dokumentēt tās, ar mērķi rast papildus apstiprinājumus audita gaitā gūtajiem pieņēmumiem;
 - 11.6. netraucēti apmeklēt auditējamās vienības darba telpas, kā arī telpas, kur glabājas īpašumā esošās materiālās vērtības, lai nepieciešamības gadījumā varētu veikt auditējamās vienības rīcībā esošo materiālo vērtību faktisko pārbaudi;
 - 11.7. pārbaūžu gaitā saņemt dokumentu oriģinālu kopijas, norakstus, lai tos pievienotu pārbaudes aktam vai ziņojumam;
 - 11.8. piedalīties ikgadējās inventarizācijās auditējamās vienībās kā novērotājs;
 - 11.9. piedalīties plānveidīgās un iepriekš nepieteiktās pārbaudēs apgrozāmo līdzekļu un materiālo krājumu pareizas uzskaites un uzglabāšanas jautājumos Pašvaldībā;
 - 11.10. pieaicināt profesionālus speciālistus – ekspertus nodaļas izvirzīto mērķu sasniegšanai;
 - 11.11. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
 - 11.12. īstenot citas tiesības, kas izriet no nodaļas funkcijām un uzdevumiem, un noteiktas tiesību aktos.
12. Iekšējā audita nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Domes administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības un valsts institūcijām. Veicot iekšējos auditus auditējamās vienībās, Iekšējā audita nodaļa palīdz tām un Pašvaldībai kopumā sasniegt to izvirzītos mērķus un pilnveidot to darbību, sistemātiski pārbaudot un novērtējot iekšējās kontroles sistēmu un sniedzot ieteikumus tās pilnveidošanai.

III. Iekšējā audita nodaļas struktūra un darba organizācija

13. Iekšējā audita nodaļas struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar Iekšējā audita nodaļas darbiniekiem uzsāk un izbeidz, kā arī atlīdzību nosaka Domes administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem par atlīdzības noteikšanas kārtību.
14. Iekšējā audita nodaļas darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
15. Iekšējā audita nodaļas darbu organizē un vada Iekšējā audita nodaļas vadītājs. Iekšējā audita nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda viņa vietnieks.
16. Iekšējā audita nodaļas vadītājs:
 - 16.1. ir atbildīgs par Iekšējās audita nodaļas funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus;
 - 16.2. izstrādā Iekšējā audita nodaļas darbinieku amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem;
 - 16.3. kontrolē Iekšējā audita nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 16.4. rūpējas par Iekšējā audita nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 16.5. koordinē Iekšējā audita nodaļas darba plānošanu un nodaļai do to uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kā arī atbild par Iekšējā audita nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 16.6. saskaņo Iekšējā audita nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes;
 - 16.7. sniedz Pašvaldības izpilddirektoram un Domes administrācijas vadītājam priekšlikumus par Iekšējās audita nodaļas struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;
 - 16.8. ir atbildīgs par Iekšējā audita nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
 - 16.9. atbild par Iekšējā audita nodaļas funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par Iekšējās audita nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;

- 16.10. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Iekšējā audita nodaļā;
 - 16.11. pārstāv Iekšējā audita nodaļu Pašvaldības institūcijās atbilstoši nodaļas funkcijām;
 - 16.12. veic citus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu, rīkojumiem un uzdevumiem, u.c. tiesību aktiem.
17. Iekšējais audita nodaļas darbinieki savā darbībā ievēro šādus iekšējā auditora ētikas principus:
 - 17.1. godīgumu – iekšējais auditors savu darbu veic godīgi, ar pienācīgu rūpību un atbildību, ievēro Pašvaldības iekšējos ētikas principus, respektē Pašvaldības mērķus un sekmē mērķu sasniegšanu;
 - 17.2. objektivitāti – iekšējais auditors audita posmos izvērtē visus apstākļus un pierādījumus, neietekmējoties ne no paša, ne no citu personu viedokļiem un interesēm, un iekšējā audita ziņojumā atklāj visus būtiskos faktus par pārbaudīto sistēmu;
 - 17.3. konfidencialitāti – iekšējais auditors ir personīgi atbildīgs par auditējamās vienības izsniegto dokumentu oriģinālu saglabāšanu un informācijas neizpaušanu trešajām personām;
 - 17.4. kompetenci – iekšējais auditors savu pienākumu veikšanā izmanto atbilstošas zināšanas, prasmes un profesionālo pieredzi, auditors nedrīkst uzņemties veikt auditu, kurā nav pietiekošas kompetences.
 18. Iekšējā audita nodaļas darbinieki ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.
 19. Iekšējā audita nodaļa kārtro savu iekšējo lietvedību un veic Iekšējā audita nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Domes administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

IV. Iekšējā audita nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

20. Iekšējā audita nodaļas vadītājs nodrošina Iekšējā audita nodaļas darbības tiesiskumu un organizē iekšējās kontroles procesu realizāciju nodaļas darbā.
21. Iekšējās audita nodaļas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Domes administrācijas vadītājam.

Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks –
Ventspils domes administrācijas vadītājs

K.Vitenbergs