



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2023. gada 29. jūnijā

Nr. _____ 25
(protokols Nr. 7, 6. punkts)

Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Audita un kapitāldaļu pārvaldības nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Audita un kapitāldaļu pārvaldības nodaļas (turpmāk – nodaļa) mērķus, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kura sastāv no divām daļām - Audita daļas un Kapitāldaļu pārvaldības daļas.
3. Nodaļa ir pakļauta Jūrmalas domes priekšsēdētājam (turpmāk – priekšsēdētājs). Jautājumos par kapitāldaļu pārvaldību - pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un vadās pēc iekšējā audita standartiem un korporatīvās pārvaldības principiem.
5. Nodaļas mērķis ir sniegt pārlicību, ka pašvaldības administrācijā 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. Audita daļas uzdevumi

6. Audita daļas uzdevumi ir:
 - 6.1. sniegt priekšsēdētājam atzinumu par veiktajiem iekšējiem auditiem, kurā sniedz vērtējumu par:
 - 6.1.1. pašvaldības administrācijas iekšējās kontroles sistēmas darbību un atbilstību pašvaldības darbības mērķiem;
 - 6.1.2. finanšu uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;
 - 6.1.3. pašvaldības darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem;

- 6.1.4. resursu izmaksu efektivitāti, ekonomisko efektivitāti un funkcionālo efektivitāti, resursu sargāšanu no zaudējumiem;
- 6.2. kontrolēt pašvaldības finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam un tāmēm;
- 6.3. pārbaudīt pašvaldības darbinieku un amatpersonu finansiālās darbības likumību un lietderību;
- 6.4. kontrolēt vai pašvaldības finanšu līdzekļi, kustamā un nekustamā manta tiek apsaimniekota atbilstoši domes lēmumiem un iedzīvotāju interesēm;
- 6.5. veikt uz risku novērtējumu balstītus iekšējos auditus, lai pārbaudītu pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas darbību;
- 6.6. sniegt ieteikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem pašvaldības darbā;
- 6.7. veikt iekšējo auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzību;
- 6.8. sniegt konsultācijas pašvaldības administrācijai, lai sekmētu to mērķu sasniegšanu. Audita daļa iesaistās pašvaldības funkciju veikšanā ar padomdevēja tiesībām;
- 6.9. koordinēt iekšējo un ārējo auditoru sadarbību un informācijas apmaiņu, t.sk. kopīgi ar Latvijas Republikas Valsts kontroli veikt sadarbības auditus, tos iepriekš saskaņojot ar priekšsēdētāju;
- 6.10. nodrošināt Latvijas Republikas Valsts kontroles revīziju, pašvaldības darbību kontrolējošo institūciju veikto pārbaūžu un ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību pašvaldībā, uzturot ieteikumu datu bāzi, sistemātiski aktualizējot un papildinot to, pēc nepieciešamības sagatavojot apkopotu informāciju par ieteikumu izpildi.

III. Audita daļas tiesības

7. Audita daļai ir tiesības:
 - 7.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības administrācijas, pašvaldības līdzfinansētām/finansētām biedrībām un nodibinājumiem, kā arī kapitālsabiedrībām, kas pilda pašvaldības funkcijas un uzdevumus, jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 7.2. brīvi piekļūt jebkura veida informācijai par visiem pašvaldības darba procesiem, saimnieciskajām un finanšu operācijām un pašvaldības uzskaites sistēmas ierakstiem, datoru ierakstiem, organizatoriskajām izmaiņām, ciktāl tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
 - 7.3. nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citus pašvaldības speciālistus;
 - 7.4. piedalīties plānveidīgās un pēkšņās pārbaudēs apgrozāmo līdzekļu un materiālo krājumu pareizas uzskaites un uzglabāšanas jautājumos pašvaldībā;
 - 7.5. nekavējoties ziņot priekšsēdētājam, ja nodaļas darbs tiek apzināti traucēts vai netiek nodrošināti apstākļi patiesu ziņu saņemšanai;
 - 7.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažādu līmeņu semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 7.7. pieaicināt profesionālus speciālistus – ekspertus nodaļas izvirzīto mērķu sasniegšanai;
 - 7.8. sagatavot priekšlikumus publisko iepirkumu organizēšanai par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

IV. Kapitāldaļu pārvaldības daļas uzdevumi

8. Kapitāldaļu pārvaldības daļas uzdevumi ir:
 - 8.1. nodrošināt pašvaldībai piederošu kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldību, kā arī sekmēt korporatīvās pārvaldības principa ieviešanu un pilnveidošanu Centrālā administrācijā un kapitālsabiedrībās;
 - 8.2. sagatavot domes lēmumus un citus dokumentus par kapitālsabiedrību, kurās pašvaldība ir dibinātājs vai dalībnieks (akcionārs), dibināšanu, reorganizāciju vai likvidāciju, ieguldījumiem pamatkapitālā, Eiropas Savienības un citu ārējo finanšu instrumentu līdzfinansētu projektu īstenošanu;
 - 8.3. sagatavot daļas kompetences ietvaros domes lēmumus un saistošos noteikumus kapitālsabiedrību darbību nozarē, tai skaitā par kapitālsabiedrības darbības turpināšanu un pašvaldības līdzdalības saglabāšanu kapitālsabiedrībās, vispārējo stratēģisko mērķu noteikšanu;
 - 8.4. sagatavot domes lēmumus, līgumus, atzinumus un apliecinājumus par kapitālsabiedrību sniegto vispārējas tautsaimnieciskas nozīmes pakalpojumu, deleģētās funkcijas vai publisko pakalpojumu nodrošināšanu pašvaldībā;
 - 8.5. veicot atsevišķus kapitālsabiedrības padomes uzdevumus kapitālsabiedrībās, kurās netiek veidota padome, iepriekš izskatīt un savas kompetences ietvaros sagatavot viedokļus un atzinumus par kapitālsabiedrību ikgadējo budžetu, tajā izveidoto iekšējās kontroles sistēmu, darījumiem, būtiskāko politiku, iekšējo kārtību, nolikumu un citiem dokumentiem, kas saskaņojami vai apstiprināmi ar kapitālsabiedrību dalībnieku (akcionāru) sapulces lēmumu;
 - 8.6. organizēt pašvaldības kapitālsabiedrību dalībnieku (akcionāru) sapulču norisi un piedalīties kapitālsabiedrību dalībnieku (akcionāru) sapulcēs;
 - 8.7. organizēt informācijas apmaiņu starp kapitālsabiedrības valdi, padomi (ja tāda ir izveidota) un kapitāla daļu turētāja pārstāvi, apkopot un uzglabāt dokumentus par dalībnieku sapulcēs izskatītajiem jautājumiem;
 - 8.8. veidot un uzturēt nepieciešamo informāciju un lietas, saņemt un sniegt ziņas reģistros par pašvaldības kapitālsabiedrībām un piederošām kapitāla daļām, kā arī apkopot pašvaldības kapitālsabiedrību finanšu pārskatu un finanšu informāciju;
 - 8.9. izvērtēt kapitālsabiedrību izstrādātās vidēja termiņa darbības stratēģijas, darbības rezultātus un investīciju plānus, uzraudzīt to izpildi un koordinēt to iekļaušanu un aktualizēšanu pašvaldības stratēģiskās plānošanas dokumentos;
 - 8.10. organizēt konkursus uz valdes locekļu amatiem un nodrošināt nominācijas komisijas darbu;
 - 8.11. organizēt normatīvajos aktos noteiktās informācijas publiskošanu pašvaldības tīmekļvietnē par kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldībai ir līdzdalība, kā arī pārraudzīt normatīvajos aktos noteiktās informācijas publiskošanu kapitālsabiedrību un publiski privāto kapitālsabiedrību tīmekļvietnē internetā;
 - 8.12. izskatīt iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības par pašvaldības kapitālsabiedrībām un ar to darbību saistītiem jautājumiem, un sagatavot domes priekšsēdētāja un izpilddirektora atbildes projektus uz tiem;
 - 8.13. daļas kompetences ietvaros konsultēt izpilddirektoru un amatpersonas (darbiniekus), kapitālsabiedrību valdi un darbiniekus kapitāla daļu pārvaldības jautājumos, kā arī sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos;

- 8.14. apkopot informāciju par pašvaldības kapitālsabiedrībām un sagatavot pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvim ziņas dalībnieku (akcionāru) sapulču starplaikā, kuras nepieciešamas kapitāla daļu turētāja pārstāvim viņa kompetencē ietilpstošo lēmumu pieņemšanai, kā arī veikt citas ar kapitālsabiedrību pārvaldību saistītas darbības un pildīt citus kapitāla daļu turētāja pārstāvja vai Pārvaldes vadītāja dotos uzdevumus;
- 8.15. piedalīties pašvaldības stratēģisko plānošanas dokumentu izstrādes, ieviešanas un aktualizācijas procesā atbilstoši daļas kompetencei.

V. Kapitāldaļu pārvaldības daļas tiesības

9. Kapitāldaļu pārvaldības daļai ir tiesības:
 - 9.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības administrācijas, pašvaldības līdzfinansētām/finansētām biedrībām un nodibinājumiem, kā arī kapitālsabiedrībām, kas pilda pašvaldības funkcijas un uzdevumus, jebkuru daļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 9.2. brīvi piekļūt jebkura veida informācijai par visiem pašvaldības darba procesiem, saimnieciskajām un finanšu operācijām un pašvaldības uzskaites sistēmas ierakstiem, datoru ierakstiem, organizatoriskajām izmaiņām, ciktāl tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem.

VI. Nodaļas vadība un struktūra

10. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts priekšsēdētājam audita jautājumos un izpilddirektoram kapitāldaļu pārraudzības jautājumos. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors. Izpilddirektors saskaņo nodaļas vadītāja kandidatūru ar priekšsēdētāju.
11. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par daļām noteikto uzdevumu, priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
12. Nodaļas vadītāja amata pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda un to izpildi organizē daļu vadītāji atbilstoši to kompetencei vai ar izpilddirektora rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
13. Nodaļas vadītājs lemj par pienākumu sadali starp daļām un organizē daļām noteikto uzdevumu izpildi. Gadījumos, kad Audita daļas darba uzdevums ir saistīts ar kapitāldaļu pārraudzību, daļas vadītājam ir tiesības parakstīt audita atzinumu bez nodaļas vadītāja apstiprinājuma.
14. Daļu vada attiecīgās daļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstos. Daļas vadītājam ir tieši pakļauti daļas darbinieki.
15. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc nodaļas vadītāja ieteikuma.
16. Nodaļas vadītājs piedalās nodaļas darbinieku darba izpildes novērtēšanā un mācību vajadzību noteikšanā.

VII. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

17. Nodaļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
18. Nodaļas darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus priekšsēdētāja un izpilddirektora noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

19. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

VIII. Noslēguma jautājumi

20. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 17. jūlijā.
21. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas domes 2022. gada 17. februāra nolikums Nr.9 “Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Iekšējā audita nodaļas nolikums”.
22. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs nodaļas vadītājs.

Priekšsēdētāja

R. Sproģe