



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 12.08.2021. lēmumu  
Nr.181 (ārkārtas sēdes protokols Nr.7, 52.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS  
AUDITA UN KVALITĀTES VADĪBAS NODAĻAS  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 28.pantu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības Audita un kvalitātes vadības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kura veic kontroli par līdzekļu izlietošanas likumību un lietderību Pašvaldības iestādēs un Pašvaldības kapitālsabiedrībās un kapitālsabiedrībās, kurās Pašvaldības daļa pamatkapitālā pārsniedz 50 procentus.
- 1.2. Nodaļa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, Nodaļas nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Nodaļa atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Jautājumos par iekšējā audita veikšanu un ziņojumu sagatavošanu, Nodaļa ir neatkarīga no pārējām Pašvaldības institūcijām savas darbības plānošanā. Iekšējam auditoram ir pienākums informēt Pašvaldības domi par gadījumiem, kad tiek ietekmēta iekšējā auditora neatkarība un objektivitāte.
- 1.6. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.7. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām. Veicot iekšējos auditus Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, 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.

**2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

2.1. Nodaļai ir šādas funkcijas:

- 2.1.1. nodrošināt neatkarīgu un profesionālu darbību, kas vērsta uz Pašvaldības pakļautībā esošo budžeta iestāžu un kapitālsabiedrību (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;
- 2.1.2. nodrošināt Pašvaldībā ieviesto Integrētās vadības sistēmu uzturēšanu, pilnveidošanu un pārraudzību;

- 2.1.3. koordinēt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu sniegto pakalpojumu un ar to saistīto procesu apzināšanu, aprakstīšanu, publicēšanu un nodrošināt to pilnveidi;
- 2.1.4. nodrošināt Pašvaldības mērķiem un vajadzībām atbilstošu personas datu aizsardzības sistēmas uzturēšanu.
- 2.1.5. nodrošināt aktuālu informāciju par Pašvaldību un tās padotībā esošām iestādēm Uzņēmuma reģistra Publisko personu un iestāžu sarakstā.
- 2.1.6. veikt citus uzdevumus atbilstoši Nodaļas kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku rīkojumiem.

## 2.2. Uzdevumi iekšējā audita jomā:

- 2.2.1. sagatavot un iesniegt Pašvaldības vadībai pārskatus par iekšējā audita darba rezultātiem un plānošanu, audita ieteikumu ieviešanu;
- 2.2.2. Pašvaldības vadības uzdevumā veikt kārtējos un iekšējā audita gada plānā neparedzētos auditus un tematiskās pārbaudes, vienlaicīgi, veicot izmaiņas darba plānā;
- 2.2.3. veikt iekšējos auditus, kuros sniegt vērtējumu par:
  - 2.2.3.1. Auditējamās vienības finanšu uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;
  - 2.2.3.2. Auditējamās vienības līdzekļu lietderīguma un likumības kontroli;
  - 2.2.3.3. iekšējās kontroles sistēmas atbilstību Auditējamās vienības mērķiem;
  - 2.2.3.4. personāla vadību un atbildību reglamentējošiem dokumentiem;
  - 2.2.3.5. Auditējamās vienības darbības atbilstību tiesību aktiem, funkcijām un apstiprinātiem rīcības plāniem;
  - 2.2.3.6. Auditējamā vienībā veiktās pārbaudes rezultātā atklātajiem faktiem, procedūru pārkāpumiem, nepietiekami kontrolētiem riskiem un sniegt ieteikumus atklāto problēmu risinājumam, nosakot trūkumu novēršanas termiņu u.c.;
- 2.2.4. sekot iekšējā audita rezultātā atklāto neatbilstību novēršanai, korektīvo pasākumu realizācijas gaitas uzraudzībai;
- 2.2.5. nodrošināt ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību;
- 2.2.6. izstrādāt un iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai iekšējā audita ilgtermiņa attīstības plānu un gada plānu. Atbilstoši izstrādātajam darba plānam, izstrādāt Nodaļas darbinieku apmācību plānu;
- 2.2.7. sagatavot Pašvaldības normatīvo aktu projektus, jautājumos, kas ir Nodaļas kompetencē;
- 2.2.8. Pašvaldības vadības uzdevumā atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām vai ierosinājumiem;
- 2.2.9. savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem pildīt citus Pašvaldības vadības noteiktos uzdevumus un funkcijas;
- 2.2.10. organizēt un veikt Integrētās vadības sistēmas (turpmāk – IVS) iekšējos auditus saskaņā ar Nodaļas gada plānu, novērtējot Pašvaldības darbības procesu atbilstību ISO standartiem;
- 2.2.11. atbilstoši Nodaļas funkcijām un uzdevumiem veikt plānotās un tematiskās pārbaudes Auditējamās vienībās atbilstoši izstrādātajam gada plānam. Ārkārtas auditus veikt saskaņā ar Pašvaldības vadības uzdevumu. Pašvaldības kapitālsabiedrībās auditus veikt sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām. Par katru veikto auditu sagatavot rakstveida ziņojumu, ar kuru iepazīstināt Pašvaldības vadību, attiecīgās Auditējamās vienības vadītāju, par kapitālsabiedrībām arī kapitāla daļu turētāja pārstāvi un attiecīgās kapitālsabiedrības valdi.

## Uzdevumi kvalitātes vadības jomā:

- 2.2.12. nodrošināt Pašvaldībā ieviestās IVS uzturēšanu, pārraudzību un sniegt priekšlikumus ieviestās tās pilnveidei;

- 2.2.13. nodrošināt IVS Vadības grupu darbu atbilstoši Pašvaldības vadības izdotajam rīkojumam un IVS dokumentācijā noteiktajam;
- 2.2.14. organizēt IVS vadības pārskati;
- 2.2.15. ziņot Pašvaldības izpilddirektoram (domes priekšsēdētājam) par ieviestās IVS darbību un nepieciešamajiem uzlabojumiem;
- 2.2.16. informēt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājus, amatpersonas par Pašvaldībā ieviesto IVS, Pašvaldības sniegto pakalpojumu izvērtējumu un uzlabojumiem;
- 2.2.17. organizēt apmācības Pašvaldības darbiniekiem kvalitātes vadības jautājumos;
- 2.2.18. veikt Pašvaldības tiešo klientu apmierinātības pētījumus un ziņot par rezultātiem.

Uzdevumi Pašvaldības sniegto pakalpojumu uzraudzības jomā:

- 2.2.19. veikt Pašvaldības sniegto pakalpojumu izvērtējumu, sniegt priekšlikumus to pilnveidei un ierosināt to iekļaušanu IVS;
- 2.2.20. uzturēt un regulāri aktualizēt informāciju par Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu sniegto pakalpojumu veidiem vai izmaiņām to saņemšanas kārtībā;
- 2.2.21. sniegt atbalstu Pašvaldības struktūrvienībām iestādes un/vai tās padotības iestāžu pakalpojumu identificēšanā un procesu aprakstu izstrādē un aktualizācijā;
- 2.2.22. novērtēt pakalpojumu nodrošināšanas efektivitāti, lai sasniegtu izvirzītos mērķus un apkopot priekšlikumus par nepieciešamajiem pilnveidojumiem;
- 2.2.23. koordinēt pakalpojumus reglamentējošo dokumentu izvērtēšanu un aktualizāciju.

Uzdevumi personu datu aizsardzības jomā:

- 2.2.24. informēt un konsultēt Pašvaldības darbiniekus, kuri veic datu apstrādi, par viņu pienākumiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem par datu aizsardzību;
- 2.2.25. uzraudzīt, vai tiek ievēroti normatīvie dokumenti par datu aizsardzību un Pašvaldības politika saistībā ar personas datu aizsardzību, tostarp pienākumu sadali, veikt apstrādes darbībās iesaistīto darbinieku informēšanu un apmācībām, un ar to saistītajām revīzijām;
- 2.2.26. sagatavot personu datu apstrādes atbilstības novērtējumu, ietverot tajā arī riska analīzi un pārskatu par informācijas drošības jomā veiktajiem pasākumiem;
- 2.2.27. iekšējo datu aizsardzības noteikumu pārskatīšana, priekšlikumu sniegšana izmaiņu veikšanai;
- 2.2.28. sniegt padomus attiecībā uz novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību un pārraudzīt tā īstenošanu;
- 2.2.29. analizēt un noteikt pašvaldības darbības atbilstību datu aizsardzības jomā;
- 2.2.30. sadarboties ar valsts uzraudzības iestādēm datu aizsardzības jautājumos.

2.3. Nodaļas tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 2.3.3. patstāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Nodaļas noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. audita ietvaros veikt intervijas ar Pašvaldības institūciju vadītājiem un darbiniekiem, dokumentēt tās, ar mērķi rast papildus apstiprinājumus audita gaitā gūtajiem pieņēmumiem;
- 2.3.5. 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;
- 2.3.6. pārbaudītu gaitā saņemt dokumentu oriģinālu kopijas, norakstus, lai tos pievienotu pārbaudes aktam vai ziņojumam;
- 2.3.7. piedalīties ikgadējās inventarizācijās Auditējamās vienībās kā novērotājs;

- 2.3.8. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 2.3.9. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Nodaļas funkcijām un uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

#### 2.4. Nodaļas pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 2.4.1. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem, izstrādāt un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu;
- 2.4.2. atbilstoši Nodaļas nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.4.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju, un uzdevumu izpildi;
- 2.4.5. Nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.6. atbilstoši Nodaļas kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības kārtībai;
- 2.4.8. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.9. pastāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.4.10. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības kārtībai;
- 2.4.11. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Nodaļas kompetencei.

### **3. Nodaļas struktūra un darba organizācija**

- 3.1. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Nodaļas nolikuma prasībām.
- 3.2. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Nodaļas nolikumam:
  - 3.2.1. nosaka Nodaļas uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 3.2.2. nodrošina Nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Nodaļas finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
  - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Nodaļu valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 3.2.4. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 3.2.5. Izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

- 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un/vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Nodaļas darbu, u.c. jautājumiem
- 3.3. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Nodaļas nolikuma 3.3.apakšpunktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. Nodaļas vadītāju ieceļ un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors
- 3.6. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.7. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un/vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.

#### **4. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 4.1. Katrs Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
  - 4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām
- 4.2. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.
- 4.3. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 5.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
  - 5.3.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
  - 5.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.

#### **5. Nodaļas finansēšanas avoti un kārtība**

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Nodaļas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Nodaļa finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Nodaļas finanšu avoti:
  - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 5.4.2. Valsts budžeta līdzekļi.

## **6. Nodaļas reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par Nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 7.1. Nodaļas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors vai Nodaļas vadītājs.

## **8. Noslēguma jautājums**

Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks