



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

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

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/13

Finanšu un grāmatvedības pārvaldes Finanšu vadības nodaļas reglaments

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes Finanšu vadības nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības pārvaldes Finanšu vadības nodaļas (turpmāk – Nodaļas) struktūru, funkcijas un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
4. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

5. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 5.1. nodrošināt Pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu un izpildes uzraudzību;
 - 5.2. nodrošināt Pašvaldības finanšu analīzi un pārskatu sagatavošanu;
 - 5.3. nodrošināt Pašvaldības budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 5.4. nodrošināt Pašvaldības maksas pakalpojumu cenu aprēķinu, izvērtēšanu un uzraudzību;
 - 5.5. nodrošināt Pašvaldības finanšu saistību (aizņēmumu, galvojumu un savstarpējo norēķinu) sagatavošanu un uzraudzību;
 - 5.6. nodrošināt finanšu informācijas atbilstības kontroli līgumu slēgšanas un maksājumu procesā;

- 5.7. nodrošināt normatīvo aktu un lēmumu projektu sagatavošanu finanšu jomā;
- 5.8. nodrošināt sadarbību ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un ārējiem auditoriem finanšu jautājumos
6. Nodaļas uzdevumi:
 - 6.1. izstrādāt metodiskos norādījumus Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par budžeta pieprasījumu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
 - 6.2. izvērtēt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu budžeta pieprasījumu atbilstību Pašvaldības plānotā budžeta iespējām un apstiprinātajai Pašvaldības kārtībai;
 - 6.3. sagatavot Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmes, kā arī izstrādāt Pašvaldības kopbudžetu un tā grozījumu projektus;
 - 6.4. sagatavot un analizēt visa veida pārskatus par Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu budžetu un kopbudžeta izpildi;
 - 6.5. sagatavot un sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības budžeta līdzekļu racionālāku un lietderīgāku izlietošanu;
 - 6.6. veikt Pašvaldības finansiālā stāvokļa un darbības efektivitātes rādītāju analīzi;
 - 6.7. sadarbībā ar iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt Pašvaldības sniegto maksas pakalpojumu cenas aprēķinus, veikt uzskaiti un analīzi;
 - 6.8. sagatavot Pašvaldības aizņēmumu un galvojumu dokumentus;
 - 6.9. sagatavot nepieciešamo informāciju Pašvaldības finanšu gada pārskata un Pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanai;
 - 6.10. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 6.11. līgumu slēgšanas procesā saskaņot līgumus attiecībā uz budžeta līdzekļu esamību un izlietošanas mērķi, un citas finanšu informācijas un apmaksas noteikumu atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 6.12. nodrošināt Pašvaldībā saņemto rēķinu atbilstības izvērtēšanu apstiprinātajam budžetam;
 - 6.13. sagatavot lēmumus, saistošo noteikumus, saistošo noteikumu paskaidrojuma rakstā ietekmi uz budžetu, rīkojumus, noteikumus un instrukcijas projektus atbilstoši Nodaļas kompetencei;
 - 6.14. nodrošināt lietu sarakstā apstiprināto dokumentu, finanšu pārskatu un reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā;
 - 6.15. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par jautājumiem, kas ir Nodaļas darbinieku kompetencē;
 - 6.16. sadarbībā ar iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt Pašvaldības sniegto maksas pakalpojumu nepieciešamības izvērtējumu un cenas pārrēķinus, veikt uzskaiti un analīzi;
 - 6.17. sagatavot aprēķinus savstarpējo norēķinu veikšanai ar Pašvaldībām par izglītības iestāžu un sociālās palīdzības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem, par privāto pirmskolas izglītības iestāžu pakalpojumiem un bērnu uzraudzības pakalpojumiem;
 - 6.18. piedalīties domes un tās komiteju sēdēs Nodaļas kompetences jautājumu apspriešanai;
 - 6.19. nodrošināt ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 6.20. veikt citus Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdotos un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

7. Nodaļas tiesības noteiktas Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības pārvaldes reglamentā.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

8. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
9. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un Reglamentu.
10. Nodaļas vadītājs:
 - 10.1. organizē un atbild par Nodaļas darbu, plāno un kontrolē Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 10.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 10.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
 - 10.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 10.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.6. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 10.7. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 10.8. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 10.9. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 10.10. izstrādā un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 10.11. nodrošina ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 10.12. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
11. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
12. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Nodaļas vadītāja vietnieks vai Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja norīkots Nodaļas darbinieks.
13. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājums

14. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1.aprīlī.

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis