



JŪRMALAS DOME

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

NOTEIKUMI Jūrmalā

2025. gada 31. jūlijā

Nr. _____ 1
(protokols Nr. 11, 7. punkts)

Iekšējā audita veikšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Iekšējā audita likuma
3. panta otro daļu un Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 93. pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka iekšējā audita un pārbaudes veikšanas, kā arī konsultāciju sniegšanas kārtību Jūrmalas valstspilsētas pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība) – pašvaldības iestādēs un kapitālsabiedrībās.
2. Noteikumi izstrādāti, lai pašvaldībā nodrošinātu vienotu iekšējā audita darba plānošanu un organizāciju atbilstoši normatīvajiem aktiem un vispārējiem iekšējā audita standartiem, kā arī ārējo auditoru, Latvijas Republikas Valsts kontroles, citu pašvaldības darbību uzraugošo valsts pārvaldes institūciju un Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Audita un kapitāldaļu pārvaldības nodaļas (turpmāk – nodaļa) Audita daļas (turpmāk – daļa) sniegto ieteikumu ieviešanas uzraudzību.
3. Ja tiek ietekmēta daļas darbinieka neatkarība vai objektivitāte, darbinieks nekavējoties informē daļas vadītāju un nodaļas vadītāju, bet nodaļas vadītājs – Jūrmalas domes priekšsēdētāju.

II. Iekšējā audita plānošanas sistēma

4. Daļas iekšējā audita apjoms aptver pašvaldību – pašvaldības administrācijas struktūrvienības, pašvaldības iestādes un pašvaldības kapitālsabiedrības (turpmāk – struktūrvienība).
5. Daļas darba plānošanas sistēma sastāv no iekšējā audita vides novērtējuma un stratēģiskā plāna (1. pielikums), un daļas gada plāna (2. pielikums), ko izstrādā daļas vadītājs, nodaļas vadītājs paraksta un iesniedz Jūrmalas domes (turpmāk – dome) priekšsēdētājam apstiprināšanai līdz kārtējā gada 1. februārim.
6. Daļas vadītājs nosaka, dokumentē un aktualizē iekšējā audita vidi atbilstoši pašvaldības funkcijām, uzdevumiem un struktūrai, kā arī to izmaiņām.
7. Katrai iekšējā audita vidē iekļautai auditējamai sistēmai (turpmāk – auditējamā sistēma) daļas vadītājs veic nozīmīgāko risku novērtējumu. Novērtējot risku, ņem vērā domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – izpilddirektors) un struktūrvienību vadītāju, kā arī ārējo auditoru viedokli par auditējamās sistēmas darbību.

8. Auditējamās sistēmas kopējo riska novērtējumu nosaka, saskaitot katra riska veida novērtējuma skaitlisko vērtību.
9. Daļas vadītājs izvērtē iegūtos riska novērtējuma rezultātus un iedala auditējamās sistēmas šādās grupās:
 - 9.1. augstas prioritātes auditējamās sistēmas;
 - 9.2. vidējas prioritātes auditējamās sistēmas;
 - 9.3. zemas prioritātes auditējamās sistēmas.
10. Augstu prioritāti piešķir ne mazāk kā 10 % auditējamo sistēmu ar augstāko kopējo riska novērtējumu. Pārējās auditējamās sistēmas nosaka kā vidējas un zemas prioritātes auditējamās sistēmas.
11. Izstrādājot daļas stratēģisko plānu un gada plānu, daļas vadītājs pieņem lēmumu par auditējamās sistēmas iekšējo auditu un pārbaužu biežumu atkarībā no auditējamās sistēmas prioritātes saskaņā ar riska novērtējumu un pieejamajiem daļas resursiem, kā arī ņemot vērā pašvaldības darbības specifiku.
12. Daļas gada plānā ietver daļas stratēģiskā plānā kārtējam gadam noteiktās auditējamās sistēmas, kā arī citus iekšējos auditus, pārbaudes un konsultācijas pēc domes priekšsēdētāja uzdevuma.
13. Daļas vadītājs uzrauga daļas gada plāna izpildi.
14. Ja ir nepieciešamas būtiskas izmaiņas daļas gada plānā, daļas vadītājs to aktualizē, nodaļas vadītājs paraksta un iesniedz apstiprināšanai domes priekšsēdētājam. Aktualizētajam daļas gada plānam daļas vadītājs pievieno izmaiņu nepieciešamības pamatojumu.
15. Domes priekšsēdētājam, t.sk. pēc izpilddirektora vai struktūrvienības vadītāja priekšlikuma, ir tiesības uzdot daļai veikt ārkārtas iekšējo auditu, pārbaudi vai sniegt konsultāciju.

III. Iekšējam auditam nepieciešamo un pieejamo resursu saskaņošana

16. Nosakot daļas gada plāna izpildei pieejamo darba dienu skaitu, daļas vadītājs ņem vērā ar iekšējo auditu nesaistītu darbu izpildi (darbs darba grupās, gada slēguma inventarizāciju novērošana, viedokļa sniegšana par normatīvo aktu projektiem u.tml.), kā arī darbinieku atvaļinājumus un mācības.
17. Iekšējā audita veikšanai nepieciešamo dienu skaitā iekļauj ar audita gada plāna izpildi saistītos darbus, kā arī laiku, kas nepieciešams daļas vadītājam un nodaļas vadītājam darba izpildes uzraudzībai.
18. Nodaļas vadītājs informē domes priekšsēdētāju par starpību starp pieejamajiem un nepieciešamajiem laika resursiem un/vai cilvēkresursiem, kā arī resursu trūkuma iespējamām sekām.
19. Lai samazinātu starpību starp pieejamiem un nepieciešamiem laika resursiem un cilvēkresursiem, domes priekšsēdētājs nepieciešamības gadījumā pieņem lēmumu par papildu resursu vai ārpalpojuma piesaistīšanu, vai auditējamo sistēmu sadalījuma detalizācijas pakāpes izmaiņām saskaņā ar nodaļas vadītāja ierosinājumu.
20. Apkopotos aprēķinu rezultātus ņem vērā, sagatavojot daļas gada plānu.

IV. Iekšējā audita veikšanas posmi

21. Iekšējā audita procesu iedala šādos posmos:
 - 21.1. iekšējā audita plānošana;
 - 21.2. pierādījumu iegūšana un to novērtējums (turpmāk – pārbaužu procedūras);
 - 21.3. iekšējā audita ziņojuma projekta sagatavošana un saskaņošana ar auditējamo struktūrvienību;
 - 21.4. iekšējā audita ziņojuma iesniegšana domes priekšsēdētājam;
 - 21.5. iekšējā audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība.
22. Lai nodrošinātu kvalitatīvu iekšējo auditu un sekmētu tajā uzkrāto darba dokumentu apkopošanu un sistematizēšanu, kā arī lai kvalificēta trešā persona varētu izsekot iekšējā

audita norisei, visus auditoru sagatavotos darba dokumentus (piemēram, pierādījumu apkopojumus, interviju protokolus, aptauju rezultātu apkopojumus u.tml.) apkopo iekšējā audita lietā.

23. Lai nodrošinātu, ka iekšējā audita lieta pilnīgi un precīzi atspoguļo iekšējo auditu, daļas darbinieks dokumentē to informāciju, kas pamato iekšējā audita konstatējumus, secinājumus un ieteikumus.
24. Katrai iekšējā audita lietai piešķir numuru atbilstoši daļas dokumentu klasifikācijas shēmai.

V. Iekšējā audita plānošana

25. Iekšējo auditu veic daļas vadītāja nozīmēts darbinieks – atbildīgais auditors, kas nodrošina iekšējā audita veikšanu un uzdevumu sadali auditoriem, ja daļas vadītājs audita veikšanu uzdevis vairāk kā vienam darbiniekam.
26. Pirms iekšējā audita uzsākšanas atbildīgais auditors sagatavo un nosūta auditējamai struktūrvienībai informāciju par iekšējā audita uzsākšanu, norādot tā veikšanas pamatojumu, mērķi, pārbaužu procedūru uzsākšanas plānoto termiņu un daļas darbiniekus, kas veiks iekšējo auditu, kā arī lūgumu sniegt iekšējā auditā nepieciešamo informāciju.
27. Lai identificētu auditējamās sistēmas riskus, noteiktu iekšējā audita darba uzdevuma apjomu un sagatavotu pārbaužu procedūru programmu, atbildīgais auditors veic auditējamās sistēmas izpēti. Auditējamās sistēmas izpēte (3. pielikums) ietver:
 - 27.1. normatīvo aktu, kā arī citas uz iekšējā audita darba uzdevumu attiecināmas ārējas informācijas analīzi;
 - 27.2. auditējamās sistēmas analīzi (atbildīgie par procesu, darbības, saistītie iekšējie dokumenti, informācijas sistēmas, iekšējās kontroles u.c.);
 - 27.3. auditējamās sistēmas iepriekšējā iekšējā audita rezultātu vērtējums;
 - 27.4. auditējamās struktūrvienības viedoklis par auditējamo sistēmu;
 - 27.5. auditējamās sistēmas risku identificēšana un novērtēšana.
28. Pēc auditējamās sistēmas izpētes atbildīgais auditors nosaka darba uzdevumu un tā apjomu, sagatavo auditējamās sistēmas iekšējās kontroles novērtējumu (4. pielikums) un iekšējā audita posmu pārskatu (5. pielikums), kurus pārbauda un apstiprina daļas vadītājs.
29. Darba uzdevumā definē iekšējā audita mērķi.
30. Iekšējās kontroles novērtējumā atbilstoši izvirzītajam darba uzdevumam iekļauj iekšējās kontroles novērtējumu un nosaka konstatētajiem riskiem atbilstošas pārbaudes procedūras, kas nodrošina iekšējā audita mērķu sasniegšanu.
31. Iekšējā audita pārbaudes procedūras var veikt izlases veidā. Izlases metodi un izlases lielumu nosaka un pamato iekšējās kontroles novērtējumā.
32. Ja pārbaužu procedūru laikā rodas nepieciešamība tās mainīt, veic atbilstošas izmaiņas iekšējā audita plānošanas dokumentos, tās saskaņojot ar daļas vadītāju.

VI. Pierādījumu iegūšana un to novērtējums

33. Iekšējā audita pierādījumu iegūšanā saņemto informāciju dokumentē pārbaudes procedūru kopsavilkumā (6. pielikums) tā, lai var gūt izpratni par veiktajām pārbaudes procedūrām, to apjomu, rezultātiem, secinājumiem un ieteikumiem.
34. Pārbaužu procedūru kopsavilkumā norāda tā sagatavotāju un pārbaudītāju.
35. Daļas vadītājs ir atbildīgs par daļas darbinieku darba izpildes pārraudzību. Daļas vadītājs var pilnvarot daļas darbinieku veikt cita darbinieka iekšējā audita dokumentu pārskatīšanu.

VII. Iekšējā audita ziņojuma sagatavošana

36. Iekšējā audita noslēgumā daļas darbinieks sagatavo iekšējā audita ziņojuma projektu (7. pielikums), kuru nosūta auditējamai struktūrvienībai un, ja nepieciešams, pārrunā ar auditējamo struktūrvienību ziņojuma projektā ietvertos iekšējā audita rezultātus.

37. Iekšējā audita ziņojuma projektā ietver iekšējā audita mērķi, apjomu, konstatējumus, secinājumus un ieteikumus.
38. Daļas darbinieks iekšējā audita ziņojuma projektā pamato konstatētos faktus un secinājumus, izmantojot iekšējā audita lietā ietvertos pierādījumus.
39. Iekšējā audita ziņojuma projektā daļas darbinieks norāda ieteikumus un to prioritāti, savukārt auditējamā struktūrvienība norāda ieteikuma ieviešanas termiņu, par ieviešanu atbildīgo struktūrvienību (darbinieku) un plānotās darbības ieteikuma ieviešanā.
40. Iekšējā audita ziņojuma projektu elektroniski nosūta viedokļa sniegšanai auditējamās struktūrvienības vadītājam, nosakot trīs līdz piecu darba dienu termiņu atbildes sniegšanai atkarībā no iekšējā audita ziņojuma projekta apjoma.
41. Informācijas apmaiņu par iekšējā audita ziņojuma projektu dokumentē un iekļauj iekšējā audita lietā.
42. Daļas vadītājs un atbildīgais auditors izvērtē auditējamās struktūrvienības vadītāja sniegto viedokli par iekšējā audita ziņojuma projektu un, ja nepieciešams, precizē to.
43. Iekšējā audita ziņojumi ir precīzi, objektīvi, konstruktīvi, pilnīgi, savlaicīgi un lietišķi. Iekšējā audita ziņojumā ietvertie ieteikumi izriet no secinājumiem un secinājumi – no konstatējumiem.
44. Pēc iekšējā audita ziņojuma projekta saskaņošanas atbildīgais auditors izstrādā iekšējā audita ziņojumu, ko paraksta nodaļas vadītājs, daļas vadītājs un vīzē iekšējo auditu veikušie darbinieki.
45. Nodaļas vadītājs iekšējā audita ziņojumu iesniedz domes priekšsēdētājam.
46. Domes priekšsēdētājs izvērtē iekšējā audita ziņojumu ar ietverto ieteikumu ieviešanas grafiku un uzraksta rezolūciju, kurā norāda izpildītāju, uzdevumu, kas veikams izpildītājam, tā izpildes termiņu, kā arī izpildes organizēšanas steidzamību un/vai papildu kontroli.
47. Domes priekšsēdētājs nosaka, kura pašvaldības atbildīgā persona ir iepazīstināma ar iekšējā audita ziņojumu. Nodaļas vadītājs nodrošina, lai domes priekšsēdētāja norādītā atbildīgā persona būtu iepazīstināta ar iekšējā audita ziņojumu.

VIII. Iekšējā audita lieta

48. Iekšējais auditors pievieno iekšējā audita lietai:
 - 48.1. visus ar iekšējo auditu saistītos dokumentus;
 - 48.2. kā pierādījumus pievieno tikai tos dokumentus, kuri pamato iekšējā audita ziņojumā minēto. Iekšējai audita lietai netiek pievienoti melnraksti, tos nepieciešamības gadījumā saglabā atsevišķi līdz nākamajam auditējamās sistēmas iekšējam auditam.
49. Visi iekšējai audita lietai pievienotie dokumenti tiek numurēti atbilstoši iekšējā audita procesa dokumentēšanas prasībām un ieregistrēti katras sadaļas satura rādītājā.
50. Iekšējā audita lieta sastāv no trīs daļām:
 - 50.1. 1. daļa “Plānošanas dokumenti” – ietver visus dokumentus, kas iegūti par auditējamo sistēmu pirms iekšējā audita pārbaūžu procedūru uzsākšanas un ir saistīti ar iekšējā audita plānošanas procesu (vēstule auditējamai struktūrvienībai, auditējamās sistēmas izpēte, auditējamās sistēmas iekšējās kontroles novērtējums, iekšējā audita posmu pārskats u.c.);
 - 50.2. 2. daļa “Pārbaudes un novērtēšana” – ietver visus ar pārbaūžu procedūru veikšanu saistītos dokumentus (pārbaūžu procedūru kopsavilkums ar pielikumiem u.c.);
 - 50.3. 3. daļa “Ziņojums” – ietver iekšējā audita ziņojuma projektu, saņemtos auditējamās struktūrvienības komentārus, iekšējā audita ziņojumu ar tajā ietverto ieteikumu ieviešanas grafiku.
51. Iekšējā audita lietu kārtu elektroniskā formā atbilstoši Jūrmalas valstspilsētas administrācijā apstiprinātai lietu nomenklatūrai un izmantojot pieejamos informācijas tehnoloģiju resursus.
52. Iekšējo auditu slēdz divu darba dienu laikā pēc iekšējā audita ziņojuma apstiprināšanas.

IX. Iekšējā audita, pārbaūžu, konsultāciju un ārējo uzraugošo institūciju sniegto ieteikumu ieviešanas uzraudzība

53. Daļa, izmantojot pašvaldībā pieejamos informācijas tehnoloģiju resursus, izveido iekšējos auditos, pārbaudēs un konsultācijās sniegto ieteikumu, kā arī ārējo auditoru, Latvijas Republikas Valsts kontroles un citu pašvaldības darbību uzraugošo valsts pārvaldes institūciju sniegto ieteikumu datu bāzi – ieteikumu ieviešanas reģistru.
54. Daļa nodrošina šo noteikumu 53. punktā minēto ieteikumu ieviešanas uzraudzību.
55. Atbildīgais auditors trīs darba dienu laikā pēc domes priekšsēdētāja rezolūcijas par iekšējā auditā, pārbaudē vai konsultācijā sniegto ieteikumu ieviešanas nodrošināšanu vai pēc ārējo kontrolējošo institūciju pārbaudes dokumenta saņemšanas par neatbilstību novēršanas un ieteikumu ieviešanas nodrošināšanu veic datu ievadi ieteikumu ieviešanas reģistrā.
56. Nodaļas vadītājs ne retāk kā reizi gadā informē domes priekšsēdētāju par ieteikumu ieviešanu. Domes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, ja ieteikums nav ieviests noteiktajā termiņā, ievērojot nodaļas vadītāja, izpilddirektora un struktūrvienības vadītāja viedokli.
57. Nepieciešamības gadījumā iekšējā audita ieteikumu ieviešanas pārbaudei daļas vadītājs plāno ieteikumu ieviešanas pēcpārbaudi un to iekļauj daļas gada plānā.

X. Daļas dokumentu glabāšana

58. Iekšējo auditu, pārbaūžu un konsultāciju ziņojumi tiek glabāti elektronisko dokumentu formā pašvaldības lietvedības sistēmā atbilstoši pašvaldībā apstiprinātajai lietu nomenklatūrai. Pašvaldības lietvedības sistēmā tiek nodrošinātas nepieciešamās atsauces uz iekšējā audita, pārbaudes vai konsultācijas lietas numuru.
59. Ar iekšējā audita vai pārbaudes veikšanu, vai konsultācijas sniegšanu saistītie darba dokumenti tiek glabāti iekšējā audita lietā elektroniskā formā daļas ierobežotas piekļuves diskā, katrai no auditētajām sistēmām izveidojot atsevišķu mapi, kurā tiek glabāti visi ar auditējamo sistēmu saistītie dokumenti.
60. Daļas dokumentu nodošana Jūrmalas valstspilsētas administrācijas arhīvā notiek saskaņā ar Jūrmalas valstspilsētas administrācijas noteikto kārtību un par to ir atbildīgs daļas vadītājs.

XI. Pārbaudes veikšanas posmi

61. Pārbaude tiek veikta saskaņā ar daļas gada plānu vai pēc domes priekšsēdētāja rakstiska rīkojuma.
62. Pārbaudes process sastāv no diviem posmiem:
 - 62.1. pārbaudes procedūra un tās rezultātu novērtēšana;
 - 62.2. ziņojuma sagatavošana un apstiprināšana.
63. Par pārbaudes uzsākšanu daļas darbinieks informē struktūrvienību šo noteikumu 26. punktā noteiktajā kārtībā.
64. Ja pārbaudes rezultātā tiek sniegti ieteikumi, daļas darbinieks sagatavo un ietver ziņojumā ieteikumu ieviešanas grafiku.
65. Pārbaudi dokumentē, pēc nepieciešamības izmantojot iekšējā audita dokumentu veidlapas.

XII. Konsultāciju sniegšana

66. Konsultācija tiek veikta saskaņā ar daļas gada plānu, pēc domes priekšsēdētāja rakstiska rīkojuma vai pēc struktūrvienības rakstiska pieprasījuma.
67. Daļa sniedz konsultācijas par pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas, funkciju izpildes un pārvaldes uzlabošanu.

68. Par konsultācijas uzsākšanu daļas darbinieks informē struktūrvienību šo noteikumu 26. punktā noteiktajā kārtībā.
69. Konsultāciju dokumentē, pēc nepieciešamības izmantojot iekšējā audita dokumentu veidlapas.

XIII. Iekšējā audita izpildes un darba kvalitātes uzraudzība

70. Iekšējā audita izpildes un darba kvalitātes uzraudzības prasības, kā arī daļas darba izpildes un kvalitātes rādītāju uzkrāšanas un analīzes prasības nodrošina:
 - 70.1. nepārtrauktu iekšējā audita procesa kvalitātes uzraudzību;
 - 70.2. periodisku daļas iekšējo pašnovērtējumu.
71. Iekšējam auditam ir šādi darba izpildes un kvalitātes rādītāji:
 - 71.1. daļas darbinieku kvalifikācija;
 - 71.2. daļas darbinieku darba pieredzes laiks iekšējā auditā (gados);
 - 71.3. iekšējā audita procesa efektivitāte:
 - 71.3.1. iekšējā audita, pārbaūžu un konsultāciju ziņojumu skaits uz vienu daļas darbinieka slodzi;
 - 71.3.2. iekšējā audita dienu skaita attiecība pret kopējo daļas darbam patērēto dienu skaitu (procentos);
 - 71.3.3. daļas gada plāna izpilde (procentos).
72. Daļa veic darba izpildes un kvalitātes rādītāju datu uzskaiti par katru kalendāro gadu un analizē minēto rādītāju izmaiņas.
73. Darba izpildes un kvalitātes rādītāju analīzes rezultātus ņem vērā, sagatavojot daļas stratēģisko plānu un gada plānu.
74. Daļas vadītājs nodrošina:
 - 74.1. nepārtrauktu iekšējā audita procesa izpildes un kvalitātes uzraudzību;
 - 74.2. daļas periodisku iekšējo pašnovērtējumu;
 - 74.3. efektīvas uzraudzības sistēmas izveidi gada plāna izpildei.
75. Daļas vadītājs ne vēlāk kā 10 darba dienas pēc iekšējā audita ziņojuma vai pārbaudes ziņojuma apstiprināšanas nosūta auditējamās struktūrvienības vadītājam e-pastā anketu (8. pielikums) viedokļa sniegšanai par veikto auditu un daļas auditoru darbu.

XIV. Daļas darbības pārskati

76. Daļas vadītājs sagatavo un nodaļas vadītājs līdz pārskata gadam sekojošā gada 1. februārim iesniedz domes priekšsēdētājam nodaļas darbības pārskatu par iepriekšējo kalendāro gadu.
77. Daļas darbības pārskatā ietver:
 - 77.1. informāciju par daļas gada plānā ietverto un neplānoto iekšējo auditu, pārbaūžu un konsultāciju izpildi;
 - 77.2. šo noteikumu 53. punktā minēto ieteikumu ieviešanas kopsavilkumu;
 - 77.3. informāciju par daļas darba izpildes un kvalitātes rādītājiem;
 - 77.4. citu nozīmīgu informāciju.

XV. Noslēguma jautājumi

78. Noteikumi stājas spēkā 2025. gada 1. augustā.
79. Atzīt par spēku zaudējušiem Jūrmalas pilsētas domes 2022. gada 17. februāra noteikumus Nr. 1 “Iekšējā audita veikšanas kārtība”.

Priekšsēdētājs

(paraksts*)

G. Truksnis

*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU