



LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S SEB banka Smiltenes filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

Valkā

2019.gada 29.augustā

Nr.6

APSTIPRINĀTS

ar Valkas novada domes
2019.gada 29.augusta sēdes lēmumu
(protokols Nr.11, 7.§)

VALKAS NOVADA DOMES GRĀMATVEDĪBAS UN FINANŠU NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta 1.daļas 2.punktu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums reglamentē Valkas novada domes (turpmāk tekstā – DOME) Grāmatvedības un finanšu nodaļas (turpmāk tekstā - NODAĻA) organizatorisko struktūru, darbību un nosaka tās uzdevumus, funkcijas, tiesības un atbildību.
2. NODAĻA ir DOMES pakļautībā esoša administrācijas nodaļa, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar šajā nolikumā noteikto kārtību.
3. NODAĻA veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar DOMES administrāciju, pārvaldēm, valsts un pašvaldības institūcijām.
4. NODAĻA nodrošina centralizētu DOMES finanšu un grāmatvedības uzskaiti.
5. NODAĻAI nav juridiskas personas statusa.
6. NODAĻA savā darbībā pilda un ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus un rīkojumus, Valkas novada Domes lēmumus un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora rīkojumus, kā arī savā darbībā nodrošina citu normatīvo aktu piemērošanu un izpildi.

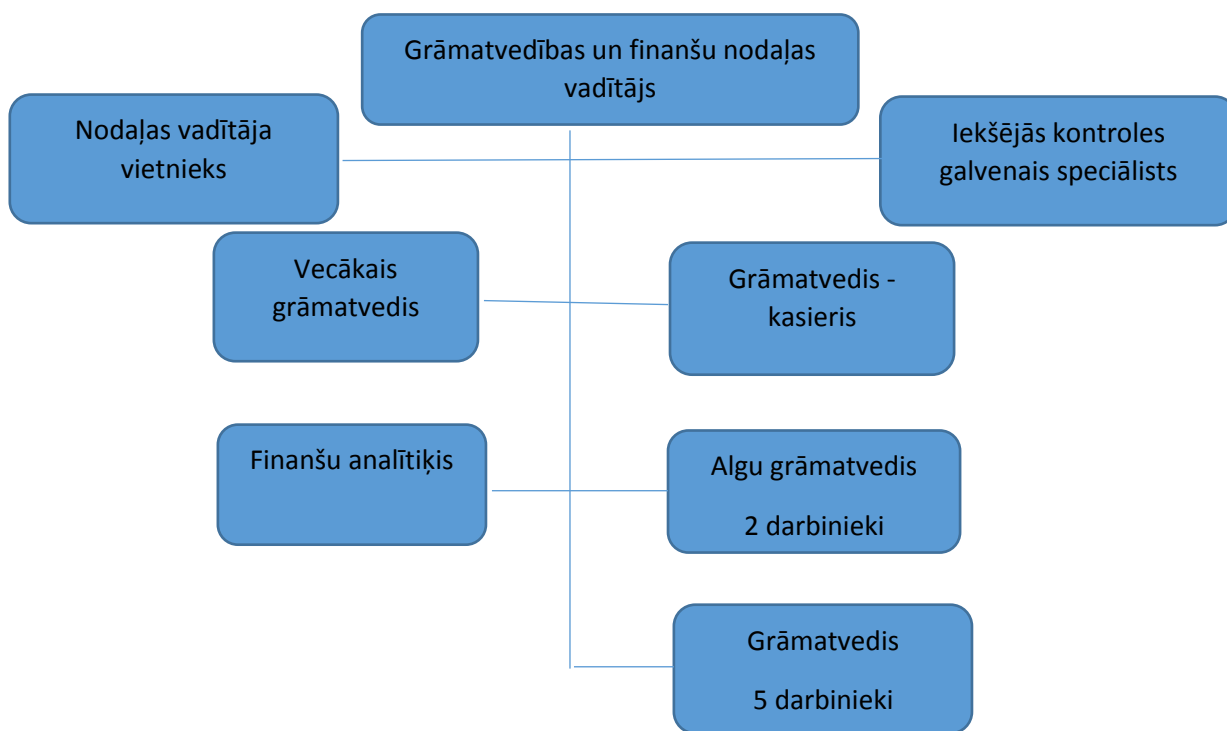
II NODAĻAS galvenie uzdevumi un funkcijas

7. Veikt DOMES budžeta plānošanas procesa vadību, DOMES budžeta izstrādi, izpildes analīzi un grozījumu budžetā projektu sagatavošanu un izpildes kontroli.
8. Nodrošināt grāmatvedības uzskaiti, nodokļu un nodevu iekasēšanu, citu maksājumu iekasēšanu, kā arī norēķinu veikšanu.
9. Nodrošināt vienotas finanšu vadības, kontroles un grāmatvedības uzskaites politikas izstrādi.
10. Piedalīties investīciju projektu finanšu plānošanā.
11. Savas kompetences ietvaros veikt sekojošus uzdevumus budžeta izstrādes un izpildes jomā:
 - 11.1. Izstrādāt DOMES iekšējos normatīvos aktus par budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību;
 - 11.2. Koordinēt un nodrošināt no DOMES budžeta finansējamo institūciju budžetu un DOMES kopbudžeta projektu sastādīšanu;
 - 11.3. Nodrošināt sabalansēta DOMES pamatbudžeta un speciālā budžeta projekta virzību un apstiprināšanu, nodrošināt budžeta aktualizācijas procesu;
 - 11.4. Analizēt DOMES budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu daļas grozījumiem;
 - 11.5. Kontrolēt budžeta izpildes gaitu – finanšu līdzekļu sadali un izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, sagatavot priekšlikumus konstatēto trūkumu novēršanai un sniegt informāciju par budžeta izpildi domes priekšsēdētājam.
12. Konsultēt un sniegt metodisko atbalstu DOMES iestādēm un nodaļām finanšu vadības jomā. Sagatavo finansēšanas plānus un tāmes, to projektus un grozījumus saistībā ar valsts budžeta finansējuma, Eiropas Savienības struktūrfondu un citiem projektiem;
13. Piedalās darba grupās un komisijās nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
14. Sagatavo aprēķinus, kas saistīti ar izglītības iestāžu un sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;

15. Sagatavo maksas pakalpojumu izcenojumu aprēķinus;
16. Nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par DOMES, tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.
17. Nodaļa savas kompetences ietvaros veic sekojošus uzdevumus grāmatvedības jomā:
 - 17.1. Izstrādā pašvaldības vienotos grāmatvedības darba organizācijas un uzskaites dokumentus;
 - 17.2. Uzskaita naudas (skaidras un bezskaidras) plūsmas saskaņā ar budžeta funkcionālo klasifikāciju un ekonomisko klasifikāciju, kontrolē kases un norēķinu kontu apgrozību un atlikumus;
 - 17.3. kārtā pašvaldības īpašumu un krājumu uzskaiti, kontrolē to norakstīšanas kārtību;
 - 17.4. saskaņā ar domes lēmumiem, rīkojumiem, sagatavo inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamiem materiālajiem aktīviem un saistībām;
 - 17.5. aprēķina darba samaksu, sniedz nepieciešamās atskaites, veic nodokļu maksājumus;
 - 17.6. nodrošina mēneša pārskatu, atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 17.7. nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar trešajai personai saprotamu, patiesu un pilnīgu informāciju par DOMES, tās iestāžu un nodaļu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
 - 17.8. Sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju un finanšu datus auditoriem un revidentiem par grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
 - 17.9. Nodrošina grāmatvedības dokumentu sistematizēšanu un glabāšanu atbilstoši DOMES lietvedības un Nolikuma "Valkas novada domes arhīva nolikums" prasībām.

III NODAĻAS struktūra, tiesības un pienākumi

18. Nodaļas struktūra:



19. NODAĻAS darbu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts domes izpilddirektoram. Nodaļas vadītāja prombūtnē viņu aizvieto nodaļas vadītāja vietnieks.
20. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas darbu. Nodaļas vadītāja amata pienākums nosaka šis nolikums un amata apraksts.
21. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
 - 21.1. dot nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē, prasīt atskaiti (arī rakstiski) par amata pienākumu, nodaļas vadītāja norādījumu izpildi, neizpildi vai nepienācīgu izpildi;
 - 21.2. dot metodiskus ieteikumus iestāžu vadītājiem finanšu jautājumos,
 - 21.3. iesniegt domes izpilddirektoram vai priekšsēdētājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, motivēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
22. Nodaļas vadītājam ir pienākums:

- 22.1. nodrošināt informācijas sagatavošanu DOMES, komiteju un komisiju sēdēm, savas kompetences ietvaros sagatavo DOMES komiteju un komisiju lēmumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu projektus un nepieciešamos materiālus to pieņemšanai,
 - 22.2. nodrošināt domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu izpildi, veikt izpildes kontroli savas kompetences ietvaros;
 - 22.3. veikt atsevišķus uzdevumus, kas uzdoti NODAĻAI ar DOMES komiteju un komisiju lēmumiem vai domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem;
 - 22.4. savas kompetences ietvaros sagatavot un nodot Domes priekšsēdētājam apstiprināšanai NODAĻAS darbam nepieciešamos noteikumus;
 - 22.5. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības un drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu darba vietā, NODAĻAS funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saudzīgu lietošanu un saglabāšanu;
 - 22.6. paaugstināt kvalifikāciju, piedaloties semināros,ursos, apmainoties pieredzē par NODAĻAS darba kompetencē esošajiem jautājumiem.
 - 22.7. Pārstāvēt DOMES intereses kredītu, finanšu, nodokļu un citos ar finansēm saistītos jautājumos, kā arī citās NODAĻAS kompetencē esošās lietās.
 - 22.8. Plānot, organizēt, vadīt un kontrolēt nodaļas uzdevumu un tās darbiniekiem uzdoto uzdevumu izpildi;
23. NODAĻAS darbinieki funkcionāli ir pakļauti domes izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam.
24. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas darbiniekiem nodibina un pārtrauc domes izpilddirektors, saskaņojot to ar nodaļas vadītāju.
25. NODAĻAS darbinieku amata pienākumi un tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.
26. NODAĻAS darbinieki amata pienākumus pilda pastāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.
27. Amata aprakstus darbiniekiem apstiprina domes izpilddirektors.
28. Darbinieku tiesības:
- 28.1. saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no DOMES administrācijas, struktūrvienībām, pagastu pārvaldēm, to pastarpinātām institūcijām, pašvaldības un valsts uzņēmumiem un iestādēm NODAĻAS kompetencē esošo uzdevumu un pienākumu izpildei;
 - 28.2. pieprasīt un saņemt NODAĻAS darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
 - 28.3. sadarboties ar domes struktūrvienībām un citām pašvaldības institūcijām;
 - 28.4. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā.
29. Darbinieku pienākumi:
- 29.1. nodrošināt un atbildēt par nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 29.2. nodrošināt domes lēmumu, rīkojumu izpildi savas kompetences ietvaros;
 - 29.3. pastāvīgi paaugstināt profesionālo līmeni, piedaloties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 29.4. sekot līdzi finanšu nozares tiesiskā regulējuma izmaiņām un savlaicīgi tās ieviest darbā;
 - 29.5. katrs NODAĻAS darbinieks atbild par amata aprakstā noteikto darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.
 - 29.6. NODAĻAS darbinieku pienākums ir neizpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu.
30. NODAĻAS darbiniekiem nav tiesību atteikt apmeklētājiem izziņas informācijas sniegšanu par tās kompetencē esošajiem jautājumiem, ja tas paredzēts normatīvajos aktos.
31. NODAĻAS darbiniekiem nav tiesību izpaust viņu pārziņā esošo informāciju par DOMES saņemtajos un nosūtāmajos dokumentos ietvertu saturu jebkādai trešajai personai.
32. NODAĻAS darbinieki ir atbildīgi par domes saistošajos noteikumos, NODAĻAS nolikumā un konkrētā darbinieka amatu pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, uzticēto darba līdzekļu un priekšmetu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem, profesionālo darbību reglamentējošo un nosakošo normatīvo aktu prasību konsekvētu ievērošanu un patstāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgai ieviešanai savā darbā, šī Nolikuma prasību pastāvīga un precīza ievērošana.

V Nobeiguma noteikumi

33. Šajā Nolikumā neparedzētus jautājumus NODAĻA risina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora rīkojumiem.
34. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc izpilddirektora vai NODAĻAS vadītāja priekšlikuma, grozījumus NOLIKUMĀ apstiprina novada dome.
35. Nolikums stājas spēkā ar 2019.gada 1.septembri. Ar šo Nolikumu spēku zaudē 2013.gada 29.augusta NOLIKUMS Nr.3 "Valkas novada domes Grāmatvedības un finanšu nodaļas nolikums" (sēdes protokols Nr.18, 7.§).

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A. Krauklis