



*Apstiprināts ar
Mārupes novada domes
2016.gada 27. aprīļa
sēdes Nr. 5 lēmumu Nr. 41*

**Mārupes novada Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļas
NOLIKUMS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mārupes novada domes (turpmāk – dome) Finanšu un grāmatvedības nodaļas nolikums (turpmāk – Nolikums) reglamentē Finanšu un grāmatvedības nodaļas (turpmāk – Nodaļa) darbību, nosaka Nodaļas tiesības, funkcijas, pienākumus, atbildību un struktūru.
2. Veicot Nolikumā noteiktās funkcijas, Nodaļa rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem, domes saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, rīkojumiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem, Nolikumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, domes izpilddirektora un Administrācijas vadītāja norādījumiem.
3. Nodaļa ir domes Administrācijas pastāvīga struktūrvienība, kuru izveido un tās darbības nolikumu apstiprina dome un ir pakļauta domes Administrācijas vadītājam (turpmāk – Tiešais vadītājs).
4. Nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbojoties ar domes struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

5. Nodaļa savas kompetences ietvaros veic sekojošas funkcijas:
 - 5.1. Nodrošināt Mārupes novada domes un to iestāžu (turpmāk – pašvaldības) finanšu resursu politikas un vadības izstrādāšanu, plānošanu, organizēšanu un kontroli;
 - 5.2. Nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, nodokļu uzskaiti un nekustamā īpašuma nomas uzskaiti;
 - 5.3. Nodrošināt centralizētas grāmatvedības politikas izstrādi un īstenošanu, grāmatvedības uzskaites kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
6. Lai nodrošinātu 5.1. punktā minēto funkciju izpildi, nodaļa veic sekojošus uzdevumus:
 - 6.1. koordinē ikgadējā pašvaldības budžeta sagatavošanu pamatojoties uz Valsts Budžets projektā iestrādātām prognozēm un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību finanšu aprēķiniem un iesniegtajām tāmēm;
 - 6.2. nodrošina sabalansēta pašvaldības pamatbudžeta un speciālā budžeta projekta virzību uz apstiprināšanu, nodrošina budžeta aktualizācijas procesu;
 - 6.3. analizē pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu izdevumu izpildes gaitu un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavo priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu daļas precizēšanai;
 - 6.4. sagatavo budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību, konsultē un sniedz metodisko atbalstu pašvaldības iestādēm finanšu vadības jomā;
 - 6.5. Sagatavo nepieciešamās finanšu atskaites un pārskatus;
 - 6.6. piedalās darba grupās, sanāsmēs un komisijās kompetencē esošo jautājumu risināšanai. Piedalās investīciju projekta izstrādē un novada attīstības plānošanā;
 - 6.7. Domei piederošo kapitāla daļu pārraudzība un finanšu resursu izmantošanas kontrole domes līdzdalības kapitālsabiedrībās.
7. Lai nodrošinātu 5.2. punktā minēto funkciju izpildi, nodaļa veic sekojošus uzdevumus:

- 7.1. izstrādā nekustamā īpašuma nodokļa prognozi un nodokļu ieņēmuma plāna projektu, kas iekļaujami pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā;
- 7.2. aprēķina nekustamā īpašuma nodokli un administrē nekustamā īpašuma nodokļa iekasēšanu;
- 7.3. analizē nodokļu ieņēmumu izpildes gaitu un saskaņā ar pieprasījumu sagatavo informāciju un nepieciešamās atskaites. Sadarbībā ar pašvaldības juristiem sniedz priekšlikumus atvieglojumu piešķiršanai un samaksas termiņa pagarināšanai;
- 7.4. veic pasākumus, tai skaitā apsekojumus, lai nodrošinātu nekustamā īpašuma nodokļu ieņēmumu un zemes nomas ieņēmumu izpildi, sniedz priekšlikumus papildus ieņēmumu identificēšanai;
- 7.5. veic parādniestu uzskaiti un sadarbībā ar pašvaldības juristiem piedalās nepieciešamo dokumentu izstrādē nekustamā īpašuma nodokļa piedzišanai;
- 7.6. ierosina nekustamā īpašuma lietošanas mērķa precizēšanu.
8. Lai nodrošinātu 5.3. punktā minēto funkciju izpildi, nodaļa veic sekojošus uzdevumus:
 - 8.1. izstrādā pašvaldības vienotas grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, vienotu kontu plānu, finanšu dokumentu apgrozību;
 - 8.2. uzskaita naudas (skaidrās un bezskaidrās) plūsmas saskaņā ar budžeta un ekonomisko klasifikāciju, kontrolē kases un norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus;
 - 8.3. kārtā pašvaldības īpašumu (kustamā un nekustamā) un krājumu uzskaiti, kontrolē to norakstīšanas kārtību;
 - 8.4. saskaņā ar domes lēmumiem un rīkojumiem sagatavo inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un veic norēķinu inventarizāciju;
 - 8.5. kārtā norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par pašvaldības saistībām ar valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuņēmējiem;
 - 8.6. aprēķina, uzskaita un pārskaita valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;
 - 8.7. aprēķina un izmaksā darba samaksu pašvaldības darbiniekiem, aprēķina un izmaksā darba nespējas un citus pabalstus, aprēķina, ietur un pārskaita valsts budžetā nodokļus un obligātās iemaksas;
 - 8.8. sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā, kā arī veic operatīvo atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu;
 - 8.9. nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar trešais pusei saprotamu, patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības, tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
 - 8.10. sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
 - 8.11. Nodrošināt kases darbu.
9. Nodaļa pilda citus vadības uzdevumus un ievēro domes ētikas principus, t.sk.:
 - 9.1. Veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts programmu projektu, kā arī ziedojumu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu pārraudzību;
 - 9.2. Uzturēt un attīstīt budžeta plānošanas un izpildes kontroles informācijas sistēmu;
 - 9.3. Nodrošina kompetencē esošo dokumentu sistematizēšanu un uzturēšanu atbilstoši domes lietvedības prasībām.

III. Finanšu nodaļas tiesības, pienākumi un atbildība

10. Nodaļai ir šādi pienākumi un tiesības:
 - 10.1. nodrošināt Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 10.2. pieprasīt un saņemt no domes iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, citām juridiskām un fiziskām personām informāciju, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.3. piedalīties domes komitejās, komisiju darbā un darba grupās;
 - 10.4. atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot domes lēmumu un rīkojumu projektus;
 - 10.5. iepriekš saskaņojot ar Tiesu vadītāju, savas kompetences ietvaros pārstāvēt domi un tās intereses sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos;
 - 10.6. sagatavot dokumentus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 10.7. informēt Tiesu vadītāju par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiskas dabas darba trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju jautājumos, kas skar Nodaļas un domes darbību;

- 10.8. savas kompetences ietvaros kontrolēt domes lēmumu izpildi;
- 10.9. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
- 10.10. saskaņojot ar Tiešo vadītāju, apmeklēt seminārus un apmācības, kas nepieciešami Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu izpildei un kvalifikācijas paaugstināšanai;
- 10.11. citi pienākumi un tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
- 10.12. nodaļas vadītājam vai galvenajai grāmatvedei ar otrā paraksta tiesībām parakstīt un apstiprināt finanšu un norēķinu dokumentus.
11. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir sekojoša atbildība:
 - 11.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 11.2. Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu piemērošanu Nodaļas darbībā;
 - 11.3. uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 11.4. konfidencialitātes nodrošināšanu, tas ir, pārziņā esošās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

IV. Nodaļas organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

12. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs.
13. Nodaļas vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba domes izpilddirektors.
14. Nodaļa tiek uzturēta no Administrācijas pamatbudžeta līdzekļiem.
15. Nodaļas vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā.
16. Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto Tiešā vadītāja nozīmēts darbinieks.
17. Pēc Tiešā vadītāja ierosinājuma Nodaļas darbinieku prombūtnes laikā tiek veikta savstarpēja aizvietošana, ievērojot aizvietojamās personas atbildības pakāpi.
18. Nodaļas darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.
19. Nodaļas vadītājs:
 - 19.1. plāno, organizē, vada un kontrolē Nodaļas uzdevumu un tās darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;
 - 19.2. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 19.3. sniedz Tiešajam vadītājam motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplinārās atbildības piemērošanu, iecelšanu amatā, pārcelšanu amatā un atbrīvošanu no amata.

Domes priekšsēdētājs



Mārtiņš Bojārs

2. 05. 2016