



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2021.gada 1.septembrī

Apstiprināts

Ropažu novada pašvaldības domes

01.09.2021. sēdē (protokols Nr. 10, 39.p.)

Ropažu novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departamenta nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu un Likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departamenta nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Finanšu un grāmatvedības departamenta (turpmāk – departaments) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Departamenta direktors, departamenta nodaļu vadītāji un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, atbilstoši darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
3. Pašvaldības departaments ir pašvaldības struktūrvienība un tā ir pašvaldības izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.
4. Par departamenta izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj pašvaldības dome (turpmāk – dome), pamatojoties uz domes Finanšu komitejas lēmumu.
5. Departaments patstāvīgi un sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.

II. Departamenta struktūra un darba organizācija

6. Departamenta sastāvā ietilpst:

- 6.1. Finanšu vadības, analīzes un ekonomikas nodaļa (turpmāk – Ekonomikas nodaļa), kuru vada nodaļas vadītājs;

- 6.2. Grāmatvedības nodaļa, kuru vada nodaļas vadītājs.
7. Departamenta darbu organizē un vada departamenta direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
8. Departamenta nodaļas vadītājus un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai, ievērojot departamenta direktora viedokli.
9. Departamenta direktors:
- 9.1. koordinē departamenta darbu plānošanu, departamentam doto uzdevumu izpildi starp departamenta nodaļām un speciālistiem, kontrolē un atbild par departamentam uzdoto darbu izpildi;
- 9.2. izstrādā un aktualizē departamenta nolikumu;
- 9.3. atbild par departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina departamenta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 9.4. nodrošina personāla vadību departamenta nodaļās;
- 9.5. organizē saistošo un metodisko noteikumu izstrādi atbilstoši departamenta kompetencei, sniedz ieteikumus domes deputātiem, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem finanšu jautājumos;
- 9.6. pārstāv pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu, administrē EDS un deleģē citiem departamenta darbiniekiem nepieciešamo dokumentu iesniegšanu EDS;
- 9.7. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši departamenta kompetencei;
- 9.8. pārvalda departamenta rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
- 9.9. izstrādā un, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku, apstiprina departamenta nodaļu vadītāju un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības.
10. Departamenta direktora prombūtnes laikā tā pienākumus pilda departamenta Ekonomikas nodaļas vadītājs. Ja Ekonomikas nodaļas vadītājs arī ir prombūtnē, tad Grāmatvedības nodaļas vadītājs ir pienākumu pildītājs.
11. Departamenta direktoram ir tieši pakļauts: Grāmatvedības nodaļas vadītājs un Ekonomikas nodaļas vadītājs, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.

III. Departamenta mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības

12. Departamenta mērķis ir nodrošināt lietderīgu un efektīvu pašvaldības resursu izmantošanu pašvaldības funkciju īstenošanai, nodrošināt grāmatvedības uzskaiti pašvaldībā, veikt visu finanšu līdzekļu pārvaldi pašvaldībā atbilstoši normatīvo aktu prasībām un kompetencē esošajām funkcijām finanšu un grāmatvedības uzskaites jomā.
13. Departamenta funkcijas:
- 13.1. pašvaldības finanšu resursu plānošana un vadība, nodrošinot pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu, kontroli un analīzi;
- 13.2. pašvaldības finanšu politikas un vadības izstrādāšana, organizēšana un koordinēšana, nodrošinot pašvaldības grāmatvedības uzskaiti, ietverot pārskatu un deklarāciju iesniegšanu;
- 13.3. Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts programmu projektu, kā arī ziedojumu (dāvinājumu) un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu pārraudzība;

13.4. nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – NĪN) efektīva administrēšana, nodrošinot NĪN aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti un samaksas kontroli;

13.5. nodrošināt informācijas apkopošanu, pieņemt un kontrolēt pašvaldības aģentūru un domes centralizētās grāmatvedības iesniegtos operatīvos (mēneša, ceturkšņa) un gada kopsavilkuma pārskatus par pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumiem un izdevumiem, īpašumiem, ieguldījumiem, līdzekļiem, krājumiem un saistībām, gada pārskatus, veikt to konsolidāciju;

13.6. veikt pašvaldības noslēgto līgumu summas kontroli/uzraudzību.

14. Departamenta uzdevumi:

14.1. Ekonomikas nodaļai:

14.1.1. izstrādāt metodiskos norādījumus pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;

14.1.2. izvērtēt pašvaldības struktūrvienību un iestāžu budžeta pieprasījumu atbilstību pašvaldības plānotā budžeta iespējām;

14.1.3. sagatavot pašvaldības struktūrvienību un iestāžu budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmes, kā arī izstrādāt pašvaldības kopbudžetu un tā grozījumu projektus;

14.1.4. sagatavot un analizēt visa veida pārskatus par pašvaldības struktūrvienību un iestāžu budžetu un kopbudžeta izpildi;

14.1.5. sagatavot un sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par pašvaldības budžeta līdzekļu racionālāku un lietderīgāku izlietošanu;

14.1.6. veikt pašvaldības finansiālā stāvokļa un darbības efektivitātes rādītāju analīzi;

14.1.7. sadarbībā ar iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt pašvaldības sniegto maksas pakalpojumu nepieciešamības izvērtējumu un cenas aprēķinus, veikt uzskaiti un analīzi;

14.1.8. sagatavot pašvaldības aizņēmumu un galvojumu dokumentus;

14.1.9. sagatavot nepieciešamo informāciju pašvaldības finanšu gada pārskata un pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanai;

14.1.10. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

14.1.11. līgumu slēgšanas procesā saskaņot līgumus attiecībā uz budžeta līdzekļu esamību un izlietošanas mērķi, un citas finanšu informācijas un apmaksas noteikumu atbilstību normatīvajiem aktiem;

14.1.12. nodrošināt pašvaldībā noslēgto līgumu, kuriem ir tieša vai netieša finansiāla ietekme uz pašvaldības budžeta līdzekļiem, kontroli par līguma summu.

14.1.13. nodrošināt kontroli par pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību finanšu resursu efektīvu izmantošanu.

14.1.14. sagatavot lēmumus, saistošo noteikumus, rīkojumus, noteikumus un instrukcijas projektus atbilstoši departamenta kompetencei;

14.1.15. Nodrošināt Finanšu pārskatu, grāmatvedības reģistru, attaisnojošo dokumentu un grāmatvedības darba organizāciju reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā;

14.1.16. sniegt norādījumus un konsultācijas pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par jautājumiem, kas ir departamenta darbinieku kompetencē;

14.1.17. veikt citus pašvaldības vadības un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

14.2. Grāmatvedības nodaļai:

14.2.1. izstrādāt grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu un citus ar grāmatvedību saistītus dokumentus;

14.2.2. kārtot pašvaldības struktūrvienību un iestāžu finanšu un grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldībā noteiktai kārtībai;

- 14.2.3. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
 - 14.2.4. kontrolēt bankas kontu apgrozījumus un atlikumus, kārtot norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem un citiem klientiem, izmantot efektīvi brīvos finanšu līdzekļus;
 - 14.2.5. kontrolēt pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību izpildi;
 - 14.2.6. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
 - 14.2.7. nodrošināt pašvaldībā vienotas sistēmas metodiskās vadības ieviešanu finanšu un darba samaksas jomā;
 - 14.2.8. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai pašvaldības finanšu gada pārskatu un piedalīties pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanā;
 - 14.2.9. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
 - 14.2.10. Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā (turpmāk – EDS) nodrošināt visu nepieciešamo pārskatu un deklarāciju iesniegšanu un kontroles procedūras;
 - 14.2.11. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politisku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu uzskaiti;
 - 14.2.12. veikt saņemto ziedojumu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu uzskaiti;
 - 14.2.13. nodrošināt pašvaldības ieguldījumu kapitālsabiedrībās kontroli;
 - 14.2.14. nodrošināt pašvaldības kapitāla daļu turētāju funkciju – kapitālsabiedrību finanšu pārskatu analīzi – izpildi pašvaldības kapitālsabiedrībās;
 - 14.2.15. veikt NĪN administrēšanu;
- tajā skaitā:
- 14.2.15.1. aprēķināt NĪN un izsūtīt maksāšanas paziņojumus;
 - 14.2.15.2. veikt NĪN samaksas uzskaiti un kontroli;
 - 14.2.15.3. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN atvieglojumu piemērošanu Ropažu novadā;
 - 14.2.15.4. sagatavot un pieņemt lēmumus par NĪN atvieglojumu piemērošanu atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
 - 14.2.15.5. sagatavot kreditora prasījumus par NĪN parādiem maksātnespējas lietās;
 - 14.2.16. sagatavot lēmumus, saistošo noteikumus, rīkojumus, noteikumus un instrukcijas projektus atbilstoši departamenta kompetencei;
 - 14.2.17. Nodrošināt Finanšu pārskatu, grāmatvedības reģistru, attaisnojošo dokumentu un grāmatvedības darba organizāciju reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā;
 - 14.2.18. sniegt norādījumus un konsultācijas pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par jautājumiem, kas ir departamenta darbinieku kompetencē;
 - 14.2.19. veikt citus pašvaldības vadības un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

15. Departamenta tiesības:

- 15.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts iestādēm, citām fiziskām un juridiskām personām, kas nepieciešama departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 15.2. atbilstoši departamenta kompetencei pārstāvēt pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
- 15.3. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 15.4. piedalīties pašvaldības pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, komisiju un darba grupu sanāsmēs;

- 15.5. iesniegt domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam priekšlikumus par departamenta darba uzlabošanu;
- 15.6. piedalīties pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu politikas jautājumos;
- 15.7. ierosināt apturēt vai grozīt domes lēmumprojektus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 15.8. ierosināt izbeigt vai grozīt pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus un ar līgumiem saistītos dokumentus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
- 15.9. savas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikumus, lēmumus, instrukcijas un citus dokumentus), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē;
- 15.10. sasaukt pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par departamenta kompetences jautājumiem;
- 15.11. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

IV. Departamenta atbildība

16. Departamenta direktors atbild par departamenta darba nodrošināšanu atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumam, departamenta nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
17. Nodaļu vadītāji atbild par nodaļu darba nodrošināšanu atbilstoši domes saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumam, departamenta nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
18. Departamenta darbinieki atbildīgi par:
 - 18.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 18.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

V. Departamenta darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

19. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina departamenta direktors, kurš ir atbildīgs par departamenta iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
20. Departamenta darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 20.1. Departamenta faktisko rīcību vai administratīvo aktu var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu komisijā;
 - 20.2. Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
21. Nolikuma un tā grozījumu izstrādi nodrošina Departamenta direktors sadarbībā ar Tiesiskās uzraudzības nodaļu.

VI. Noslēguma jautājums

22. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.oktobrī.

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne