

APSTIPRINĀTS

ar Balvu novada pašvaldības izpilddirektora
vietnieka rīkojumu Nr.BNP/2025/3.20/143/RIKP
2025.gada 10.septembrī



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Balvu novada Centrālās pārvaldes
nolikuma 13.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Balvu novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes “Balvu novada Centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības – Finanšu un grāmatvedības nodaļas (turpmāk – nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Centrālās pārvaldes struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi finanšu un grāmatvedības jomā.
- 1.3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, izpilddirektora, izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieka, Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumus.
- 1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē dome, ņemot vērā Centrālās pārvaldes vadītāja priekšlikumus.
- 1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta Centrālās pārvaldes vadītājam.
- 1.6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, kā arī citām personām.
- 1.7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

2.1. Nodaļas funkcijas:

- 2.1.1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību – noteikt pašvaldību finanšu līdzekļu nepieciešamību, nodrošināt esošo finanšu resursu efektīvu izmantošanu, analizēt budžeta izpildes gaitu;
- 2.1.2. apstiprinātā budžeta ietvaros kontrolēt mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši budžeta asignējumiem un apstiprinātajām budžeta tāmēm;
- 2.1.3. nodrošināt pašvaldības aizņēmumu vajadzību izvērtēšanu un aizņemšanas iespējas pašvaldības funkciju nodrošināšanai un Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu projektu īstenošanai vai pašvaldības galvojuma sniegšanai;
- 2.1.4. nodrošināt vienotu grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar esošajiem normatīvajiem aktiem grāmatvedības, finanšu un nodokļu jomā, atbilstoši noteiktajai budžeta klasifikācijai;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2.1.5. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu un nekustamā īpašuma nodokļu uzskaiti.

2.2. Nodaļas **uzdevumi:**

- 2.2.1 sagatavot kārtējā gada pašvaldības budžeta projektu un iesniegt to izskatīšanai Finanšu komitejā un domē;
- 2.2.2 izstrādāt un iesniegt izskatīšanai Finanšu komitejā un domē saistošo noteikumu projektus par pašvaldības budžetu un tā grozījumiem;
- 2.2.3 analizēt budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildi un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavo priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu daļas precizēšanai;
- 2.2.4 sagatavot dokumentāciju iesniegšanai Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomē aizņēmumu saņemšanai Valsts kasē vai citā kredītiestādē, vai pašvaldības galvojumu sniegšanai;
- 2.2.5 sagatavot priekšlikumus par saņemto aizņēmumu vai galvojumu nosacījumu grozīšanu;
- 2.2.6 izstrādāt, regulāri aktualizēt un ieviest pašvaldības vienotos grāmatvedības darba organizācijas un uzskaites dokumentus;
- 2.2.7 uzskaitīt finanšu līdzekļu (skaidras un bezskaidras) plūsmas saskaņā ar budžeta funkcionālo un ekonomisko klasifikāciju, kontrolēt kases un norēķinu kontu apgrozījumu, atlikumu un darījumu atbilstību;
- 2.2.8 kārtot pašvaldības īpašumu un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību;
- 2.2.9 nodrošināt savlaicīgu darba samaksas aprēķinu un izmaksu pašvaldības darbiniekiem, ieturēto nodokļu un obligāto iemaksu pārskaitīšanu;
- 2.2.10 nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem un iestādēm par sniegtajiem pakalpojumiem, iegādātajām precēm apstiprinātā budžeta ietvaros un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem;
- 2.2.11 nodrošināt kases operāciju veikšanu, naudas līdzekļu uzglabāšanu;
- 2.2.12 nodrošināt un organizēt visa veida inventarizācijas;
- 2.2.13 sagatavot pašvaldības budžeta mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus un citas atskaites;
- 2.2.14 sagatavot konsolidēto finanšu gada pārskatu zvērināta revidenta pārbaudei un atzinuma saņemšanai un iesniegt Valsts kasē Likumā par budžetu un finanšu vadību noteiktajā termiņā;
- 2.2.15 nodrošināt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu piesaistītu līdzekļu realizējamo projektu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti atbilstoši līgumu nosacījumiem;
- 2.2.16 izstrādāt nekustamā īpašuma nodokļa prognozi un ieņēmumu plāna projektu;
- 2.2.17 aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli un administrēt tā iekasēšanu, veikt nodokļa parādu piedziņu;
- 2.2.18 nodrošināt grāmatvedības dokumentu sistematizēšanu un glabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām.

2.3. Nodaļas **tiesības:**

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
- 2.3.2. piesaistīt Centrālās pārvaldes struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 2.3.3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- tiesību un citu jomu speciālistiem;
- 2.3.4. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un citu pašvaldības izveidoto institūciju sanāksmēs;
 - 2.3.5. sniegt priekšlikumus domes vadībai, izpilddirektoram un Centrālās pārvaldes vadītājam par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem;
 - 2.3.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 2.3.7. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 2.3.8. atbilstoši nodaļas kompetencei un pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām fiziskām un juridiskām personām;
 - 2.3.9. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
 - 2.3.10. organizēt apspriedes un piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

3. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Centrālās pārvaldes vadītājam.
- 3.2. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba, kā arī darba līgumu slēdz Centrālās pārvaldes vadītājs. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Balvu novada Centrālās pārvaldes nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.
- 3.3. Nodaļas vadītājs:
 - 3.3.1. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 3.3.2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus;
 - 3.3.3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veic to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
 - 3.3.4. organizē un kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu; dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 3.3.5. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veic to savlaicīgu aktualizāciju;
 - 3.3.6. izvērtē nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 3.3.7. rūpējas par finansējuma nodrošināšanu nodaļas funkciju un plānoto darbu veikšanai, iesaistoties kārtējā gada budžeta izstrādē; izstrādā un iesniedz nodaļas budžeta pieprasījumu atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
 - 3.3.8. saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv pašvaldību, nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.3.9. pārstāv nodaļu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs;
 - 3.3.10. organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
 - 3.3.11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 3.3.12. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 3.3.13. saskaņo un vīzē nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.), organizē nodaļas darba nepārtrauktību nodaļas darbinieku prombūtnes laikā;
 - 3.3.14. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.3.15. iesniedz Centrālās pārvaldes vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru, personālu un darba organizāciju, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 3.3.16. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un amatu aprakstam.
- 3.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda Centrālās pārvaldes vadītāja norīkots nodaļas darbinieks.
 - 3.5. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka Centrālās pārvaldes amata vienību un mēnešalgu saraksts.
 - 3.6. Nodaļas darbinieki administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam, bet funkcionāli – Centrālās pārvaldes vadītājam.
 - 3.7. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darba līgums un amata apraksts. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē Centrālās pārvaldes vadītāju un nodaļas vadītāju.
 - 3.8. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā Centrālās pārvaldes vadītājs, slēdzot darba līgumu.
 - 3.9. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma Centrālās pārvaldes vadītāja norīkots cits nodaļas darbinieks.

4. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par nodaļas darbību

- 4.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, veicot periodisku tās iekšējās darbības pārbaudi un kontroli.
- 4.2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 4.2.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
 - 4.2.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
 - 4.2.3. nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
 - 4.2.4. Centrālās pārvaldes vadītāja izdoto lēmumu par nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā.
- 4.3. Nodaļas vadītāja vai darbinieka izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
- 4.4. Domes vadībai, izpilddirektoram un Centrālās pārvaldes vadītājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par nodaļas darbu.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina Centrālās pārvaldes
Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

vadītājs.

- 5.2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, Centrālās pārvaldes vadītājs vai nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumu.
- 5.3. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.novembrī.
- 5.4. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Balvu novada pašvaldības 2024.gada 16.septembra rīkojumu Nr.BNP/2024/3.20/123/RIKP apstiprinātais Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļas nolikums.

Izpilddirektora p.i.

Jānis Bubnovs