



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES
NOLIKUMS

Jūrmalā

2008.gada 31.janvārī

**Jūrmalas pilsētas domes revīzijas
un audita nodaļas nolikums**

Nr. 12

(protokols Nr.3, 17.punkts)

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes revīzijas un audita nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam.
- 1.3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
- 1.4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.
- 1.5. Savas funkcijas Nodaļa veic, sadarbojoties ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām.

2. Nodaļas uzdevumi

- 2.1. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 2.1.1. kontrolēt pašvaldības mantas un finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam un tāmēm;
 - 2.1.2. pārbaudīt pašvaldības iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību, to vadītāju un amatpersonu finansiālas un saimnieciskās darbības likumību un lietderību;
 - 2.1.3. kontrolēt, vai pašvaldības finanšu līdzekļi, kustamā un nekustamā manta tiek apsaimniekota atbilstoši domes lēmumiem un iedzīvotāju interesēm un/vai atbilstoši nodibinātajām līgumsaistībām;
 - 2.1.4. auditēt tās sistēmas, kuras pašvaldības vadība izveidojusi, lai nodrošinātu pašvaldības politikas un stratēģijas, plānu, procedūru, likumu un noteikumu ievērošanu;
 - 2.1.5. veikt iespējamo nozīmīgāko risku identificēšanu, novērtēšanu un to vadību (kontroli);
 - 2.1.6. sniegt priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības mantas un finanšu resursu lietderīgu un normatīviem aktiem atbilstošu izmantošanu;
 - 2.1.7. kontrolēt pašvaldības plānotās un sistemātiskās darbības, kas nepieciešamas, lai nodrošinātu pietiekamu pārlicību, ka pašvaldības iestāžu, aģentūru un

- kapitālsabiedrību darbības rezultāti (produkts vai pakalpojumi) atbilst noteiktām kvalitātes prasībām;
- 2.1.8. pārraudzīt izveidotās iekšējās kontroles sistēmas, organizēt pārbaudes (revīzijas), sniegt padomus un rekomendācijas Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību vadītājiem, pašvaldības iestāžu un aģentūru vadītājiem to darba uzlabošanā;
- 2.1.9. kontrolēt revīzijas rezultātā konstatēto faktu un pārkāpumu novēršanu;
- 2.1.10. saskaņā ar Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojumu veikt revīzijas un informēt par tām priekšsēdētāju, vienlaikus rakstveidā iesniedzot priekšlikumus par konstatēto pārkāpumu un trūkumu novēršanu.

3. Nodaļas vadība un struktūra

- 3.1. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
- 3.2. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja/vietnieka un/vai izpilddirektora amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.3. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām un par Nodaļas sagatavotajās atskaitēs un ziņojumos uzrādīto datu pareizību.
- 3.4. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus (izņemot Nodaļas vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz Nodaļas vadītāja ieteikumu.
- 3.5. Nodaļas vadītājs:
- 3.5.1. plāno un organizē Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.5.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 3.5.3. analizē, paraksta vai vīzē Nodaļas sagatavotos dokumentus un ir atbildīgs par tiem;
 - 3.5.4. rūpējas par personāla sagatavošanu, kā arī kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 3.5.5. nodrošina Nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu.

4. Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

- 4.1. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 4.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm.
- 4.3. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem.

- 4.4. Nodaļa darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
- 4.5. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs un amatpersonas atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
- 4.6. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
- 4.6.1. pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 4.6.2. brīvi piekļūt jebkura veida informācijai par visiem darba procesiem, saimnieciskajām un finanšu operācijām un Pašvaldības uzskaites sistēmas ierakstiem, datoru ierakstiem, organizatoriskajām izmaiņām, ciktāl tas nav pretrunā normatīvo aktu prasībām;
 - 4.6.3. nodaļas galveno funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas domes struktūrvienības un to speciālistus;
 - 4.6.4. organizēt apspriedes un piedalīties dažādu līmeņu semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 4.6.5. piedalīties plānveidīgās un pēkšņās revīzijās apgrozāmo līdzekļu un materiālo krājumu pareizas uzskaites un uzglabāšanas jautājumos pašvaldības struktūrvienībās;
 - 4.6.6. ziņot Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam, ja revīzijas darbs tiek apzināti traucēts vai netiek nodrošināti apstākļi patiesu ziņu saņemšanai;
 - 4.6.7. lai sasniegtu izvirzīto Nodaļas mērķi, tai ir tiesības pieaicināt profesionālus speciālistus – ekspertus;
 - 4.6.8. organizēt iepirkumus, kuru līgumcena ir zemāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenu sliekšni, sākot no kura nepieciešams piemērot publisko iepirkumu procedūras. Par iepirkumiem paziņojot Iepirkumu birojam.

5. Pārejas noteikumi

- 5.1. Nolikums stājas spēkā 2008.gada 1.februārī.
- 5.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, zaudē spēku Jūrmalas pilsētas domes 2004.gada 4.februāra nolikums Nr.24 “Jūrmalas pilsētas domes revīzijas nodaļas nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics