



Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: pasts@saulkrasti.lv

Saulkrastos

2019.gada 2.decembrī

APSTIPRINĀTS

A.I.Zaharāns
Pašvaldības izpilddirektors
2019.gada 2.decembrī

SAULKRASTU NOVADA DOMES FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Saulkrastu novada domes 16.10.2019. lēmumu
apstiprinātā iestādes "Saulkrastu novada dome"
nolikuma 9.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Saulkrastu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Finanšu un grāmatvedības nodaļa (turpmāk tekstā – nodaļa) ir patstāvīga Saulkrastu novada pašvaldības iestādes "Saulkrastu novada dome" struktūrvienība un pilda pašvaldības kompetencē esošās funkcijas finanšu un grāmatvedības uzskaites jomā.
2. Nodaļa ir izveidota saskaņā ar Pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumu, ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Savā darbībā Nodaļa ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Saulkrastu novada pašvaldības saistošos noteikumus, Domes lēmumus, iekšējos noteikumus, rīkojumus un šo nolikumu.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Saulkrastu novada domes struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām valsts un pašvaldību iestādēm.
5. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaitu apstiprina Saulkrastu novada dome.
6. Nodaļas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Nodaļas galvenie uzdevumi un pienākumi

7. Izstrādāt sabalansētu pašvaldības konsolidēto budžeta projektu nākamajam saimnieciskajam gadam un iesniegt to izskatīšanai Domes Finanšu komitejai.

8. Sagatavot un iesniegt nepieciešamo dokumentāciju aizņēmumu saņemšanai.
9. Piedalīties no pašvaldības budžeta līdzekļiem finansējamo investīcijas projektu izvērtēšanā.
10. Apkopot un analizēt informāciju par pašvaldības budžeta izpildi, sagatavot pārskatus un atskaites.
11. Nodrošināt nodevu un nodokļu aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti un samaksas kontroli.
12. Administrēt nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu Saulkrastu novada administratīvajā teritorijā, tajā skaitā, kontrolēt normatīvajos aktos noteikto atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nodokļa maksātāju kategorijām un nodrošināt nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu, tostarp laikā nenomaksātā nodokļa, soda naudas vai nokavējuma naudas piedziņas kārtību un organizāciju.
13. Nodrošināt vienotu grāmatvedības uzskaiti visās pašvaldības iestādēs, kā arī Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti.
14. Kontrolēt pašvaldības finanšu līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajiem budžeta asignējumiem, tāmēm un normatīvo aktu prasībām.
15. Dokumentēt pašvaldības saimnieciskos darījumus, līdzekļus un to veidošanās avotus.
16. Novērtēt, inventarizēt pašvaldības saistības un sagatavot dokumentus ikgadējam materiālo vērtību inventarizācijām.
17. Veikt algu aprēķinu, tajā skaitā vispārizglītojošo skolu un pirmsskolu izglītības iestāžu pedagogu, darba algu, ieturējumu no darba algas, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu pārskaitīšanu.
18. Organizēt, plānot, koordinēt, kontrolēt un sastādīt operatīvos (mēneša, ceturkšņa) un gada kopsavilkuma pārskatus par pašvaldības pamatbudžeta, ziedojumu ieņēmumiem un izdevumiem, īpašumiem, ieguldījumiem, līdzekļiem, krājumiem un saistībām.
19. Nodrošināt pašvaldības gada pārskata sagatavošanu, pārbaudi, konsolidāciju un iesniegšanu Valsts kasē.
20. Nodrošināt visa veida mērķdotāciju izlietojuma atskaišu iesniegšanu attiecīgajā ministrijā.
21. Piedalīties pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību reorganizācijas vai likvidācijas darbā.
22. Savas kompetences ietvaros, piedalās līgumprojektu sagatavošanā un noslēgto līgumu izpildes kontrolē.
23. Nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem, iestādēm par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm (atbilstoši noslēgtajiem līgumiem) apstiprinātā budžeta ietvaros.
24. Veikt maksājumu dokumentu apstiprināšanu, saskaņā ar Domes lēmumiem.
25. Sagatavot iepirkumu plānu pašvaldības vajadzībām.
26. Nodrošināt pašvaldības materiālo vērtību un pamatlīdzekļu grāmatvedības uzskaiti.
27. Sagatavot un saskaņot domes lēmumu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
28. Sastādīt pārskatus Valsts ieņēmumu dienestam, Centrālajai statistikas pārvaldei u.c. Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajām iestādēm.
29. Veikt pašvaldības kapitālsabiedrību pašvaldības deleģēto uzdevumu finanšu izpildes kontroli, atbilstoši noslēgtajiem līgumiem.
30. Nodrošināt izglītības iestāžu pedagogu tarifikācijas sarakstu pārbaudi un saskaņošanu.
31. Atbilstoši kompetencei, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem.
32. Nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu informāciju par pašvaldības darbību.

33. Nodrošināt budžeta plānošanas, grāmatvedības uzskaites metodisko vadību un iekšējo kontroli.
34. Nodrošināt pašvaldības apmeklētāju pieņemšanu.
35. Organizēt nodaļas funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamos iekšējo normatīvo aktu aktualizāciju un organizēt jaunu, nodaļas profilam atbilstošus, normatīvo aktu izstrādi.
36. Nodrošināt citu domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi un norādījumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

III. Nodaļas tiesības un atbildība

37. Uzdevumu izpildei, Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Saulkrastu novada domes struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm.
38. Nodaļas vadītājam un darbiniekiem ir tiesības:
 - 38.1. pieprasīt un saņemt no Saulkrastu novada domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 38.2. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, sadarboties un konsultēties ar zvērinātajiem revidentiem, valsts kontrolējošām institūcijām vai auditoriem;
 - 38.3. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 38.4. iesniegt priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darba uzlabošanai;
 - 38.5. nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Saulkrastu novada domes struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
 - 38.6. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
 - 38.7. iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas darba uzlabošanu.
39. Nodaļas vadītāja un darbinieku atbildība:
 - 39.1. racionāli un lietderīgi apsaunniekot pašvaldības valdījumā esošos līdzekļus un mantu;
 - 39.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 39.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmumu izpildes rezultātu radītajām sekām;
 - 39.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 39.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un izstrādāto atzinumu, priekšlikumu kvalitāti;
 - 39.6. par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas izplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

IV. Nodaļas darba organizācija

40. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.

41. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
42. Nodaļas vadītājs:
- 42.1. pārtrauga nozares politikas ieviešanu novada finanšu pārvaldības un grāmatvedības uzskaites jomās;
 - 42.2. organizē normatīvo aktu izstrādi un ieviešanu nodaļas kompetences jomās;
 - 42.3. izveido nodaļas iekšējās kontroles sistēmu un kontrolē tās darbību;
 - 42.4. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku darbu, nodaļas funkciju izpildi;
 - 42.5. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm;
 - 42.6. atbilstoši nodaļas kompetencei apliecina pašvaldības un domes dokumentu atvasinājumus pareizību;
 - 42.7. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošus jautājumus;
 - 42.8. dod nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
 - 42.9. organizē un kontrolē pašvaldības budžeta līdzekļu sadali un izlietošanu nodaļas darbības jomā;
 - 42.10. piedalās nodaļas darbinieku amatu aprakstu izstrādē, kā arī organizē to savlaicīgu aktualizāciju.
43. Nodaļa savas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar nepieciešamo Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem nodrošina tai piekritošo Pašvaldības funkciju izpildi, īsteno Domes pieņemtos lēmumus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora izdotos rīkojumus.
44. Nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem likumiem, noteikumiem, nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.
45. Nodaļas saimniecisko nodrošinājumu ar elektroniskajām iekārtām, datortehniku, sakaru līdzekļiem un citiem, ar darbu saistītiem, tehniskiem līdzekļiem un aprīkojumu veic pašvaldība.
46. Nodaļas darbinieku amatu un atlīdzību nosaka Domes apstiprinātais amatu katalogs.
47. Nodaļas darbinieki saskaņo savu prombūtni ar pašvaldības izpilddirektoru.
48. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, deputātiem, pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

VII. Noslēguma jautājums

49. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.