



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

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

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2023.gada 13.decembrī

*Apstiprināts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
13.12.2023. sēdes lēmumu Nr.2916
(prot. Nr.82/2023)*

**Grozījumi Ropažu novada pašvaldības domes 2021. gada 1.septembra iekšējā normatīvajā
aktā “Ropažu novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departamenta nolikums”**

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu
un 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

Izdarīt Ropažu novada pašvaldības domes 2021. gada 1.septembra iekšējā normatīvajā aktā
“Ropažu novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departamenta nolikums” šādus grozījumus:

1. Izteikt tiesisko pamatojumu šādā redakcijā:
“Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu”.
2. Noteikumos vārdu “direktors” aizstāt ar vārdu “vadītājs” attiecīgajā locījumā.
3. Izteikt 3.punktu šādā redakcijā:
“3. Pašvaldības departaments ir pašvaldības struktūrvienība un tā ir pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja pakļautībā”.
4. Izteikt 7.punktu šādā redakcijā:
“7. Departamenta darbu organizē un vada departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs”.
5. Izteikt 8.punktu šādā redakcijā:
“8. Departamenta nodaļas vadītājus un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs, ievērojot departamenta vadītāja viedokli”.
6. Izteikt 9.9.apakšpunktu šādā redakcijā:

“9.9. izstrādā un, saskaņojot ar pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāju, apstiprina departamenta nodaļu vadītāju un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības”.

7. Izteikt 11.punktu šādā redakcijā:

“11. Departamenta vadītājam ir pakļauts: Grāmatvedības nodaļas vadītājs un Ekonomikas nodaļas vadītājs”.

8. Izteikt 14.1.15. apakšpunktu šādā redakcijā:

“14.1.15. Nodrošināt Finanšu pārskatu un reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā”.

9. Papildināt ar 14.1.18. un 14.1.19.apakšpunktu šādā redakcijā:

“14.1.18. sadarbībā ar iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt pašvaldības sniegto maksas pakalpojumu nepieciešamības izvērtējumu un cenas pārrēķinus, veikt uzskaiti un analīzi;

14.1.19. sagatavot aprēķinus savstarpējo norēķinu veikšanai ar pašvaldībām par izglītības iestāžu un sociālās palīdzības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem, par privāto pirmsskolas izglītības iestāžu pakalpojumiem un bērnu uzraudzības pakalpojumiem”.

10. Izteikt 14.2.punktu šādā redakcijā:

“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;

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 un aizvēršanu kredītiestādēs;

14.2.7. nodrošināt pašvaldībā vienotas sistēmas metodiskās vadības ieviešanu finanšu jomā;

14.2.8. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai pašvaldības finanšu gada pārskatu un piedalīties pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanā;

14.2.9. sadarbīties 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. sagatavot brīdinājumus/atgādinājumus parādu piedziņas lietās;
- 14.2.15.3. sagatavot brīdinājumus par administratīvā akta piespiedi izpildi;
- 14.3.15.4. sagatavot izpildrīkojumus par nekustamā īpašuma nodokļa parāda un nokavējuma naudas piedziņu;
- 14.3.15.5. sagatavot vēstules par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņas uzsākšanu un izpildu dokumentu izsniegšanu;
- 14.3.15.6. sagatavot atbildes vēstules Zvērināts tiesu izpildītājiem par parādu;
- 14.3.15.7. sagatavot kreditora prasījumus par NĪN parādiem mantiniekiem un maksātnespējas procesa ietvaros;
- 14.2.15.8. sagatavot paziņojumus par mantojuma tiesību apstiprināšanu un atklāšanos;
- 14.2.15.9. sagatavot izziņas par esošo parādu, veiktajiem maksājumiem, NĪN atlikumu un par citiem līdzīgiem jautājumiem, atbildes iesniegumu iesniedzējiem un lēmumus par atteikumu piešķirt atvieglojumus;
- 14.2.15.10. sagatavot lēmumus par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu labprātīgu izpildi;
- 14.3.15.11. sagatavot lēmumus par NĪN parādu vai pārmaksu dzēšanu, kas tiek apstiprināti domes sēdē.
- 14.2.15.12. veikt NĪN samaksas uzskaiti un kontroli;
- 14.2.15.13. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN atvieglojumu piemērošanu Ropažu novadā;
- 14.2.15.14. sagatavot un pieņemt lēmumus par NĪN atvieglojumu piemērošanu atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
- 14.2.16. sagatavot lēmumus, saistošo noteikumus, rīkojumus, noteikumus un instrukcijas projektus atbilstoši nodaļas 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. sagatavot inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamiem materiālajiem aktīviem un saistībām, apkopot inventarizācija rezultātus un veikt pārējo grāmatvedības norēķinu kontu un zembilances kontu inventarizāciju;
- 14.2.20. veikt citus pašvaldības vadības un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
- 14.2.¹. domes priekšsēdētājs ir tiesīgs parakstīt:
 - 14.2.¹.1. vēstules par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņas uzsākšanu un izpildu dokumentu izsniegšanu;
 - 14.2.¹.2. kreditora prasījumus par NĪN parādiem mantiniekiem un maksātnespējas procesa ietvaros.
- 14.2.². Pašvaldības izpilddirektors ir tiesīgs parakstīt izpildrīkojumus par nekustamā īpašuma nodokļa parāda un nokavējuma naudas piedziņu.
- 14.2.³. Grāmatvedības nodaļas vadītāja vietnieks (NĪN jautājumos) ir tiesīgs parakstīt:
 - 14.2.³.1. brīdinājumus par administratīvā akta piespiedi izpildi;
 - 14.2.³.2. paziņojumus par mantojuma tiesību apstiprināšanu un atklāšanos.
- 14.2.⁴. nekustamā īpašuma nodokļa administrators ir tiesīgs parakstīt:
 - 14.2.⁴.1. brīdinājumus/atgādinājumus parādu piedziņas lietās;
 - 14.2.⁴.2. atbildes vēstules Zvērināts tiesu izpildītājiem par parādu;
 - 14.2.⁴.3. izziņas par esošo parādu, veiktajiem maksājumiem, NĪN atlikumu un par citiem līdzīgiem jautājumiem, atbildes iesniegumu iesniedzējiem un lēmumus par atteikumu piešķirt atvieglojumus.”
- 14.2.⁵. Finanšu un grāmatvedības departamenta vadītājs ir tiesīgs parakstīt lēmumus par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu labprātīgu izpildi.

11. Izteikt 15.5.apakšpunktu šādā redakcijā:

“15.5. iesniegt Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus par departamenta darba uzlabošanu”.

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne