



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383

e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavas novada Krāslavas pilsētā

APSTIPRINĀTS

Krāslavas novada pašvaldības

izpilddirektors V. Aišpurs

2024. gada 27. jūnijā

Krāslavas novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Grāmatvedības nodaļas NOLIKUMS

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Krāslavas novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Grāmatvedības nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izveidotās iestādes „Krāslavas novada pašvaldības Centrālās pārvalde” (turpmāk – pārvalde) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu pašvaldībā.
2. Nodaļas mērķis ir nodrošināt lietderīgu un efektīvu pašvaldības resursu izmantošanu pašvaldības funkciju īstenošanai, nodrošināt grāmatvedības politikas izstrādi un īstenošanu, grāmatvedības uzskaites kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un tās kompetencē esošajām funkcijām finanšu un grāmatvedības uzskaites jomā.
3. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības un pārvaldes nolikumus, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku (turpmāks tekstā – pašvaldības vadības) rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
4. Nodaļu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Nodaļa savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, amatpersonām, pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
6. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē pašvaldības dome un tā ir tiešā strukturālā pakļautībā pašvaldības izpilddirektoram.
7. Nodaļas nolikumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors un tas ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

II NODAĻAS STRUKTŪRA, DARBA ORGANIZĀCIJA UN ATBILDĪBA

8. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.

9. Nodaļas vadītājs organizē nodaļai nodoto uzdevumu izpildi, ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu, pašvaldības domes lēmumu, pašvaldības vadības rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī par nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām.
10. Nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda nodaļas vadītāja vietnieks.
11. Nodaļas vadītājs:
 - 11.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 11.2. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju;
 - 11.3. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 11.4. veic nodaļas darbinieku novērtēšanu;
 - 11.5. sekmē darbinieku kvalifikācijas celšanu;
 - 11.6. saskaņo nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes, nodrošinot nodaļas netraucētu darbu darbinieku prombūtnes laikā;
 - 11.7. pēc nepieciešamības piedalās sanāksmēs, pašvaldības komiteju un domes sēdēs;
 - 11.8. pēc nepieciešamības organizē nodaļas darbinieku sanāksmes un tikšanās;
 - 11.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, kvalifikācijas celšanas iespējām;
 - 11.10. iesniedz Administratīvajai nodaļai nodaļas ikmēneša darbinieku tabeli;
 - 11.11. sagatavo, precizē un iesniedz Administratīvajai nodaļai nodaļas lietu nomenklatūru;
 - 11.12. sagatavo un iesniedz Administratīvajai nodaļai priekšlikumus iepirkumu plānam;
 - 11.13. iesniedz priekšlikumus pašvaldības ikgadējam budžetam.
12. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un tieši ir pakļauti nodaļas vadītājam.
13. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas vadītāju un nodaļas darbiniekiem nodibina un pārtrauc pašvaldības izpilddirektors.
14. Nodaļas darbinieki veic pienākumus saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajiem amatu aprakstiem.
15. Nodaļas vadītājs savu prombūtni saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru, nodaļas darbinieki savu prombūtni saskaņo ar nodaļas vadītāju.
16. Nodaļas darbinieku aizvietošana tiek noteikta ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
17. Nodaļas vadītāja un nodaļas darbinieku amata vienību skaitu un mēnešalgas apmērus ar rīkojumu nosaka pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem un atbilstoši atlīdzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
18. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir atbildība:
 - 18.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu pašvaldībā;
 - 18.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 18.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 18.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;

18.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto dokumentu kvalitāti;

18.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

19. Katrs nodaļas darbinieks:

19.1. atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī uzticētā darba aprīkojuma un inventāra ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

19.2. nodrošina iegūtās informācijas konfidencialitāti un fizisko personu datu aizsardzību, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

19.3. sadarbojas ar visām pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.

III. NODAĻAS UZDEVUMI

20. Nodaļas uzdevums ir:

20.1. izstrādāt vienotus pašvaldības grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu un citus ar grāmatvedību saistītus dokumentus;

20.2. kārtot pašvaldības struktūrvienību un iestāžu finanšu operāciju grāmatvedības uzskaiti pēc naudas plūsmas un uzkrāšanas principa, reģistrējot un iegrāmatojot saimnieciskos darījumus grāmatvedības reģistros, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem un atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām;

20.3. saskaņā ar domes lēmumiem, amatpersonu rīkojumiem, sagatavot inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamiem pašvaldības īpašuma, lietojumā un valdījumā esošiem aktīviem, naudas līdzekļiem, prasībām un saistībām, apkopot inventarizācijas rezultātus un veikt pārējo grāmatvedības norēķinu kontu un zembilances kontu inventarizāciju;

20.4. veikt un kontrolēt pašvaldības īpašumu, krājumu uzskaiti un to norakstīšanas kārtību;

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

20.6. uzskaitīt naudas (skaidras un bezskaidras) plūsmas saskaņā ar budžeta funkcionālo un ekonomisko klasifikāciju, kontrolēt kases un norēķinu kontu apgrozību, atlikumu un darījumu atbilstību;

20.7. veikt un kontrolēt atlīdzības pašvaldības darbiniekiem, deputātiem un pakalpojumu sniedzējiem aprēķināšanu, uzskaiti un izmaksu, kā arī veikt nodokļu maksājumus;

20.8. veikt norēķinu uzskaiti un kontroli par pašvaldības iestāžu un struktūrvienību sniegtajiem pakalpojumiem un preču realizāciju;

20.9. veikt nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – NĪN,) un zemes nomas administrēšanu, nodrošinot to aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti, samaksas kontroli un pirmstiesas piedziņu;

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

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

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

- 20.13.Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanās sistēmā (turpmāk – EDS) nodrošināt visu nepieciešamo pārskatu un deklarāciju iesniegšanu un kontroles procedūras;
- 20.14. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politisku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu grāmatvedības uzskaiti;
- 20.15.veikt saņemto ziedojumu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu uzskaiti;
- 20.16.nodrošināt pašvaldības ieguldījumu kapitālsabiedrībās uzskaiti un kontroli;
- 20.17.pamatojoties uz domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieku vai iestāžu vadītāju uzdevumu, sagatavot finanšu informāciju;
- 20.18.nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.

IV. NODAĻAS DARBINIEKU TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

21. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļas darbiniekiem ir šādas tiesības:
- 21.1.pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm un institūcijām, kapitālsabiedrībām, valsts un citām pašvaldībām un to iestādēm, fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 21.2.sadarboties ar administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām nodaļas kompetences jautājumu risināšanai;
- 21.3.nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērinātiem revidentiem, valsts kontroles pārstāvjiem, u.c. speciālistiem;
- 21.4. atbilstoši nodaļas kompetencei, pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
- 21.5. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs;
- 21.6.izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 21.7.sagatavot domes lēmumu projektus atbilstoši nodaļas kompetencē;
- 21.8. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
- 21.9. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
- 21.10. pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 21.11. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.
22. Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, Pašvaldības nolikuma, ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
23. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par personas datu neizpaušanu, kā arī iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

24. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

25. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

25.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;

25.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;

25.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram.

26. Pašvaldības domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

VI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

27. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2016.gada 19.maijā apstiprinātais Krāslavas novada domes Grāmatvedības nodaļas nolikums.