



Aizkraukles novada pašvaldība

AIKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE

Reģ. Nr.40900038805

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr. 2025/1

Aizkrauklē

APSTIPRINU

Aizkraukles novada pašvaldības

izpilddirektors Uldis Riekstiņš

*datums skatāms elektroniskā paraksta
laika zīmogā*

IEKŠĒJĀ AUDITA, KVALITĀTES VADĪBAS UN KAPITĀLSABIEDRĪBU PĀRVALDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Iekšējā audita, kvalitātes vadības un kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļas (turpmāk – **nodaļa**) darba organizāciju, kompetenci, pilnvaras
2. Nodaļa ir Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) izveidotās iestādes “Aizkraukles novada pašvaldības Centrālā pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība, kas tiek uzturēta no pašvaldības budžeta.
3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.
4. Nodaļas darbinieku amata vienību sarakstu Aizkraukles novada pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņo un apstiprina izpilddirektors, citos gadījumos apstiprina Dome.
5. Nodaļa ir pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
6. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās pārvaldes vadītājs.
7. Nodaļas mērķis ir sniegt pārliedību, ka pašvaldībā izveidotā iekšējā kontroles sistēma un kapitāla daļu pārvaldība ir atbilstoša spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un tiek nodrošināta pašvaldības mantas un finanšu resursu lietderīga plānošana un izmantošana.

II. Nodaļas funkcijas, uzdevumi

8. Nodaļas funkcijas:
 - 8.1. nodrošināt neatkarīgas un objektīvas iekšējās kontroles sistēmas pārbaudi un novērtēšanu;
 - 8.2. sniegt konsultācijas izveidotās iekšējās kontroles sistēmas uzturēšanai un pilnveidošanai;
 - 8.3. nodrošināt pašvaldības kapitālsabiedrību darbības pārvaldību, veikt pašvaldības kapitālsabiedrību komercdarbības atbilstības izvērtēšanu normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, kapitālsabiedrības statūtiem, labas pārvaldības principiem un iedzīvotāju interesēm;
 - 8.4. ar padomdevēja tiesībām piedalīties auditējamo vienību tiešo funkciju veikšanā, atsevišķu projektu, plānu un programmu izstrādē, kā arī iekšējās kontroles sistēmas izveidošanā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

9. Nodaļas uzdevumi:

- 9.1. veikt gadā vismaz vienu uz risku novērtējumu balstītu plānotu iekšējā audita pārbaudi, kurā sniegt vērtējumu par:
 - 9.1.1. iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību iestādes mērķiem;
 - 9.1.2. finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;
 - 9.1.3. pašvaldības institūciju un kapitālsabiedrību darbības atbilstību tiesību aktiem, noteiktajām funkcijām, apstiprinātajiem rīcības plāniem un iedzīvotāju interesēm;
 - 9.1.4. pašvaldības institūciju un kapitālsabiedrību darbības resursu izmaksu efektivitāti, ekonomisko efektivitāti un funkcionālo efektivitāti, resursu sargāšanu no zaudējumiem;
 - 9.2. veikt audita, Valsts kontroles un citu ārējo auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzību;
 - 9.3. sniegt ieteikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem iekšējās kontroles sistēmā;
 - 9.4. izvērtēt pašvaldību kapitālsabiedrību iesniegto dokumentu tiesiskumu un lietderību, sagatavot kapitāla daļu turētāja pārstāvim lēmumu pieņemšanai nepieciešamo informāciju un piedalīties dalībnieku sapulcēs;
 - 9.5. nodrošināt kapitālsabiedrību auditēto gada pārskatu finanšu analīzi, datu apkopošanu par neauditētajiem ceturkšņa pārskatiem;
 - 9.6. izvērtēt pašvaldības kapitālsabiedrību uzstādīto mērķu un to sasniegšanas pakāpi raksturojošo izmērāmo rezultātīvo rādītāju atbilstību attīstības dokumentos noteiktajam, informēt par tiem pašvaldības izpilddirektoru - kapitāldaļu turētāja pārstāvi, nodrošināt šo rādītāju analīzi un sniegt priekšlikumus pašvaldības kapitālsabiedrību darbības uzlabošanai;
 - 9.7. izvērtēt pašvaldības plānoto ieguldījumu pašvaldības kapitālsabiedrību pamatkapitālā mērķus un lietderīgumu, sniegt ieteikumus kontroles mehānismu izveidei pašvaldības ieguldījumu izlietošanai atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un noteiktajiem mērķiem;
 - 9.8. nodrošināt, ka normatīvajos aktos noteiktajā termiņā tiek sagatavots un publicēts pašvaldības mājas lapā ikgadējais pārskats par atvasinātai publiskai personai piederošām kapitālsabiedrībām un kapitāla daļām;
 - 9.9. organizēt informācijas apmaiņu starp kapitālsabiedrības valdi, un kapitāla daļu turētāja pārstāvi, apkopot un uzglabāt dokumentus par dalībnieku sapulcēs izskatītajiem jautājumiem;
 - 9.10. organizēt konkursus uz valdes amatiem un nodrošināt nominācijas komisijas darbu;
 - 9.11. sagatavot daļas kompetences ietvaros domes lēmumus, tajā skaitā par pašvaldības līdzdalības saglabāšanu kapitālsabiedrībās, vispārējo stratēģisko mērķu noteikšanu;
 - 9.12. sagatavot atbildes uz privātpersonas, valsts un pašvaldības iestāžu iesniegumiem nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.
10. Ja nepieciešams, atsevišķu auditu vai pārbaūžu veikšanai nodaļa var piesaistīt ārējus ekspertus. Ārpakalpojuma piesaistīšana neatbrīvo nodaļu no atbildības par tās uzdevumiem.

III. Nodaļas tiesības (kompetence)

11. Veikt pārbaudes pašvaldības institūcijās, pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienību darbiniekiem, amatpersonām, pašvaldības padotībā esošām iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, citām valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos no citām personām nodaļas uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju, piekļūt īpašumiem un personālam, uzņemties atbildību par iegūtās informācijas un materiālu konfidencialitāti un saglabāšanu, kā arī piedalīties un novērot jebkuru iekšēju sapulci pašvaldības institūcijās.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

12. Sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par pašvaldības institūciju darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem.
13. Ja Nodaļas darbiniekiem rodas šaubas par uzdevuma likumību, Nodaļai ir tiesības atteikties no šā uzdevuma pildīšanas, rakstveidā informējot par to pašvaldības izpilddirektoru.
14. Konsultēties ar valsts iestādēm, zvērinātajiem revidentiem un pašvaldības institūcijām nodaļas kompetencē esošu jautājumu risināšanā.
15. Saņemt nodaļas uzdevumu izpildei nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu.

IV. Nodaļas organizatoriskā struktūra

16. Nodaļas darbu organizē nodaļas vadītājs.
17. Nodaļas vadītājs funkcionāli ir pakļauts Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektoram.
18. Nodaļas vadītājs:
 - 18.1. atbild par nodaļas noteikto uzdevumu un pienākumu izpildi;
 - 18.2. savas kompetences ietvaros dod norādījumus nodaļas darbiniekiem, kontrolē to izpildi;
 - 18.3. nodrošina darba disciplīnas ievērošanu nodaļā;
 - 18.4. nodrošina darba aizsardzības, darba drošības tehnikas un iekšējās darba kārtības noteikumu ievērošanu nodaļā;
 - 18.5. veicina nodaļas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 18.6. atbild par dokumentu saglabāšanu un nodošanu arhīvā;
 - 18.7. pārstāv nodaļu attiecībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām;
 - 18.8. veic citus amata aprakstā noteiktos pienākumus.
19. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumu norīkots cits darbinieks.
20. Nodaļas darbinieku un Nodaļas vadītāja amata pienākumi ir noteikti amata aprakstos.
21. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

V. Noslēguma jautājums

22. Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs, kurus Pašvaldības izpilddirektors apstiprina ar rīkojumu.
23. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, Centrālās pārvaldes, vai nodaļas vadītājs.
24. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 6.maijā.

Izpilddirektora vietnieks

Gvido Liepiņš