



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. 1.1-1/2025/7

Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības departamenta nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības departamenta nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Ropažu novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departamenta (turpmāk – Departaments) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Departaments ir Centrālās administrācijas vadītāja pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Par Departamenta izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. 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.
5. Departamentu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Departamenta sastāvā ir šādas nodaļas:
 - 6.1. Finanšu vadības, analīzes un ekonomikas nodaļa (turpmāk – Ekonomikas nodaļa);
 - 6.2. Grāmatvedības nodaļa;
 - 6.3. Nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk - NĪN) administrēšanas nodaļa.
7. Departamentu vada Departamenta direktors.

II. Departamenta mērķis, funkcijas un tiesības

8. 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.
9. Departamenta funkcijas:
- 9.1. Pašvaldības finanšu resursu plānošana un vadība, nodrošinot Pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu, kontroli un analīzi;
 - 9.2. Pašvaldības finanšu politikas un vadības izstrādāšana, organizēšana un koordinēšana, nodrošinot Pašvaldības grāmatvedības uzskaiti, ietverot pārskatu un deklarāciju 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. NĪN efektīva administrēšana, nodrošinot NĪN aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti un samaksas kontroli;
 - 9.5. nodrošināt informācijas apkopošanu, pieņemt un kontrolēt Pašvaldības aģentūru 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;
 - 9.6. veikt Pašvaldības noslēgto līgumu summas kontroli/uzraudzību.
10. Dokumentu paraksta tiesības nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jautājumos:
- 10.1. NĪN administrēšanas nodaļas vadītājs ir tiesīgs parakstīt:
 - 10.1.1. brīdinājumus par administratīvā akta piespiedu izpildi;
 - 10.1.2. paziņojumus par mantojuma tiesību apstiprināšanu un atklāšanos.
 - 10.2. NĪN administrators ir tiesīgs parakstīt:
 - 10.2.1. brīdinājumus/atgādinājumus parādu piedziņas lietās;
 - 10.2.2. atbildes vēstules Zvērināts tiesu izpildītājiem par parādu;
 - 10.2.3. izziņas par esošo parādu, veiktajiem maksājumiem, NĪN atlikumu un par citiem līdzīgiem jautājumiem, atbildes iesniegumu iesniedzējiem un lēmumus par atteikumu piešķirt atvieglojumus.
 - 10.3. Departamenta direktors ir tiesīgs parakstīt lēmumus savas kompetences ietvaros.
11. Departamenta tiesības:
- 11.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts iestādēm, citām fiziskām un juridiskām personām, kas nepieciešama Departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 11.2. atbilstoši Departamenta kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 11.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 11.4. piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, komisiju un darba grupu sanāsmēs;
 - 11.5. iesniegt Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus par Departamenta darba uzlabošanu;
 - 11.6. piedalīties Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu politikas jautājumos;
 - 11.7. ierosināt apturēt vai grozīt Domes lēmumprojektus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

- 11.8. ierosināt izbeigt vai grozīt Pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus un ar līgumiem saistītos dokumentus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
- 11.9. savas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikumus, lēmumus, instrukcijas un citus dokumentus), kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 11.10. sasaukt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par Departamenta kompetences jautājumiem;
- 11.11. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

III. Departamenta struktūra un darba organizācija

12. Departamenta struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
13. Departamenta darbu organizē un vada Departamenta direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas vadītājs, noslēdzot darba līgumu.
14. Departamenta direktors:
 - 14.1. organizē Departamenta darba plānošanu, Departamentam doto uzdevumu izpildi starp Departamenta nodaļām, kontrolē un atbild par Departamentam uzdoto darbu izpildi;
 - 14.2. izstrādā un aktualizē Nolikumu;
 - 14.3. organizē un atbild par Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Departamenta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 14.4. organizē personāla vadību Departamenta nodaļās;
 - 14.5. organizē saistošo un metodisko noteikumu izstrādi atbilstoši Departamenta kompetencei, pēc nepieciešamības sniedz ieteikumus Domes deputātiem, Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem finanšu jautājumos;
 - 14.6. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu. Atsevišķos gadījumos Pašvaldības interešu pārstāvim deleģē Departamenta darbiniekus;
 - 14.7. administrē VID Elektroniskās deklarēšanas sistēmu (turpmāk – EDS) un deleģē citiem Departamenta darbiniekiem nepieciešamo dokumentu iesniegšanu EDS;
 - 14.8. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Departamenta kompetencei;
 - 14.9. pārvalda Departamenta rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 14.10. izstrādā un, saskaņojot ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāju, apstiprina Departamenta nodaļu vadītāju un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības.
15. Departamenta direktora prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Departamenta Ekonomikas nodaļas vadītājs. Ja Ekonomikas nodaļas vadītājs arī ir prombūtnē, tad Grāmatvedības nodaļas vadītājs ir pienākumu izpildītājs.
16. Departamenta direktoram ir pakļauts: Grāmatvedības nodaļas vadītājs, Ekonomikas nodaļas vadītājs un NĪN administrēšanas nodaļas vadītājs.

IV. Ekonomikas nodaļas funkcijas un uzdevumi

17. Ekonomikas nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:

- 17.1. izstrādāt metodiskos norādījumus Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par budžeta pieprasījumu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
- 17.2. izvērtēt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu budžeta pieprasījumu atbilstību Pašvaldības plānotā budžeta iespējām un apstiprinātajai Pašvaldības kārtībai;
- 17.3. sagatavot Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmes, kā arī izstrādāt Pašvaldības kopbudžetu un tā grozījumu projektus;
- 17.4. sagatavot un analizēt visa veida pārskatus par Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu budžetu un kopbudžeta izpildi;
- 17.5. sagatavot un sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības budžeta līdzekļu racionālāku un lietderīgāku izlietošanu;
- 17.6. veikt Pašvaldības finansiālā stāvokļa un darbības efektivitātes rādītāju analīzi;
- 17.7. sadarbībā ar iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt Pašvaldības sniegto maksas pakalpojumu cenas aprēķinus, veikt uzskaiti un analīzi;
- 17.8. sagatavot Pašvaldības aizņēmumu un galvojumu dokumentus;
- 17.9. sagatavot nepieciešamo informāciju Pašvaldības finanšu gada pārskata un Pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanai;
- 17.10. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 17.11. līgumu slēgšanas procesā saskaņot līgumus attiecībā uz budžeta līdzekļu esamību un izlietošanas mērķi, un citas finanšu informācijas un apmaksas noteikumu atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 17.12. nodrošināt Pašvaldībā saņemto rēķinu atbilstības izvērtēšanu apstiprinātajam budžetam;
- 17.13. sagatavot lēmumus, saistošo noteikumus, saistošo noteikumu paskaidrojuma rakstā ietekmi uz budžetu, rīkojumus, noteikumus un instrukcijas projektus atbilstoši Departamenta kompetencei;
- 17.14. nodrošināt lietu sarakstā apstiprināto dokumentu, Finanšu pārskatu un reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā;
- 17.15. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par jautājumiem, kas ir Departamenta darbinieku kompetencē;
- 17.16. veikt citus Pašvaldības vadības un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;
- 17.17. sadarbībā ar iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt Pašvaldības sniegto maksas pakalpojumu nepieciešamības izvērtējumu un cenas pārreķinus, veikt uzskaiti un analīzi;
- 17.18. 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.

V. Grāmatvedības nodaļas funkcijas un uzdevumi

18. Grāmatvedības nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 18.1. izstrādāt grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu un citus ar grāmatvedību saistītus dokumentus;
 - 18.2. kārtot Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu finanšu un grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktai kārtībai;

- 18.3. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
- 18.4. kontrolēt bankas kontu apgrozījumus un atlikumus, kārtot norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem un citiem klientiem;
- 18.5. kontrolēt Pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību izpildi;
- 18.6. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu un aizvēršanu kredītiestādēs;
- 18.7. nodrošināt Pašvaldībā vienotas sistēmas metodiskās vadības ieviešanu finanšu jomā;
- 18.8. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai Pašvaldības finanšu gada pārskatu un piedalīties Pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanā;
- 18.9. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
- 18.10. Valsts ieņēmumu dienesta EDS nodrošināt visu nepieciešamo pārskatu un deklarāciju iesniegšanu un kontroles procedūras;
- 18.11. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politisku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu uzskaiti;
- 18.12. veikt saņemto ziedojumu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu uzskaiti;
- 18.13. sagatavot lēmumus, saistošo noteikumus, rīkojumus, noteikumus un instrukcijas projektus atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 18.14. nodrošināt Finanšu pārskatu, grāmatvedības reģistru, attaisnojošo dokumentu un grāmatvedības darba organizāciju reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā;
- 18.15. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par jautājumiem, kas ir Departamenta darbinieku kompetencē;
- 18.16. sagatavot inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamiem materiālajiem aktīviem un saistībām, apkopot inventarizācija rezultātus un veikt pārējo grāmatvedības norēķinu kontu un zembilances kontu inventarizāciju;
- 18.17. veikt citus Pašvaldības vadības un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

VI. Nekustamā īpašuma administrēšanas nodaļas funkcijas un uzdevumi

19. Nekustamā īpašuma administrēšanas nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 19.1. aprēķināt NĪN un izsūtīt maksāšanas paziņojumus;
 - 19.2. sagatavot brīdinājumus/atgādinājumus parādu piedziņas lietās;
 - 19.3. sagatavot brīdinājumus par administratīvā akta piespiedi izpildi;
 - 19.4. sagatavot izpildrīkojumus par NĪN parāda un nokavējuma naudas piedziņu;
 - 19.5. sagatavot vēstules par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņas uzsākšanu un izpildu dokumentu izsniegšanu;
 - 19.6. sagatavot atbildes vēstules Zvērināts tiesu izpildītājiem par parādu;
 - 19.7. sagatavot kreditora prasījumus par NĪN parādiem mantiniekiem un maksātnespējas procesa ietvaros;
 - 19.8. sagatavot paziņojumus par mantojuma tiesību apstiprināšanu un atklāšanos;
 - 19.9. sagatavot izziņas par esošo parādu, veiktajiem maksājumiem, NĪN atlikumu un par citiem līdzīgiem jautājumiem, atbildes iesniegumu iesniedzējiem un lēmumus par atteikumu piešķirt atvieglojumus;
 - 19.10. sagatavot lēmumus par nokavēto NĪN maksājumu labprātīgu izpildi;
 - 19.11. sagatavot lēmumus par NĪN parādu vai pārmaksu dzēšanu, kas tiek apstiprināti domes sēdē;

- 19.12. veikt NĪN samaksas uzskaiti un kontroli;
- 19.13. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN atvieglojumu piemērošanu Ropažu novadā;
- 19.14. sagatavot un pieņemt lēmumus par NĪN atvieglojumu piemērošanu atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
- 19.15. sagatavot lēmumus, saistošo noteikumus, rīkojumus, noteikumus un instrukcijas projektus atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 19.16. veikt citus Pašvaldības vadības un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

IV. Departamenta atbildība

- 20. Departamenta direktors atbild par Departamenta darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 21. Nodaļu vadītāji atbild par nodaļu darba nodrošināšanu atbilstoši Domes saistošajiem noteikumiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Departamenta nolikumam, Pašvaldības vadības rīkojumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
- 22. Departamenta darbinieki atbildīgi par:
 - 22.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticētā inventāra saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 22.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

V. Noslēguma jautājums

- 23. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 3.martā.

Centrālās administrācijas vadītāja

G.Ozola