



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67970844, e-pasts: [pasts@sigulda.lv](mailto:pasts@sigulda.lv)  
[www.sigulda.lv](http://www.sigulda.lv)

### NOLIKUMS Nr.22/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS  
ar Siguldas novada pašvaldības domes  
2021. gada 12. augusta lēmumu  
(prot. Nr.6, 24.§)

### Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73. panta pirmās daļas 1.punktu un likuma  
“Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu*

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldes nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Finanšu pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Par pārvaldes izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Siguldas novada pašvaldības dome (turpmāk arī – Dome).
3. Pārvalde 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.
4. Pārvalde ārējā sarakstē izmanto pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz pašvaldības veidlapas ir tiesīgi: pārvaldes vadītājs, pārvaldes vadītāja vietnieks, viņu prombūtnes laikā galvenais grāmatvedis/Grāmatvedības nodaļas vadītājs vai galvenais ekonomists/Ekonomikas nodaļas vadītājs, vai cits ar pašvaldības rīkojumu noteikts pārvaldes vadītāja, pārvaldes vadītāja vietnieka, galvenā grāmatveža/Grāmatvedības nodaļas vadītāja vai galvenā ekonomista/Ekonomikas nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
5. Pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Pārvalde ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
7. Pārvaldes sastāvā ietilpst šādas struktūrvienības:
  - 7.1. Ekonomikas nodaļa;
  - 7.2. Grāmatvedības nodaļa;
  - 7.3. Finanšu kontroles nodaļa.

#### II. Pārvaldes mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības.

8. Pārvaldes 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. Pārvaldes 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 pārraudzība;
  - 9.4. nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – NĪN) efektīva administrēšana, nodrošinot NĪN aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti, samaksas kontroli un pirmstiesas piedziņu;
  - 9.5. pašvaldības ieguldījumu kapitālsabiedrībās un pašvaldības kapitālsabiedrību finanšu uzraudzība;
  - 9.6. pašvaldības noslēgto līgumu kontrole, nodrošinot līgumu uzskaiti un līgumu summas kontroli, līgumu uzglabāšana un arhivēšana;
  - 9.7. Finanšu informācijas sagatavošana pēc pieprasījuma.
10. Pārvaldes uzdevumi:
- 10.1. Ekonomikas nodaļai:
    - 10.1.1. izstrādāt metodiskos norādījumus pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
    - 10.1.2. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai Siguldas novada pašvaldības budžeta kopsavilkumu un tā grozījumus;
    - 10.1.3. izvērtēt pašvaldības struktūrvienībām un iestāžu budžeta pieprasījumu atbilstību pašvaldības plānotā budžeta iespējām;
    - 10.1.4. sagatavot pašvaldības struktūrvienībām un iestāžu budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmes, organizēt budžeta tāmju grozījumu veikšanu;
    - 10.1.5. nodrošināt pašvaldības budžeta finanšu naudas plūsmas vadību, nepieciešamības gadījumā veikt attiecīgus budžeta grozījumus;
    - 10.1.6. sagatavot un analizēt visa veida pārskatus par pašvaldības struktūrvienību un iestāžu budžetu un kopbudžeta izpildi;
    - 10.1.7. sagatavot un sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par pašvaldības budžeta līdzekļu racionālāku un lietderīgāku izlietošanu;
    - 10.1.8. veikt pašvaldības finansiālā stāvokļa un darbības efektivitātes rādītāju analīzi;
    - 10.1.9. sadarbībā ar iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt pašvaldības sniegto maksas pakalpojumu nepieciešamības izvērtējumu un cenas aprēķinus, veikt uzskaiti un analīzi;
    - 10.1.10. sagatavot aprēķinus savstarpējo norēķinu veikšanai ar citām pašvaldībām par izglītības iestāžu un sociālās palīdzības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem, par privāto pirmsskolas izglītības iestāžu pakalpojumiem un bērnu uzraudzības pakalpojumiem;
    - 10.1.11. sagatavot pašvaldības aizņēmumu un galvojumu dokumentus un sagatavot ikmēneša pārskatus par pašvaldības saistību (aizņēmumu un galvojumu) apmēru;
    - 10.1.12. sagatavot nepieciešamo informāciju pašvaldības finanšu gada pārskata un pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanai;
    - 10.1.13. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
    - 10.1.14. līgumu slēgšanas procesā saskaņot līgumus attiecībā uz budžeta līdzekļu esamību un izlietošanas mērķi, un citas finanšu informācijas, t.sk. piemērojamo nodokļu, un apmaksas noteikumu atbilstību normatīvajiem aktiem;
    - 10.1.15. nodrošināt finanšu dokumentu pieņemšanu un reģistrēšanu resursu vadības sistēmā (turpmāk – RVS) Horizon;
    - 10.1.16. veikt pašvaldības kapitālsabiedrību finanšu pārskatu analīzi;

- 10.1.17. pamatojoties uz pārvaldes vadītāja uzdevumu, sagatavot finanšu informāciju;
- 10.1.18. veikt NĪN administrēšanu, pamatojoties uz likumu un spēkā esošajiem Siguldas novada pašvaldības domes iekšējiem noteikumiem par nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu Siguldas novada pašvaldībā, tajā skaitā:
- 10.1.18.1. aprēķināt NĪN un izsūtīt maksāšanas paziņojumus;
  - 10.1.18.2. veikt NĪN samaksas uzskaiti un kontroli;
  - 10.1.18.3. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN un tā atvieglojumu piemērošanu Siguldas novadā;
  - 10.1.18.4. sagatavot un pieņemt lēmumus par NĪN atvieglojumu piemērošanu atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem par NĪN atvieglojumu piemērošanu;
  - 10.1.18.5. veikt NĪN parādu pirmstiesas piedziņu atbilstoši pašvaldībā izstrādātajai piedziņas kārtībai;
  - 10.1.18.6. sagatavot kreditora prasījumus par NĪN parādiem maksātnespējas lietās;
  - 10.1.18.7. sagatavot Domes lēmumu projektus par nekustamā īpašuma nodokļa parādu dzēšanu saskaņā ar likumu;
  - 10.1.18.8. veikt citus Siguldas novada pašvaldības domes iekšējos noteikumus par nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu Siguldas novada pašvaldībā noteiktos uzdevumus

## 10.2. Grāmatvedības nodaļai:

- 10.2.1. izstrādāt vienotus pašvaldības grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu un citus ar grāmatvedību saistītus dokumentus;
- 10.2.2. kārtot pašvaldības struktūrvienību un iestāžu finanšu un grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldībā noteiktai kārtībai;
- 10.2.3. sagatavot inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un saistībām, apkopot inventarizācijas rezultātus un veikt pārējo grāmatvedības norēķinu kontu un zembilances kontu inventarizāciju;
- 10.2.4. veikt un kontrolēt pamatlīdzekļu, inventāra un materiālu uzskaiti un norakstīšanu;
- 10.2.5. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
- 10.2.6. uzskaitīt naudas (skaidras un bezskaidras) plūsmas saskaņā ar budžeta funkcionālo un ekonomisko klasifikāciju, kontrolēt kases un norēķinu kontu apgrozību, atlikumu un darījumu atbilstību;
- 10.2.7. kontrolēt pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību izpildi;
- 10.2.8. nodrošināt pašvaldībā vienotas sistēmas metodiskās vadības ieviešanu finanšu un darba samaksas jomā;
- 10.2.9. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai pašvaldības finanšu gada pārskatu un piedalīties pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanā;
- 10.2.10. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
- 10.2.11. Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanās sistēmā (turpmāk – EDS) nodrošināt visu nepieciešamo pārskatu un deklarāciju iesniegšanu un kontroles procedūras;
- 10.2.12. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politisku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu uzskaiti;
- 10.2.13. veikt saņemto ziedojumu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu uzskaiti;
- 10.2.14. nodrošināt pašvaldības ieguldījumu kapitālsabiedrībās uzskaiti un kontroli;
- 10.2.15. pamatojoties uz pārvaldes vadītāja uzdevumu, sagatavot finanšu informāciju;

10.3. Finanšu kontroles nodaļai:

10.3.1. nodrošināt pašvaldībā noslēgto līgumu, kuriem ir tieša vai netieša finansiāla ietekme uz pašvaldības budžeta līdzekļiem, reģistrēšanu RVS Horizon, kontroli par uzskaiti un līguma summas kontroli;

10.3.2. nodrošināt līgumu uzglabāšanu un iepazīšanos ar līgumu oriģināliem atbilstoši normatīvajiem aktiem;

10.3.3. nodrošināt līgumu arhivēšanu;

10.3.4. nodrošināt pašvaldības debitoru saistību kontroli un uzraudzību;

10.3.5. veikt debitoru saistību parādu piedziņas procesa pirmstiesas administrēšanu;

10.3.6. sagatavot debitoru saistību parādu lietu iesniegšanu Juridiskajai pārvaldei prasības sagatavošanai iesniegšanai tiesā;

10.3.7. pamatojoties uz pārvaldes vadītāja uzdevumu, sagatavot finanšu informāciju;

10.4. nodrošināt pašvaldības kapitāla daļu turētāja funkcijas – kapitālsabiedrību finanšu pārskatu analīzi – izpildi pašvaldības kapitālsabiedrībās;

10.5. nodrošināt pašvaldības kapitālsabiedrību finanšu uzraudzību, izvērtējot pašvaldības kapitālsabiedrību iesniegtos finanšu pārskatus atbilstoši Siguldas novada pašvaldības domes iekšējiem noteikumiem “Siguldas novada pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitāla daļu pārvaldības noteikumi”;

10.6. sagatavot lēmumu, saistošo noteikumu, rīkojumu, noteikumu un instrukciju projektus atbilstoši pārvaldes kompetencei;

10.7. nodrošināt pašvaldības finanšu informācijas uzkrāšanas, apkopošanas un analīzes informatīvo sistēmu administrēšanu;

10.8. sniegt norādījumus un konsultācijas pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par jautājumiem, kas ir pārvaldes darbinieku kompetencē;

10.9. veikt citus pašvaldības vadības un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;

10.10. nodrošināt pašvaldības elektronisko maksājumu izpildi;

10.11. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs un Valsts kasē.

11. Pārvaldes tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts iestādēm, citām fiziskām un juridiskām personām, kas nepieciešama pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

11.2. atbilstoši pārvaldes kompetencei pārstāvēt pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;

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 sanāksmēs;

11.5. iesniegt domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par pārvaldes 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 lauzt 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 pārvaldes kompetences jautājumiem;
- 11.11. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

### **III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija**

12. Pārvaldes sastāvs tiek noteikts saskaņā ar Pašvaldības personāla sarakstu, ko apstiprina Dome. Pārvaldes darbiniekus darbā pieņem Izpilddirektors, nosakot katram darbiniekam konkrētus pienākumus darba līgumā un amata aprakstā.
13. Pārvaldes darbu organizē un vada Finanšu pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
14. Finanšu pārvaldes vadītājs:
  - 14.1. koordinē Finanšu pārvaldes darbu plānošanu, pārvaldei doto uzdevumu izpildi starp pārvaldes nodaļām un speciālistiem, kontrolē un atbild par pārvaldei uzdoto darbu izpildi; koordinē pārvaldē saņemto finanšu informācijas pieprasījumu izpildi;
  - 14.2. izstrādā un aktualizē pārvaldes nolikumu;
  - 14.3. atbild par pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina pārvaldes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 14.4. nodrošina personāla vadību pārvaldes nodaļās;
  - 14.5. organizē saistošo un metodisko noteikumu izstrādi atbilstoši pārvaldes kompetencei, 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, administrē EDS un deleģē citiem pārvaldes darbiniekiem nepieciešamo dokumentu iesniegšanu EDS; administrē komercbanku tīmekļa sistēmu lietotājus;
  - 14.7. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši pārvaldes kompetencei;
  - 14.8. iesniedz pašvaldības aizņēmumu un galvojumu dokumentus;
  - 14.9. pārvalda pārvaldes rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
  - 14.10. veic citus pienākumus atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam, Siguldas novada pašvaldības nolikumam, Siguldas novada pašvaldības domes iekšējiem noteikumiem „Siguldas novada pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitāla daļu pārvaldības noteikumi”, Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldes nolikumam un Finanšu pārvaldes vadītāja amata aprakstam;
  - 14.11. ir tiesīgs savas kompetences ietvaros Pašvaldības vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus, preču – pavadzīmes rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums;
  - 14.12. Pārvaldes vadītājam tieši pakļauti: Pārvaldes vadītāja vietnieks, Ekonomikas, Grāmatvedības un Finanšu kontroles nodaļu vadītāji, grāmatvedis (3.līmeņa kvalifikācija), kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
15. Finanšu pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Finanšu pārvaldes vadītāja vietnieks vai cits ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs. Finanšu pārvaldes vadītāja vietnieks strādā Finanšu pārvaldes vadītāja pakļautībā, bet amatam saistošus rīkojumus izdod Pašvaldības izpilddirektors.
16. Finanšu pārvaldes vadītāja vietnieks savas kompetences ietvaros, saskaņā ar šo nolikumu un Amata aprakstu pilda citus Finanšu pārvaldes vadītāja noteiktus uzdevumus.
17. Galvenais ekonomists/Ekonomikas nodaļas vadītājs:
  - 17.1. nodrošina Ekonomikas nodaļai nolikumā minēto uzdevumu izpildi;

- 17.2. plāno un organizē Ekonomikas nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
- 17.3. veic citus pienākumus atbilstoši nolikumam un galvenā ekonomista/Ekonomikas nodaļas vadītāja amata aprakstam.
18. Galvenais grāmatvedis/Grāmatvedības nodaļas vadītājs:
- 18.1. nodrošina Grāmatvedības nodaļai nolikumā minēto uzdevumu izpildi;
- 18.2. plāno un organizē Grāmatvedības nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
- 18.3. veic citus pienākumus atbilstoši nolikumam un galvenā grāmatveža/Grāmatvedības nodaļas vadītāja amata aprakstam.
19. Finanšu kontroles nodaļas vadītājs:
- 19.1. Nodrošina Finanšu kontroles nodaļai nolikumā minēto uzdevumu izpildi;
- 19.2. plāno un organizē Finanšu kontroles nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
- 19.3. veic citus pienākumus atbilstoši nolikumam un Finanšu kontroles nodaļas vadītāja amata aprakstam.
20. Nodaļu darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
21. Pārvaldes darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.
22. Ja pārvaldes darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietniekiem, viņš par to informē pārvaldes vadītāju.

#### **IV. Pārvaldes atbildība**

23. Finanšu pārvaldes vadītājs atbild par pārvaldes darba nodrošināšanu atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, Siguldas novada pašvaldības nolikumam, Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldes nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
24. Nodaļu vadītāji atbild par nodaļu darba nodrošināšanu atbilstoši domes saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, Siguldas novada pašvaldības nolikumam, Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldes nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
25. Pārvaldes darbinieki ir atbildīgi par:
- 25.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
- 25.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

#### **V. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

26. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Finanšu pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
27. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 27.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Finanšu pārvaldes vadītājam;
- 27.2. Finanšu pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
- 27.3. Finanšu pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
- 27.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

28. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī, ja ar domes lēmumu nav noteikts cits nolikuma spēkā stāšanās datums.
29. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības domes 2017. gada 28. septembra nolikums "Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldes nolikums" Nr.24/2017 (prot. Nr.17, 27.§), 2017. gada 27. oktobra Krimuldas novada domes Finanšu nodaļas reglaments (prot. Nr.12, 9.p.), 2019. gada 23. septembra Inčukalna novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļas nolikums (prot. Nr.14, 4.§).

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U.Mitrevis