



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasvaldiba@sigulda.lv
www.sigulda.lv

Siguldā

NOLIKUMS Nr.24/2017

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2017.gada 28.septembra
lēmumu (prot.Nr.17, 27.§)

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 jautājumi

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 – dome), pamatojoties uz domes Finanšu komitejas lēmumu.
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, viņa prombūtnes laikā galvenais grāmatvedis/Grāmatvedības nodaļas vadītājs vai galvenais ekonomists/Ekonomikas nodaļas vadītājs, vai cits ar pašvaldības rīkojumu noteikts pārvaldes vadītāja, galvenā grāmatveža vai galvenā ekonomista pienākumu izpildītājs.
5. Pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Pārvaldes sastāvā ietilpst:
 - 6.1. Ekonomikas nodaļa;
 - 6.2. Grāmatvedības nodaļa.

II. Pārvaldes mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības.

7. 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.
8. Pārvaldes funkcijas:
 - 8.1. pašvaldības finanšu resursu plānošana un vadība, nodrošinot pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu, kontroli un analīzi;

- 8.2. pašvaldības finanšu politikas un vadības izstrādāšana, organizēšana un koordinēšana, nodrošinot pašvaldības grāmatvedības uzskaiti, ietverot pārskatu un deklarāciju iesniegšanu;
 - 8.3. Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts programmu projektu, kā arī ziedojumu (dāvinājumu) un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu pārraudzība;
 - 8.4. nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – NĪN) efektīva administrēšana, nodrošinot NĪN aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti, samaksas kontroli un pirmstiesas piedziņu;
 - 8.5. pašvaldības ieguldījumu kapitālsabiedrībās un pašvaldības kapitālsabiedrību finanšu uzraudzība;
 - 8.6. pašvaldības noslēgto līgumu kontrole, nodrošinot līgumu uzskaiti un līgumu summas kontroli, līgumu uzglabāšana un arhivēšana.
9. Pārvaldes uzdevumi:
- 9.1. Ekonomikas nodaļai:
 - 9.1.1. izstrādāt metodiskos norādījumus pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
 - 9.1.2. izvērtēt pašvaldības struktūrvienībām un iestāžu budžeta pieprasījumu atbilstību pašvaldības plānotā budžeta iespējām;
 - 9.1.3. sagatavot pašvaldības struktūrvienībām un iestāžu budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmes, kā arī izstrādāt pašvaldības kopbudžetu un tā grozījumu projektus;
 - 9.1.4. sagatavot un analizēt visa veida pārskatus par pašvaldības struktūrvienību un iestāžu budžetu un kopbudžeta izpildi;
 - 9.1.5. sagatavot un sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par pašvaldības budžeta līdzekļu racionālāku un lietderīgāku izlietošanu;
 - 9.1.6. veikt pašvaldības finansiālā stāvokļa un darbības efektivitātes rādītāju analīzi;
 - 9.1.7. sadarbībā ar iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt pašvaldības sniegto maksas pakalpojumu nepieciešamības izvērtējumu un cenas aprēķinus, veikt uzskaiti un analīzi;
 - 9.1.8. sagatavot pašvaldības aizņēmumu un galvojumu dokumentus;
 - 9.1.9. sagatavot nepieciešamo informāciju pašvaldības finanšu gada pārskata un pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanai;
 - 9.1.10. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 9.1.11. līgumu slēgšanas procesā saskaņot līgumus attiecībā uz budžeta līdzekļu esamību un izlietošanas mērķi, un citas finanšu informācijas un apmaksas noteikumu atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 9.1.12. nodrošināt pašvaldībā noslēgto līgumu, kuriem ir tieša vai netieša finansiāla ietekme uz pašvaldības budžeta līdzekļiem, kontroli par uzskaiti un līguma summu.
 - 9.1.13. nodrošināt līgumu uzglabāšanu un iepazīšanos ar līgumu oriģināliem atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 9.1.14. nodrošināt līgumu arhivēšanu;
 - 9.1.15. veikt NĪN administrēšanu, pamatojoties uz Siguldas novada pašvaldības domes 2011.gada 28.decembra iekšējiem noteikumiem „Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas noteikumiem Siguldas novada pašvaldībā” (prot.Nr.25, 1.§), tajā skaitā:
 - 9.1.15.1. aprēķināt NĪN un izsūtīt maksāšanas paziņojumus;
 - 9.1.15.2. veikt NĪN samaksas uzskaiti un kontroli;

9.1.15.3. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN atvieglojumu piemērošanu Siguldas novadā;

9.1.15.4. sagatavot un pieņemt lēmumus par NĪN atvieglojumu piemērošanu atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem par NĪN atvieglojumu piemērošanu;

9.1.15.5. veikt NĪN parādu pirmstiesas piedziņu atbilstoši pašvaldībā izstrādātajai piedziņas kārtībai;

9.1.15.6. sagatavot kreditora prasījumus par NĪN parādiem maksātspējas lietās;

9.1.16. nodrošināt kontroli par pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību finanšu resursu efektīvu plānošanu un izmantošanu.

9.2. Grāmatvedības nodaļai:

9.2.1. izstrādāt grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu un citus ar grāmatvedību saistītus dokumentus;

9.2.2. kārtot pašvaldības struktūrvienību un iestāžu finanšu un grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldībā noteiktai kārtībai;

9.2.3. piedalīties pašvaldības struktūrvienību un iestāžu materiālo vērtību inventarizācijās un veikt pārējo grāmatvedības uzskaites kontu inventarizāciju;

9.2.4. veikt un kontrolēt pamatlīdzekļu, inventāra un materiālu uzskaiti un norakstīšanu;

9.2.5. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;

9.2.6. kontrolēt bankas kontu apgrozījumus un atlikumus, kārtot norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem un citiem klientiem, izmantot efektīvi brīvos finanšu līdzekļus;

9.2.7. kontrolēt pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību izpildi;

9.2.8. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;

9.2.9. nodrošināt pašvaldībā vienotas sistēmas metodiskās vadības ieviešanu finanšu un darba samaksas jomā;

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

9.2.11. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;

9.2.12. Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanās sistēmā (turpmāk – EDS) nodrošināt visu nepieciešamo pārskatu un deklarāciju iesniegšanu un kontroles procedūras;

9.2.13. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politisku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu uzskaiti;

9.2.14. veikt saņemto ziedojumu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu uzskaiti;

9.2.15. nodrošināt pašvaldības ieguldījumu kapitālsabiedrībās uzskaiti un kontroli;

9.3. nodrošināt pašvaldības kapitāla daļu turētāju funkciju – kapitālsabiedrību finanšu pārskatu analīzi – izpildi pašvaldības kapitālsabiedrībās;

9.4. 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”;

- 9.5. sagatavot lēmumu, saistošo noteikumu, rīkojumu, noteikumu un instrukciju projektus atbilstoši pārvaldes kompetencei;
 - 9.6. nodrošināt pašvaldības finanšu informācijas uzkrāšanas, apkopošanas un analīzes informatīvo sistēmu administrēšanu;
 - 9.7. sniegt norādījumus un konsultācijas pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par jautājumiem, kas ir pārvaldes darbinieku kompetencē;
 - 9.8. veikt citus pašvaldības vadības un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
10. Pārvaldes tiesības:
- 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts iestādēm, citām fiziskām un juridiskām personām, kas nepieciešama pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.2. atbilstoši pārvaldes kompetencei pārstāvēt pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.3. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 10.4. piedalīties pašvaldības pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 10.5. iesniegt domes priekšsēdētājam un pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par pārvaldes darba uzlabošanu;
 - 10.6. piedalīties pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu politikas jautājumos;
 - 10.7. ierosināt apturēt vai grozīt domes lēmumprojektus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 10.8. ierosināt lauzt vai grozīt pašvaldības iestāžu noslēgtos līgumus un ar līgumiem saistītos dokumentus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem;
 - 10.9. savas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikumus, lēmumus, instrukcijas un citus dokumentus), kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē;
 - 10.10. sasaukt pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par pārvaldes kompetences jautājumiem;
 - 10.11. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

11. Pārvaldes darbu organizē un vada Finanšu pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
12. Finanšu pārvaldes vadītājs:
- 12.1. koordinē Finanšu pārvaldes darbu plānošanu, pārvaldei doto uzdevumu izpildi starp pārvaldes nodaļām un speciālistiem, kontrolē un atbild par pārvaldei uzdoto darbu izpildi;
 - 12.2. izstrādā un aktualizē pārvaldes nolikumu;
 - 12.3. atbild par pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina pārvaldes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 12.4. nodrošina personāla vadību pārvaldes nodaļās;
 - 12.5. organizē saistošo un metodisko noteikumu izstrādi atbilstoši pārvaldes kompetencei, sniedz ieteikumus domes deputātiem, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem finanšu jautājumos;
 - 12.6. 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 delegē citiem pārvaldes darbiniekiem nepieciešamo dokumentu iesniegšanu EDS;

12.7. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši pārvaldes kompetencei;

12.8. pārvalda pārvaldes rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;

12.9. 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.

13. Finanšu pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda galvenais grāmatvedis vai galvenais ekonomists, vai cits ar pašvaldības rīkojumu noteikts pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.

14. Finanšu pārvaldes vadītājam ir tieši pakļauts: galvenais grāmatvedis/Grāmatvedības nodaļas vadītājs un galvenais ekonomists/Ekonomikas nodaļas vadītājs, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.

15. Galvenais grāmatvedis/Grāmatvedības nodaļas vadītājs:

15.1. nodrošina Grāmatvedības nodaļai nolikumā minēto uzdevumu izpildi;

15.2. plāno un organizē Grāmatvedības nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

15.3. aizvieto pārvaldes vadītāju tā prombūtnes laikā;

15.4. veic citus pienākumus atbilstoši nolikumam un galvenā grāmatveža/Grāmatvedības nodaļas vadītāja amata aprakstam.

16. Grāmatvedības nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti galvenajam grāmatvedim/Grāmatvedības nodaļas vadītājam.

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. aizvieto pārvaldes vadītāju tā prombūtnes laikā;

17.4. veic citus pienākumus atbilstoši nolikumam un galvenā ekonomista/Ekonomikas nodaļas vadītāja amata aprakstam.

18. 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.

19. Ekonomikas nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti galvenajam ekonomistam/Ekonomikas nodaļas vadītājam.

20. Ja pārvaldes darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, viņš par to informē pārvaldes vadītāju.

21. Pārvaldes darbinieku amatu klasifikācija un atbildība tiek noteikta atbilstoši darbinieka profesionālajai pieredzei un kompetencei un saskaņā ar kritērijiem atbilstoši Profesiju klasifikatoram un Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogam:

21.1. vecākais grāmatvedis (2.pamatgrupa): darbinieks savā kompetences jomā identificē iespēju pilnveidot uzskaites metodes un sadarbībā ar pārvaldes darbiniekiem pilnveido uzskaites metodes, veic savas jomas uzskaites datu pārbaudi, sagatavo pārskatus un atskaites, konsultē pašvaldības darbiniekus uzskaites jautājumos, nepieciešamības gadījumā spēj aizvietot kolēģi citā grāmatvedības uzskaites jomā, profesionālā pieredze ir lielāka par trim gadiem;

22.2. grāmatvedis (4.līmeņa kvalifikācija, 3.pamatgrupa): veic grāmatvedības uzskaites atsevišķas jomas operācijas, pārbauda dokumentu noformēšanas pareizību, sagatavo pārskatus un atskaites galvenā vai vecākā grāmatveža uzraudzībā, izpilda galvenā vai vecākā grāmatveža norādījumus, profesionālā pieredze no viena līdz trim gadiem.

23.3. grāmatvedis (3.līmeņa kvalifikācija, 4.pamatgrupa): veic grāmatvedības uzskaites atsevišķas jomas operācijas, piedalās inventarizācijās, izpilda galvenā vai vecākā grāmatveža norādījumus, profesionālā pieredze līdz vienam gadam.

IV. Pārvaldes atbildība

24. 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.

25. 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.

26. Pārvaldes darbinieki atbildīgi par:

- 26.1. 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;
- 26.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

V. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

27. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Finanšu pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

28. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

- 28.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Finanšu pārvaldes vadītājam;
- 28.2. Finanšu pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
- 28.3. Finanšu pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
- 28.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

VI. Noslēguma jautājumi

29. Nolikums stājas spēkā 2017.gada 1.decembrī.

30. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Siguldas novada pašvaldības domes 2016.gada 21.septembra nolikumu „Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldes nolikums” Nr.14/2016 (prot.Nr.15, 19.§).

Priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

U.Mitrevis