



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. 1.1-3/26/12

Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības pārvaldes reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūru, funkcijas, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Pārvalde ir pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Par Pārvaldes izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. Pārvalde 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.
5. Pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Pārvaldes sastāvā ir šādas nodaļas:
 - 6.1. Finanšu vadības nodaļa;
 - 6.2. Grāmatvedības nodaļa;
 - 6.3. Nekustamā īpašumu nodokļa administrēšanas nodaļa.
7. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs.

II. Pārvaldes mērķis, funkcijas un tiesības

8. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt lietderīgu un efektīvu Pašvaldības finanšu resursu izmantošanu Pašvaldības funkciju īstenošanai, nodrošinot finanšu vadību, nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu un grāmatvedības uzskaiti Pašvaldībā. Veikt finanšu

līdzekļu pārvaldi Pašvaldībā atbilstoši normatīvo aktu prasībām un kompetencē esošajām funkcijām finanšu un grāmatvedības uzskaites jomā.

9. Pārvaldes funkcijas:

- 9.1. Pašvaldības finanšu resursu plānošana un vadība, nodrošinot Pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu, kontroli un analīzi;
- 9.2. Pašvaldības grāmatvedības politikas izstrādāšana, organizēšana un koordinēšana, nodrošinot Pašvaldības grāmatvedības uzskaiti, ietverot pārskatu un deklarāciju sagatavošanu un iesniegšanu;
- 9.3. Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts programmu projektu, kā arī ziedojumu (dāvinājumu) un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu uzskaiti;
- 9.4. Nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – NĪN) efektīva administrēšana, nodrošinot NĪN aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti un samaksas kontroli;
- 9.5. nodrošināt informācijas apkopošanu, pieņemt un kontrolēt Pašvaldības aģentūras un Domes centralizētās grāmatvedības iesniegtos operatīvos (mēneša, ceturkšņa) un gada kopsavilkuma pārskatus par pamatbudžeta ieņēmumiem un izdevumiem, īpašumiem, ieguldījumiem, līdzekļiem, krājumiem un saistībām, gada pārskatus, veikt to konsolidāciju.

10. Pārvaldes tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts iestādēm, citām fiziskām un juridiskām personām, kas nepieciešama Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 10.2. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
- 10.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 10.4. piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 10.5. piedalīties Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu politikas jautājumos;
- 10.6. ierosināt apturēt vai grozīt Domes lēmumprojektus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 10.7. ierosināt izbeigt vai grozīt Pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus un ar līgumiem saistītos dokumentus, kā arī citus finanšu dokumentus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem tiesību aktiem;
- 10.8. savas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikumus, lēmumus, instrukcijas un citus dokumentus), kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 10.9. sasaukt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par Pārvaldes kompetences jautājumiem;
- 10.10. Pārvaldes uzdevumu veikšanai ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;

- 10.11. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

11. Pārvaldes struktūra noteikta Centrālās administrācijas nolikumā un Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
12. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
13. Pārvaldes vadītājs:
- 13.1. organizē Pārvaldes darbu plānošanu, Pārvaldes doto uzdevumu izpildi starp Pārvaldes nodaļu vadītājiem un nodaļu darbiniekiem, kontrolē un atbild par uzdoto darbu izpildi;
 - 13.2. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 13.3. organizē un atbild par Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Pārvaldes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 13.4. ja nepieciešams nosaka vai saskaņo Pārvaldes darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
 - 13.5. organizē saistošo un metodisko noteikumu, kā arī rīkojumu izstrādi atbilstoši Pārvaldes kompetencei, pēc nepieciešamības sniedz ieteikumus Domes deputātiem, Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem finanšu jautājumos;
 - 13.6. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību;
 - 13.7. Pašvaldības vārdā administrē Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmu (turpmāk – EDS) un deleģē citiem Pārvaldes darbiniekiem nepieciešamo dokumentu iesniegšanu EDS un komercbankās;
 - 13.8. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
 - 13.9. atbild par Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 13.10. izstrādā Pārvaldes nodaļu vadītāju un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 13.11. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Pārvaldes vadītāja amata aprakstam un attiecināmiem normatīvajiem aktiem, pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem un rīkojumiem.
14. Pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir Pārvaldes nodaļu vadītāji.
15. Pārvaldes vadītājs un Pārvaldes darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, atbilstoši darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājumi

16. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1.aprīlī.
17. Ar šī Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Pašvaldības 2025.gada 3.marta iekšējais normatīvais akts Nr. 1.1-1/2025/7 “Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības departamenta nolikums”.

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis