



LATVIJAS REPUBLIKA
PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA
reģ. Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301
tālrunis 65322766, e-pasts dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes

2023.gada 27.aprīļa

sēdes lēmumu (protokols Nr.5., 3.§)

**PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBAS FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS DAĻAS
NOLIKUMS**

*Izdots pamatojoties uz Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un
likuma „Pašvaldību likums” 20.panta otro daļu un
50.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1.1. Preiļu novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļa (turpmāk tekstā – Daļa) ir Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Preiļu novada pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam, un kas tiek finansēta no novada Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.2. Daļu veido, reorganizē, likvidē, kā arī Daļas amata vietu sarakstu un nolikumu apstiprina Preiļu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).

1.3. Nolikums nosaka Daļas darba organizāciju, uzdevumus un kompetences, tiesības un atbildību.

1.4. Daļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus (likumus, Ministru kabineta noteikumus u.tml.) kā arī Pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvos aktus (saistošos noteikumus, šo nolikumu, domes lēmumus u.tml.).

II. Daļas darba organizācija

2.2. Daļu vada Daļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Daļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, kurš saskaņo Daļas vadītāja kandidatūru ar Domes priekšsēdētāju.

2.3. Daļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, tā kompetences ir noteiktas šajā nolikumā un amata aprakstā.

2.4. Daļas vadītājs organizē, plāno, nodrošina, kontrolē un motivē sev pakļauto darbinieku darbu, sagatavo un apstiprina darbinieku amata aprakstus, izstrādā iekšējos normatīvos aktus, atbild par Daļai doto uzdevumu savlaicīgu izpildi.

2.5. Sarežģītos vai specifiskos jautājumos Daļa var ieteikt Domei slēgt līgumu ar konsultantiem Daļas funkciju efektīvai realizēšanai (konsultantu pienākumi, pilnvaras un atbildība tiek noteikta, slēdzot līgumu par pakalpojuma sniegšanu).

2.6. Daļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Daļas vadītāja vietnieks.

2.7. Daļas vadītājam ir tieši pakļauti Daļas darbinieki, kuru skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais amatu saraksts.

2.8. Daļas vadītājs nosaka Daļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Daļas noteikto uzdevumu izpildi.

2.9. Daļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc Daļas vadītāja ieteikuma, slēdzot darba līgumu.

2.10. Daļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti Daļas vadītājam.

2.11. Daļas darbinieku pienākumus, kompetences un tiesības nosaka Darba likums un citi normatīvie akti, kā arī šis nolikums, amata apraksts un darba līgums.

2.12. Daļas darbinieki savas prombūtnes saskaņo ar Daļas vadītāju.

III. Daļas uzdevumi un kompetences

3.1. Daļas galvenie uzdevumi un kompetences ir:

3.1.1. kārtot grāmatvedības uzskaiti atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, saskaņā ar Nolikumu par grāmatvedības organizēšanu un kārtošānu Preiļu novada pašvaldībā.

3.1.2. kārtot Daļas dokumentāciju atbilstoši lietu nomenklatūrai, pastāvošajai likumdošanai un dokumentu aprites shēmai.

3.1.3. sagatavot atbildes fiziskām un juridiskām personām uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par jautājumiem, kas ir Daļas kompetencē.

3.1.4. izstrādāt un ieviest pašvaldības vienotos grāmatvedības darba organizācijas un uzskaites dokumentus.

3.1.5. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai dokumentu, dokumentu grozījumu, kas ir daļas kompetencē, projektus.

3.1.6. nodrošināt Pašvaldības iestāžu un konsolidēto mēneša pārskatu, atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

3.1.7. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar trešajai personai saprotamu, patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības un tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.

3.1.8. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju un finanšu datus auditoriem un revidentiem par grāmatvedības uzskaites jautājumiem.

3.1.9. nodrošināt grāmatvedības dokumentu sistematizēšanu un glabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām.

3.2. Daļa, pildot nolikumā noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar Pašvaldības darbiniekiem, struktūrvienībām, iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām savas kompetences ietvaros.

IV. Daļas tiesības un atbildība

4.1. Daļas tiesības ir:

4.1.1. pieprasīt un saņemt Daļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī pieprasīt Daļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu.

4.1.2. konsultēties ar administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekiem Daļas noteikto uzdevumu un kompetences jautājumu risināšanai, pieaicināt speciālistus ārpalpojuma ietvaros sarežģītu, specifisku vai liela apjoma Daļas uzdevumu veikšanai, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru.

4.1.3. piedalīties domes, domes pastāvīgo komiteju sēdēs;

4.1.4. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām Daļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst grāmatvedības reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;

4.1.5. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē;

4.1.6. sagatavot priekšlikumus vai ierosinājumus finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumos un ar tiem saistīto darba organizāciju;

4.1.7. kvalifikācijas paaugstināšanas nolūkos piedalīties Daļas darbam atbilstoša satura semināros un konferencēs.

4.1.8. informēt Pašvaldības izpilddirektoru par savas kompetences ietvaros konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, atklātajiem trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par to novēršanu.

4.2. Daļas atbildība:

4.2.1. par korektām attiecībām ar kolēģiem, apmeklētājiem un Daļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;

4.2.2. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību;

4.2.4. par iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu un neizpaušanu attiecībā uz iegūtajiem personas datiem;

4.2.3. Daļas vadītājs atbild par daļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem;

4.2.4. katrs Daļas darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

V. Noslēguma noteikumi

5.1. Par Daļas nolikuma pārskatīšanu un aktualizēšanu ir atbildīgs Daļas vadītājs.

5.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 29.decembra nolikums (protokols Nr. 27, 26.§).