**APSTIPRINĀTS**

Rēzeknes novada domes

2016.gada 21.janvāra sēdē

(protokols Nr.2, 8.§)

**RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS IEKŠĒJĀ AUDITA**

**NOLIKUMS**

*Izdots pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Iekšējā audita likuma 3.panta otro daļu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) iekšējā audita nolikums nosaka iekšējā audita darbību pašvaldībā, tās struktūrvienībās, iestādēs, pašvaldības kapitālsabiedrībās.
3. Nolikuma mērķis ir nodrošināt regulāru iekšējās kontroles sistēmas darbības novērtēšanu un pilnveidošanu pašvaldībā, pašvaldību iestādēs, to struktūrvienībās, pašvaldības kapitālsabiedrībās (turpmāk arī – auditējamā vienības), kā arī nodrošināt iekšējā auditora neatkarību un objektivitāti, veicot iekšējo auditu.
4. Iekšējais auditors savā darbībā ievēro Satversmi, likumu “Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – domes, lēmumus, kā arī šo nolikumu, iekšējā audita prakses standartus un ētikas normas.
5. Iekšējā audita darba organizāciju nosaka domes apstiprināta Iekšējā audita veikšanas kārtība.
6. Iekšējais auditors ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Iekšējo auditoru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
7. Pašvaldības izpilddirektors vada iekšējā audita darbu un dod uzdevumus iekšējam auditoram, atsevišķos gadījumos uzdevumu var dot domes priekšsēdētājs.
8. Iekšējā auditora prombūtnes laikā, ja tas ir nepieciešams, darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikta amatpersona vai pārbaudes komisija.
9. Iekšējais auditors veido dokumentu arhīvu pašvaldības administrācijā noteiktajā kārtībā.
10. Iekšējais auditors sarakstē izmanto pašvaldības izpilddirektora apstiprināta parauga veidlapu.

**II. Iekšējās kontroles sistēma**

1. Pašvaldības iekšējās kontroles sistēma ir risku vadības, finanšu un cita veida kontroles sistēma, darbības metožu un procedūru kontrole, kas izveidota kopējiem mērķiem, lai nodrošinātu pastāvīgu, ekonomisku, efektīvu un lietderīgu auditējamo vienību darbību.
2. Pašvaldībā par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un pastāvīgu iekšējās kontroles sistēmas uzlabošanu un pārraudzību ir atbildīgs pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldību iestādēs, to struktūrvienībās, pašvaldības kapitālsabiedrībās par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un tās uzlabošanu un pārraudzību ir atbildīgi to vadītāji.
3. Pašvaldības iestāžu, to struktūrvienību, pašvaldības kapitālsabiedrību iekšējās kontroles sistēmām ir jānodrošina:
	1. šīs sistēmas atbilstība normatīvajiem aktiem, auditējamo vienību darbības mērķiem, plāniem un procedūrām;
	2. resursu aizsardzība pret nelietderīgu, ļaunprātīgu un kļūdainu izmantošanu un citiem līdzīgiem pārkāpumiem;
	3. auditējamo vienību mērķu sasniegšana un pastāvīga, efektīva, ekonomiska un lietderīga darbība;
	4. drošas, savlaicīgas un precīzas informācijas iegūšana par auditējamām vienībām, šīs informācijas apkopošana un saglabāšana.

**III. Iekšējā audita sistēma**

1. Pašvaldības iekšējais audits ir neatkarīga un objektīva darbība, kuru veic iekšējais auditors un kuras mērķis ir pilnveidot pašvaldības iestāžu, to struktūrvienību, kapitālsabiedrību darbību, sistemātiski pārbaudot un novērtējot iekšējās kontroles sistēmas kvalitāti un efektivitāti un sniedzot ieteikumus šīs sistēmas pilnveidošanai.
2. Iekšējo auditu auditējamās vienībās veic iekšējais auditors.
3. Iekšējais auditors ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram, kurš:
	1. dod saistošus rīkojumus iekšējam auditoram;
	2. pieņem lēmumu par iekšējā audita ziņojumā ietverto ieteikumu ieviešanu;
	3. nosaka, kuras atbildīgās amatpersonas iepazīstināmas ar iekšējā audita ziņojumu;
	4. apstiprina iekšējā audita stratēģisko un gada plānu, kā arī citus ar iekšējā audita plānošanu un darba izpildi saistītos dokumentus;
	5. izdod rīkojumu par audita vai tematiskās pārbaudes veikšanu, kas nav paredzētas apstiprinātajā gada plānā;
	6. specifisku jautājumu pārbaudei ierosina piesaistīt attiecīgās jomas speciālistus audita veikšanai.
4. Iekšējais auditors ir neatkarīgs savas darbības plānošanā, iekšējā audita veikšanā un ziņojumu sagatavošanā.
5. Iekšējais auditors var piedalīties ar padomdevēja tiesībām auditējamo vienību tiešo funkciju veikšanā, programmu un projektu īstenošanā, atsevišķu projektu vai programmu izstrādē, kā arī iekšējās kontroles sistēmas izveidošanā.
6. Iekšējais auditors veic metodoloģisko apmācību un sniedz konsultācijas par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu.
7. Iekšējā audita galvenie uzdevumi ir:
	1. sistemātiski pārbaudīt auditējamo vienību iekšējās kontroles sistēmas darbību, sniegt izpilddirektoram un/vai domes priekšsēdētājam tās novērtējumu un ieteikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem;
	2. atbilstoši veiktajam riska novērtējumam izstrādāt un iesniegt pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai iekšējā audita stratēģisko un gada plānu, kā arī iekšējā auditora mācību plānu;
	3. par katru veikto audita pārbaudi sagatavot rakstveida pārbaudes akta projektu, kurš saskaņojams ar attiecīgās auditējamās vienības vadītāju;
	4. par katru veikto auditu iesniegt pašvaldības izpilddirektoram rakstveida noslēguma ziņojumu lēmuma pieņemšanai par tajā ietverto ieteikumu ieviešanu;
	5. sekot iekšējā audita rezultātā atklāto neatbilstību novēršanai, kā arī veikt korektīvo un preventīvo pasākumu realizācijas gaitas uzraudzību;
	6. nodrošināt ar iekšējo auditu saistītā darba izpildes un kvalitātes uzraudzību visos iekšējā audita posmos;
	7. pašvaldības izpilddirektora un/vai domes priekšsēdētāja uzdevumā veikt gada plānā neparedzētus iekšējos auditus un pārbaudes, vienlaicīgi veicot izmaiņas gada plānā;
	8. veikt iekšējos auditus un sniegt vērtējumu par:
		1. iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību auditējamo vienību mērķu sasniegšanai;
		2. finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;
		3. auditējamo vienību darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem, kā arī attīstības plānošanas dokumentiem, darbības stratēģijai, budžeta un rīcības plānam;
		4. resursu izmantošanas likumību, efektivitāti un lietderību, resursu izmantošanas kontroles pietiekamību un resursu sargāšanu no zaudējumiem;
		5. auditējamā vienībā veiktās pārbaudes rezultātā atklātajiem faktiem, procedūru pārkāpumiem, nepietiekami kontrolētiem riskiem un sniegt ieteikumus to novēršanai, nosakot trūkumu novēršanas termiņu.
	9. nodrošināt finanšu, vadības (lietderības), atbilstības auditu veikšanu;
	10. par veiktajiem auditiem pēc pieprasījuma sniegt informāciju domei;
	11. veicināt domes deputātu un pašvaldības darbinieku izpratni par iekšējās kontroles sistēmu;
	12. nodrošināt ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību auditējamās vienībās, koordinēt iekšējo un ārējo auditoru sadarbību un informācijas apmaiņu.

**IV. Iekšējā auditora pienākumi, tiesības, atbildība un ierobežojumi**

1. Auditora amata pienākumus un tiesības nosaka pašvaldības ārējie un iekšējie normatīvie akti, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
2. Iekšējā auditora pienākumi:
	1. veicot iekšējo auditu, ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, domes lēmumus, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī iekšējā audita nolikumu;
	2. regulāri papildināt savas zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas;
	3. veikt funkciju, likumības, lietderības, pašvaldības lēmumu un pārvaldības principu auditu;
	4. veikt apstiprināto audita ieteikumu izpildes uzraudzību, tajā skaitā Valsts kontroles ieteikumu izpildes uzraudzību;
	5. informēt pašvaldības izpilddirektoru par gadījumiem, kad tiek ietekmēta iekšējā audita neatkarība vai objektivitāte;
	6. nekavējoties ziņot pašvaldības izpilddirektoram par iekšējā audita veikšanas laikā konstatētajām nelikumībām.
3. Iekšējais auditors var veikt arī citus uzdevumus atbilstoši iekšējā audita darba plānam.
4. Iekšējam auditoram ir tiesības:
	1. iepazīties, pieprasīt un saņemt no auditējamām vienībām, kā arī citām institūcijām, jebkuru iekšējā audita uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām. Iekšējā auditora pieprasītie dokumenti, informācija un paskaidrojumi iesniedzami auditoram tā noteiktajā kārtībā un termiņā.
	2. brīvi piekļūt jebkura veida informācijai par visiem darba procesiem, saimnieciskajām un finanšu operācijām un uzskaites sistēmas ierakstiem, datoru ierakstiem, organizatoriskajām izmaiņām, ciktāl tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
	3. netraucēti apmeklēt pārbaudāmās auditējamās vienības darba telpas, kā arī telpas, kur glabājas īpašumā esošās finanšu un materiālās vērtības, lai nepieciešamības gadījumā varētu veikt iestādes rīcībā esošo materiālo vērtību faktisko pārbaudi;
	4. iekšējā audita funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas pašvaldības struktūrvienības un to speciālistus;
	5. izmantot ārpakalpojumu piedāvājumu pašvaldības projektu, tajā skaitā projektu, kuros pašvaldība piedalās ar finansējumu, iekšējās kontroles sistēmas novērtēšanai.
	6. ziņot pašvaldības izpilddirektoram, ja iekšējā audita darbs tiek apzināti traucēts vai netiek nodrošināti apstākļi patiesu ziņu saņemšanai;
	7. organizēt apspriedes un piedalīties dažādu līmeņu semināros, konferencēs un apspriedēs par iekšējā audita kompetencē esošajiem jautājumiem;
	8. pieaicināt profesionālus speciālistus – ekspertus iekšējā audita izvirzīto mērķu sasniegšanai.
5. Iekšējais auditors, pildot amata pienākumus, ir atbildīgs par savas darbības vai bezdarbības likumību. Ja auditoram rodas šaubas par uzdevuma likumīgumu, viņa pienākums ir atteikties no uzdevuma pildīšanas, rakstveidā informējot amatpersonu, kas devusi uzdevumu, kā arī attiecīgi nākamo augstāko amatpersonu.
6. Iekšējais auditors atbild par:
	1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
	2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
7. Ierobežojumi iekšējā auditora darbā:
	1. iekšējais auditors vismaz gadu nedrīkst auditēt tās funkcijas, kuras viņš pirms tam ir veicis pašvaldībā;
	2. iekšējais auditors ziņo pašvaldības izpilddirektoram domes priekšsēdētājam par katru gadījumu, kurā ir vai varētu rasties interešu konflikts;
	3. iekšējam auditoram, uzsākot darba pienākumus, jāparaksta konfidencialitātes līgums, ar nosacījumiem, ka trešajām pusēm netiks izpausta pašvaldības iekšējās kontroles sistēma, tās uzbūve, nianses un informācija, kas uzskatāma, kā iekšējās nozīmes informāciju.

Iekkšējā auditore K.Fedorenkova