



## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: [pasts@jurmala.lv](mailto:pasts@jurmala.lv), [www.jurmala.lv](http://www.jurmala.lv)

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2026. gada 30. aprīlī

Nr. \_\_\_\_\_ **18**

(protokols Nr. 5, 80. punkts)

#### Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Iekšējā audita nodaļas nolikums

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Iekšējā audita nodaļas (turpmāk – nodaļa) mērķi, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir funkcionāli pakļauta Jūrmalas domes priekšsēdētājam (turpmāk – priekšsēdētājs) un administratīvi pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram.
3. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un vadās pēc starptautiskajiem iekšējā audita standartiem.
4. Nodaļas mērķis ir sniegt pārlicību, ka pašvaldības administrācijā un kapitālsabiedrībās, kurās ir noteikta pašvaldības līdzdalība, izveidotā iekšējā kontroles sistēma ir atbilstoša spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un tiek nodrošināta pašvaldība mantas un finanšu resursu likumīga un lietderīga plānošana un izmantošana.
5. Nodaļa iesaistās pašvaldības funkciju veikšanā, sniedzot konsultācijas pašvaldības administrācijai un kapitālsabiedrībām, kurās ir noteikta pašvaldības līdzdalība.

#### II. Nodaļas uzdevumi

6. Nodaļas 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 darbības ar pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu 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;
- 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 pārbauci 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. Nodaļas tiesības**

7. Nodaļai 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 izpildē iesaistīt citus pašvaldības iestāžu speciālistus;
  - 7.4. piedalīties plānveidīgās un pēkšņās pārbaudēs par apgrozāmo līdzekļu un materiālo krājumu uzskaites un uzglabāšanas jautājumiem 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. Nodaļas vadība un struktūra**

8. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir funkcionāli tieši pakļauts priekšsēdētājam. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors saskaņo nodaļas vadītāja kandidatūru ar priekšsēdētāju.
9. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu, priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
10. Nodaļas vadītāja amata pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda un to izpildi organizē ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.

11. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
12. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
13. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un darba tiesiskās attiecības izbeidz pašvaldības izpilddirektors pēc nodaļas vadītāja ieteikuma.

#### **V. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi**

14. Nodaļas darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
15. Nodaļas darbinieki saskaņā ar šo nolikumu pilda citus nodaļas vadītāja vai priekšsēdētāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
16. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora, viņš par to nekavējoties informē nodaļas vadītāju.

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

17. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs nodaļas vadītājs.
18. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2025. gada 31. jūlija nolikums Nr. 25 "Audita un kapitāldaļu pārvaldības nodaļas nolikums".
19. Šis nolikums stājas spēkā 2026. gada 1. jūnijā

Priekšsēdētājs

(paraksts\*)

J. Lediņš

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.