



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101,
tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876
www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTI
ar Tukuma novada Domes 30.09.2020.
lēmumu (prot.Nr.22, 19.§.)

NOTEIKUMI Tukumā

2020.gada 30. septembrī

Nr.42
(prot.Nr.22, 19.§.)

Iekšējā audita veikšanas un ieteikumu ieviešanas uzraudzības kārtība Tukuma novada pašvaldībā

Izdoti pamatojoties uz likuma Par pašvaldībām 41.panta pirmā daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un 73.panta pirmās daļas 4.punktu, 93.pantu, Iekšējā audita likuma 3.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādēs, aģentūrā un kapitālsabiedrībās (turpmāk – auditējamās vienības) tiek nodrošināta iekšējā audita pārbaūžu veikšana un Valsts kontroles revīziju, ārējo auditu, iekšējo auditu un pārbaūžu ieteikumu ieviešanas uzraudzība.

2. Iekšējā audita darba organizācijā ietilpst:

- 2.1. iekšējā audita gada plānu izstrāde un apstiprināšana;
- 2.2. iekšējā audita darbības gada pārskatu izstrāde un apstiprināšana;
- 2.3. iekšējo auditu un pārbaūžu veikšana;
- 2.4. konsultāciju sniegšana.

3. Pašvaldības iekšējā audita sistēmā tiek iekļautas galvenās Pašvaldības vadības, atbalsta un pamatdarbības sistēmas, visas Pašvaldības izveidotās iestādes, aģentūras un kapitālsabiedrības (pielikumā).

4. Pašvaldības iekšējais auditors (turpmāk – auditors) veic auditus un pārbaudes, pamatojoties uz Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētāja apstiprinātu iekšējā audita gada plānu vai Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu, ja audits ir neplānots un nav iekļauts gada plānā.

5. Iekšējā audita process sastāv no šādiem posmiem:

- 5.1. audita plānošana;
- 5.2. pārbaudes un rezultātu novērtējums;
- 5.3. audita ziņojuma vai pārbaudes akta sagatavošana un ieteikuma ieviešanas grafika sagatavošana;

- 5.4. audita slēgšana;
- 5.5. audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība;
- 5.6. audita lietas slēgšana.

6. Pārbaude tiek veikta, identificējot konkrētu pārbaudāmo jautājumu lietas, procesa vai sistēmas izvērtēšanai. Pārbaudes gadījumā var netikt sagatavots ieteikumu ieviešanas grafiks. Pārbaudes process sastāv no trīs posmiem:

- 6.1. pārbaude un novērtēšana;
- 6.2. pārbaudes ziņojuma izstrādāšana un apstiprināšana;
- 6.3. pārbaudes lietas slēgšana.

II. Iekšējā audita plānu un gada pārskata izstrāde

7. Auditors nodrošina iekšējo auditu un pārbažu veikšanu atbilstoši iekšējā audita kārtējā gada plānam, ietverot tajā Pašvaldības iekšējā audita sistēmas un apakšsistēmas. Gada plānā iekļaujamo Iekšējā audita sistēmu un apakšsistēmu prioritāti vērtē pēc konstatētajām problēmām, aktualitātes, korupcijas riskiem, nozīmības mērķu sasniegšanā, izmaiņām darba organizācijā un pēc citiem nozīmīgiem faktoriem.

8. Auditors sagatavo, paraksta un iesniedz iekšējā audita gada plānu Domes priekšsēdētājam saskaņošanai un apstiprināšanai līdz kārtējā gada 20. janvārim.

9. Saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju, auditors var aktualizēt iekšējā audita gada plānu, ja ir notikušas vai paredzētas būtiskas izmaiņas, kas ietekmē audita gada plāna izpildi. Aktualizētam gada plānam auditors pievieno skaidrojumu par gada plāna izmaiņām un to nepieciešamību. Izmaiņas iekšējā audita plānā apstiprina Domes priekšsēdētājs.

10. Ja nepieciešams, pirms audita vai pārbaudes uzsākšanas auditors ar Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietniekiem un Pašvaldības izpilddirektoru pārrunā audita vai pārbaudes mērķi, apjomu un darba kārtību.

11. Auditors katru gadu līdz 20. janvārim sagatavo un iesniedz Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai audita plāna darbības pārskatu par iepriekšējo gadu, un janvāra mēneša Domes sēdē sniedz informatīvu ziņojumu par iepriekšējā gada audita darbības pārskatu Domes deputātiem.

12. Audita darbības pārskatā ietver informāciju par:

- 12.1. iekšējā audita gada plāna izpildi;
- 12.2. pārskata gadā veiktām pārbaudēm;
- 12.3. būtiskākajiem audita darbā konstatētajiem faktiem un ieteikumiem;
- 12.4. iekšējo un ārējo auditu, pārbažu ieteikumu izpildi;
- 12.5. citu nozīmīgu informāciju saistībā ar audita un pārbažu veikšanu.

13. Auditors nodrošina iekšējā audita gada plānu un gada pārskata un citu dokumentu, kas saistīti ar audita darba organizāciju glabāšanu atsevišķā lietā atbilstoši Pašvaldības lietu nomenklatūrai.

III. Iekšējā audita vai pārbaudes veikšana

14. Pirms iekšējā audita uzsākšanas auditors nosūta informatīvu paziņojumu attiecīgajai auditējamai vienībai, tās vadītājam un, ja identificējams, par funkciju izpildi atbildīgajam darbiniekam, par audita uzsākšanu un iekšējā audita uzdevuma darba plānu, kas ietver iekšējā audita nosaukumu, iekšējā audita mērķi un ziņojuma projekta sagatavošanas plānoto termiņu.

15. Ja auditējamā vienība rakstiski informē auditoru par objektīviem iemesliem, kādēļ audita turpināšana būtu neiespējama vai apgrūtināša plānotajā laika periodā, auditors var atlikt

iekšējā audita turpināšanu par 15 kalendārajām dienām bez saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāju, ja konkrētā audita pamats nav rīkojums ar konkrētu izpildes termiņu

16. Uzsākot pārbaudi, gadījumos, ja auditoram visa nepieciešamā informācija ir pieejama dokumentu vadības sistēmā vai grāmatvedības sistēmā, var būt gadījumi, ka informatīvo paziņojumu par pārbaudes uzsākšanu auditors auditējamai vienībai un atbildīgajai personai nenosūta.

17. Auditors, ja nepieciešams, veic sākotnējās pārrunas ar auditējamo vienību un saņem visas ar iekšējo auditu vai pārbaudi saistītās dokumentācijas kopijas vai elektroniski uzglabāto informāciju.

18. Uzsākot auditu vai pārbaudi, auditors veic auditējamās sistēmas novērtēšanu, izpētē ietverot:

18.1. visu normatīvo aktu un citu informāciju, kā arī citas uz darba uzdevumu attiecināmas informācijas analīzi;

18.2. iepriekšējos audita ziņojumos par attiecīgo pārbaudāmo vienību ietvertās informācijas izvērtēšanu;

18.3. pārrunas ar auditējamās vienības amatpersonām un personālu, kuru rīcībā ir ar darba uzdevumu saistītā informācija;

18.4. iespējamo risku izvērtēšanu (tajā skaitā iekšējās kontroles darbības atbilstību Pašvaldības mērķiem, finanšu uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību, darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktām funkcijām un apstiprinātiem rīcības plāniem, par resursu ekonomisku, racionālu un efektīvu izmantošanu, korupcijas riskiem).

19. Veicot pārbaudes var izmantot metodes: intervija, novērošana, dokumentu atbilstības un esamības pārbaude, salīdzināšana, aptauja, pārrēķināšana, apstiprināšana ar faktiem un citas metodes, kas palīdz sasniegt iekšējā audita vai pārbaudes mērķi.

IV. Iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana

20. Auditors par veikto iekšējo auditu vai pārbaudi sagatavo iekšējā audita ziņojumu, kurā ietver audita mērķi, konstatējumus, secinājumus, ieteikumus un ieteikumu ieviešanas grafiku.

21. Auditors pamato visus audita ziņojumā konstatētos faktus un izdara secinājumus, izmantojot iekšējā audita lietā gūtos pierādījumus.

22. Ieteikumi tiek vērsti uz finanšu līdzekļu ietaupījumu, darbības efektivitāti, izmaiņām normatīvajos aktos un iekšējās kontroles sistēmas uzlabošanu.

23. Audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu auditors nosūta (elektroniski) auditējamās vienības vadītājam vai par funkciju atbildīgajai personai izvērtēšanai, lai pārliecinātos, ka audita laikā ir pareizi izprasta auditējamā sistēma, kā arī uzklautu auditējamās vienības vadītāja viedokli par iekšējā audita ziņojumu un ieteikumiem.

24. Auditējamās vienības vadītājs vai par funkciju atbildīgā persona 5 (piecu) darba dienu laikā pēc ziņojuma saņemšanas auditoram sniedz viedokli un visus paskaidrojumus par ziņojuma projektā konstatētajiem faktiem un, ja nepieciešams, precizē audita ieteikumu ieviešanas grafiku.

25. Ja auditējamās vienības vadītāja vai par funkciju atbildīgā persona sniegtajos skaidrojumos ir pamatotas iebildes par iekšējā audita ziņojumā minēto, ziņojumā tiek veiktas attiecīgas korekcijas.

26. Ja auditējamās vienības vadītājs vai par funkciju atbildīgā persona nav iesniedzis savus komentārus par iekšējā audita ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafika projektu 5 (piecu) darba dienu laikā, iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projekta saturs ir uzskatāms par saskaņotu.

27. Ja ieteikumi tiek ieviesti audita veikšanas laikā, to norāda ieteikumu ieviešanas grafikā.

28. Auditors iesniedz Domes priekšsēdētājam iekšējā audita ziņojumu informācijai un ieteikumu ieviešanas grafiku apstiprināšanai.

29. Auditors Domes priekšsēdētāja apstiprinātu ieteikumu ieviešanas grafiku un iekšējā audita ziņojumu nosūta auditējamās vienības vadītājam vai par funkciju atbildīgā personai un Pašvaldības izpilddirektoram tālākai rīcībai.

30. Ja nepieciešams, auditors nosūta ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku attiecīgajām Pašvaldības struktūrvienībām, kas ir saistītas ar auditējamo jomu, zināšanai vai tālākai rīcībai.

31. Ja auditors, veicot iekšējo auditu vai pārbaudi, konstatē iespējamu prettiesisku rīcību, auditors par to informē Domes priekšsēdētāju. Domes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par tālāko rīcību saistībā ar auditā konstatēto.

32. Auditors iekšējo auditu slēdz pēc audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšanas.

V. Iekšējā audita, Valsts kontroles revīziju un ārējo auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzība

33. Lai nodrošinātu uzraudzību pār auditos un revīzijās izteikto ieteikumu izpildi, auditors izveido kopēju ieteikumu datu bāzi un regulāri atjauno tajā informāciju.

34. Auditors 10 (desmit) darba dienu laikā veic ieteikumu datu bāzes aktualizēšanu pēc:

34.1. audita lietas slēgšanas;

34.2. informācijas saņemšanas par Valsts kontroles revīzijās sniegtajiem ieteikumiem un ārējo auditoru sniegtajiem ieteikumiem;

34.3. informācijas saņemšanas par ieteikumu ieviešanas izpildi;

34.4. informācijas saņemšanas par ieteikumu izpildes termiņa pagarināšanu.

35. Auditors vienu reizi ceturksnī informē Domes priekšsēdētāju par ieteikumu ieviešanas gaitu.

36. Domes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, ja ieteikums nav laikus ieviests.

37. Auditējamās vienības vadītājs ir atbildīgs par ieteikumu ieviešanas grafikā iekļauto ieteikumu īstenošanu līdz noteiktajam termiņam un ne vēlāk kā 5 (piecu) darbdienu laikā pēc attiecīgā ieteikuma ieviešanas informē par tā izpildi auditoru, iesniedzot dokumentālu apliecinājumu.

38. Auditors pēc pieprasījuma sniedz konsultācijas par ieteikuma ieviešanas iespējamiem risinājumiem.

39. Ja ieteikumu ieviešanas grafikā noteiktā atbildīgā persona nav sniegusi informāciju vai arī sniegtā informācija atspoguļo daļēju ieteikuma izpildi, auditors lūdz noteiktā termiņā iesniegt informāciju par ieteikuma izpildi.

40. Ja ieteikumu ieviešanas grafikā noteiktā atbildīgā persona nav iesniegusi auditoram informāciju vai ir atkārtoti iesniegusi nepamatotu informāciju par ieteikumu izpildes gaitu, tad auditors par to informē Domes priekšsēdētāju.

41. Ja nepieciešams pagarināt ieteikumu ieviešanas izpildes termiņu, auditējamās vienības vadītājs lūdz pagarinājumu, iesniedzot iesniegumu Domes priekšsēdētājam, ar izklāstītu argumentāciju un iemesliem izpildes termiņa pagarināšanai.

42. Domes priekšsēdētājs norāda, vai piekrīt auditējamās vienības vadītāja lūgumam saistībā ar ieteikuma termiņa pagarināju, un nodod auditējamās vienības vadītāja līgumu par ieteikuma ieviešanas pagarinājumu auditoram tālākai rīcībai.

43. Saņemot Valsts kontroles revīzijas ziņojumu vai ārējo kontrolējošo iestāžu audita ziņojumu, auditors sagatavo rīkojuma projektu par revīzijas vai audita ziņojumā ietverto ieteikumu izpildes termiņu, atbildīgo personu un termiņu, līdz kuram par veiktajiem pasākumiem ieteikumu izpildē jāziņo auditoram.

44. Atbilstoši termiņiem par Valsts kontroles revīzijas vai ārējo kontrolējošo iestāžu audita ziņojuma ieteikumu ieviešanu un Valsts kontroles vai ārējo kontrolējošo iestāžu informācijas pieprasījumiem auditors vai, ja ir noteikts cits atbildīgais darbinieks par auditējamo funkciju operatīvākai informācijas apmaiņai, veic saraksti ar Valsts kontroli vai ārējām kontrolējošām iestādēm.

45. Ja nepieciešams, auditors veic pēcpārbaudi, kurā pārliecinās, vai ieteikumu ieviešanas grafikā noteiktā atbildīgā persona ir novērsusi revīzijā vai auditā konstatētos trūkumus.

46. Par veicamo ieteikumu ieviešanas pēcpārbaudi auditors informē auditējamo vienību vai par funkciju atbildīgo personu 5 (piecas) dienas pirms pārbaudes uzsākšanas.

47. Ieteikumu ieviešanas pēcpārbaudes gaitā auditoram jāpārliecinās, vai tās darbības, kas veiktas attiecībā uz ieteikumu ieviešanas izpildi, novērš šo ieteikumu pamatā esošos apstākļus.

48. Iekšējā audita lietu slēdz pēc iekšējā audita ieteikumu ieviešanas vai pēc to atcelšanas.

VI. Noslēguma jautājums

49. Uzskatīt par spēku zaudējušiem Tukuma novada domes 2012. gada 26. janvāra noteikumus Nr.1 "Iekšējā audita veikšanas kārtība Tukuma novada pašvaldībā".

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

N.Rečs

Pielikums
 Tukuma novada Domes 30.09.2020.
 noteikumiem Nr.42 "Iekšējā audita veikšanas un
 ieteikumu ieviešanas uzraudzības kārtība
 Tukuma novada pašvaldībā"

**Tukuma novada pašvaldības iekšējā audita
 sistēmu un apakšsistēmu sadalījums**

1.	Vispārējā vadība:
1.1.	Pašvaldības izveidotā institucionālā sistēma un tās normatīvā regulējuma kvalitāte
1.2.	Pašvaldības attīstības programma
1.3.	Investīciju un ilgtermiņa ieguldījumu kvalitāte
1.4.	Kapitāla daļu pārvaldīšana kapitālsabiedrībās
1.5.	Vides un dabas resursu aizsardzība
1.6.	Bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzība novadā
1.7.	Pedagoģiskā personāla tālākizglītības un metodiskā darba organizācija
1.8.	Civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšana
1.9.	Palīdzības iedzīvotājiem dzīvokļu jautājumu risināšanā organizācijā
1.10.	Bērnu tiesību ievērošana novadā
2.	Personāla vadība un atlīdzību reglamentējošie dokumenti
3.	Finanšu vadība un pārskati:
3.1.	Ieņēmumu plānošana, izpilde un kontrole
3.2.	Pašvaldības budžeta izstrāde
3.3.	Pašvaldības projektu fonda līdzekļu kontrole
3.4.	Pakalpojumu izmaksu plānošana, izpilde un kontrole
3.5.	Komandējuma un dienesta braucienu izdevumu plānošana, izpilde un kontrole
3.6.	Materiālu un resursu izmaksu plānošana, to uzskaitē un kontrole
3.7.	Valsts budžeta mērķdotāciju pedagoģiskā personāla atlīdzībai izlietojums
3.8.	Valsts un pašvaldības budžetu mērķdotācijas interešu izglītībai izlietojums
3.9.	Valsts budžeta mērķdotācijas mācību līdzekļu un mācību literatūrai izlietojums
3.10.	Pašvaldības budžeta mērķdotācijas amatiermākslai izlietojums
3.11.	Valsts un pašvaldības budžetu finansējuma skolēnu ēdināšanai izlietojums
3.12.	Pašvaldības budžeta sociālās palīdzības nodrošināšanai izlietojums
4.	Dokumentu plūsma un arhivēšana
5.	Iekšējā un ārējā komunikācija
6.	Darbības nodrošināšana:
6.1.	Kustamās mantas pārvaldība
6.2.	Nekustamās mantas pārvaldība
6.2.1.	Ēku un būvju uzturēšana
6.2.2.	Ceļu uzturēšana
6.2.3.	Mežu apsaimniekošana
6.2.4.	Lauksaimniecībā izmantojamo zemju apsaimniekošana

6.3.	Valsts investīciju programmā iekļauto projektu realizācija
7.	Iepirkumi un izsoles:
7.1.	Publiskie iepirkumi
7.2.	Cenu aptaujas
7.3.	Kustamās un nekustamās mantas izsoles
8.	Pašvaldības padotības iestādes:
8.1.	Tukuma novada Domes administrācija
8.2.	Tukuma novada bāriņtiesa
8.3.	Tumes un Degoles pagastu pārvalde
8.4.	Džūkstes un Slampes pagastu pārvalde
8.5.	Irlavas un Lestenes pagastu pārvalde
8.6.	Sēmes un Zentenes pagastu pārvalde
8.7.	Pūres un Jaunsātu pagastu pārvalde
8.8.	Tukuma novada Izglītības pārvalde
8.9.	Tukuma 2.vidusskola
8.10.	Tukuma Raiņa ģimnāzija
8.11.	Zemgales vidusskola
8.12.	Tukuma E.Birznieka - Upīša 1.pamatskola
8.13.	Tukuma 2.pamatskola
8.14.	Tukuma 3.pamatskola
8.15.	Tumes pamatskola
8.16.	Irlavas pamatskola
8.17.	Džūkstes pamatskola
8.18.	Pūres pamatskola
8.19.	Sēmes sākumskola
8.20.	Tukuma Mūzikas skola
8.21.	Tukuma Mākslas skola
8.22.	Tukuma Sporta skola
8.23.	Tukuma novada speciālās izglītības iestāde
8.24.	Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Pasaciņa"
8.25.	Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Taurenītis"
8.26.	Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Vālodzīte"
8.27.	Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Pepija"
8.28.	Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Karlsons"
8.29.	Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde "Lotte"
8.30.	Pūres pirmsskolas izglītības iestāde "Zemenīte"
8.31.	Slampes pirmsskolas izglītības iestāde "Pienenīte"
8.32.	Tukuma pilsētas Kultūras nams
8.33.	Tukuma pilsētas bibliotēka
8.34.	Tukuma muzejs
8.35.	Bērnu un jauniešu centrs "Sapņi"

9.	Kapitālsabiedrības, kurās pašvaldībai ir izšķirošā ietekme:
9.1.	SIA "Tukuma ūdens"
9.2.	SIA "Tukuma siltums"
9.3.	SIA "Irlavas Sarkanā Krusta slimnīca"
9.4.	SIA "Komunālserviss TILDe"
9.5.	SIA "Tukuma ledus halle"
9.6.	SIA "Tukuma slimnīca"
9.7.	SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "Piejūra""
9.8.	Pūres krājaizdevu sabiedrība
10.	Pašvaldības aģentūra:
10.1.	Tukuma novada pašvaldības aģentūra „Tukuma novada sociālais dienests”

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

N.Rečs