



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 31.01.2024. lēmumu  
Nr.18 (protokols Nr.1, 21.§)*

*Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes  
19.06.2025. lēmumu Nr.406 (protokols Nr.9, 53.§)*

**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 nodrošina līdzekļu izlietošanas likumības un lietderības kontroli, datu aizsardzības un kiberdrošības atbilstību normatīvo aktu prasībām.  
*(Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmuma Nr.406 redakcijā)*
- 1.2. Nodaļa darbojas saskaņā ar starptautiskajiem iekšējā audita standartiem, Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, Nodaļas nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem un saskaņā ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprinātiem iekšējiem noteikumiem “Iekšējā audita veikšanas kārtība”.
- 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. īstenot pašvaldības informācijas drošības pārvaldību, tostarp veidot, ieviest un uzturēt informācijas drošības pārvaldības sistēmu (IDPS), balstoties uz Nacionālo kiberdrošības likumu, kā arī starptautiskajiem standartiem (piemēram, ISO/IEC 27002:2022 un citiem saistītajiem normatīvajiem dokumentiem, un vadlīnijām). Izstrādāt un aktualizēt informācijas drošības politiku, procedūras un citus iekšējos normatīvos dokumentus. Veikt iekšējos auditus informācijas drošības pārvaldības sistēmas ietvaros un nodrošināt tās darbības efektivitātes uzraudzību. Sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju centru organizēt informācijas drošības pasākumu īstenošanu, kā arī novērtēt ieviesto drošības kontroļu piemērotību un efektivitāti.  
*(Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmuma Nr.406 redakcijā)*
- 2.1.7. veikt citus uzdevumus atbilstoši Nodaļas kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora 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. finanšu uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;
  - 2.2.3.2. iekšējās kontroles sistēmas darbību un atbilstību pašvaldības darbības mērķiem;
  - 2.2.3.3. personāla vadību un atlīdzību reglamentējošiem dokumentiem;
  - 2.2.3.4. pašvaldības darbības atbilstību tiesību aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem;
  - 2.2.3.5. 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. kontrolēt Pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam un tāmēm;
- 2.2.5. sekot iekšējā audita rezultātā atklāto neatbilstību novēršanai, korektīvo pasākumu realizācijas gaitas uzraudzībai;
- 2.2.6. sniegt konsultācijas Pašvaldības administrācijai, lai sekmētu to mērķu sasniegšanu. Nodaļa iesaistās pašvaldības funkciju veikšanā ar padomdevēja tiesībām;
- 2.2.7. koordinēt iekšējo un ārējo auditoru sadarbību un informācijas apmaiņu, t.sk. kopā ar Latvijas Republikas Valsts kontroli veikt sadarbības auditus, iepriekš par to slēdzot sadarbības līgumu;
- 2.2.8. nodrošināt Latvijas Republikas Valsts kontroles revīziju, pašvaldības darbību kontrolējošo institūciju veikto pārbaudi un ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas

uzraudzību pašvaldībā, uzturot ieteikumu datu bāzi, sistemātiski aktualizējot un papildinot to, pēc nepieciešamības sagatavojot apkopotu informāciju par ieteikumu izpildi;

- 2.2.9. izstrādāt un iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai iekšējā audita ilgtermiņa attīstības plānu un gada plānu. Atbilstoši izstrādātajam darba plānam, izstrādāt Nodaļas darbinieku apmācību plānu;
- 2.2.10. sagatavot Pašvaldības normatīvo aktu projektus, jautājumus, kas ir Nodaļas kompetencē;
- 2.2.11. Pašvaldības vadības uzdevumā atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām vai ierosinājumiem;
- 2.2.12. savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem pildīt citus Pašvaldības vadības noteiktos uzdevumus un funkcijas;
- 2.2.13. organizēt un veikt Integrētās vadības sistēmas (turpmāk – IVS) iekšējos auditus saskaņā ar Nodaļas gada plānu, novērtējot Pašvaldības darbības procesu atbilstību ISO standartiem;
- 2.2.14. 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.

### 2.3. Uzdevumi kvalitātes vadības jomā:

- 2.3.1. nodrošināt Pašvaldībā ieviestās IVS uzturēšanu, pārraudzību un sniegt priekšlikumus tās pilnveidei;
- 2.3.2. nodrošināt IVS Vadības grupu darbu atbilstoši Pašvaldības vadības izdotajam rīkojumam un IVS dokumentācijā noteiktajam;
- 2.3.3. organizēt IVS vadības pārskati;
- 2.3.4. ziņot Pašvaldības izpilddirektoram (domes priekšsēdētājam) par ieviestās IVS darbību un nepieciešamajiem uzlabojumiem;
- 2.3.5. informēt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājus, amatpersonas par Pašvaldībā ieviesto IVS, Pašvaldības sniegto pakalpojumu izvērtējumu un uzlabojumiem;
- 2.3.6. organizēt apmācības Pašvaldības darbiniekiem kvalitātes vadības jautājumos;

### 2.4. Uzdevumi Pašvaldības sniegto pakalpojumu uzraudzības jomā:

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

### 2.5. Uzdevumi personu datu aizsardzības jomā:

- 2.5.1. informēt un konsultēt Pašvaldības darbiniekus, kuri veic datu apstrādi, par viņu pienākumiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem par datu aizsardzību;
- 2.5.2. 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 apmācību, izstrādāt informatīvos materiālus;
- 2.5.3. sagatavot personu datu apstrādes atbilstības novērtējumu, ietverot tajā arī riska analīzi un pārskatu par informācijas drošības jomā veiktajiem pasākumiem;
- 2.5.4. iekšējo datu aizsardzības noteikumu pārskatīšana, priekšlikumu sniegšana izmaiņu veikšanai;

- 2.5.5. sniegt padomus attiecībā uz novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību un pārraudzīt tā īstenošanu;
  - 2.5.6. analizēt un noteikt pašvaldības darbības atbilstību datu aizsardzības jomā;
  - 2.5.7. sadarboties ar valsts uzraudzības iestādēm datu aizsardzības jautājumos.
- 2.6. Uzdevumi kiberdrošības pārvaldībai:
- 2.6.1. Kiberdrošības pārvaldības uzdevumi:
    - 2.6.1.1. Izstrādāt un uzturēt Pašvaldības kiberdrošības politiku, procedūras un citus iekšējos normatīvos dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām un labās prakses principiem.
    - 2.6.1.2. Veikt informācijas drošības pārvaldības sistēmas (IDPS) darbības uzraudzību, tostarp iekšējo pārbaužu veikšanu un atbilstības izvērtēšanu.
    - 2.6.1.3. Administrēt IT drošības auditu, ievainojamību pārbaužu un risku novērtēšanas procesu organizēšanu, nodrošinot uzdevumu deleģēšanu attiecīgās kompetences speciālistiem un to izpildes uzraudzību sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju centru.
  - 2.6.2. Kiberdrošības izpratnes veicināšanas uzdevumi:
    - 2.6.2.1. Regulāri organizēt darbinieku apmācības par kiberdrošības jautājumiem sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju centru un citiem sadarbības partneriem.
    - 2.6.2.2. Izstrādāt un izplatīt informatīvos materiālus par kiberdrošības tematiku, pielāgojot tos atbilstoši mērķauditorijai.
    - 2.6.2.3. Koordinēt kiberdrošības zināšanu pārbaudes, tostarp testus un simulācijas (piemēram, pikšķerēšanas testus), sadarbībā ar ITC un iesaistītajām struktūrvienībām.  
(Valmieras novada pašvaldības domes 19.06.2025. lēmuma Nr.406 redakcijā)
- 2.7. Nodaļas tiesības atbilstoši tās kompetencei:
- 2.7.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
  - 2.7.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs;
  - 2.7.3. patstāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Nodaļas noteikto uzdevumu izpildi;
  - 2.7.4. audita ietvaros veikt intervijas ar Pašvaldības institūciju vadītājiem un darbiniekiem, dokumentēt tās, ar mērķi rast papildus apstiprinājumus audita gaitā gūtajiem pieņēmumiem;
  - 2.7.5. 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;
  - 2.7.6. pārbaužu gaitā saņemt dokumentu oriģinālu kopijas, norakstus, lai tos pievienotu pārbaudes aktam vai ziņojumam;
  - 2.7.7. piedalīties ikgadējās inventarizācijās Auditējamās vienībās kā novērotājs;
  - 2.7.8. piedalīties plānveidīgās un iepriekš nepieteiktās pārbaudēs apgrozāmo līdzekļu un materiālo krājumu pareizas uzskaites un uzglabāšanas jautājumos pašvaldībā;
  - 2.7.9. pieaicināt profesionālus speciālistus – ekspertus Nodaļas izvirzīto mērķu sasniegšanai;
  - 2.7.10. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
  - 2.7.11. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Nodaļas funkcijām un uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.
- 2.8. Nodaļas pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
- 2.8.1. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem, izstrādāt un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu;
  - 2.8.2. atbilstoši Nodaļas nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

- 2.8.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un Pašvaldības domes sēdēs Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.8.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus) līdzekļus, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju, un uzdevumu izpildi;
- 2.8.5. Nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.8.6. 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;
- 2.8.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības kārtībai;
- 2.8.8. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.8.9. pastāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.8.10. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības kārtībai;
- 2.8.11. 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:
  - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
  - 4.3.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 4.3.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora 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**

Atzīt par spēku zaudējušu Valmieras novada Audita un kvalitātes vadības nodaļas nolikumu, kas apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības domes lēmumu Nr.181 (ārkārtas sēdes protokols Nr.4, 52.§).

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks