



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009118116

Rīgas ielā 150a, Jēkabpilī, LV-5202, Tālrūņi 6 5237610 Fakss 65237611  
Banka: SEB banka Jēkabpils filiāle, konts LV55 UNLA 0050 0143 2307 5

---

**APSTIPRINĀTS**

Ar Krustpils novada domes  
15.12.2010.lēmumu  
(sēdes protokols Nr.19., 12.p.)

**KRUSTPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS**  
**FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻAS**  
**NOLIKUMS**

Jēkabpilī

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Nolikums reglamentē Krustpils novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas (turpmāk tekstā- NODAĻA ) organizatorisko struktūru, darbību un nosaka tās uzdevumu, funkcijas, tiesības un atbildību.
2. NODAĻA ir Krustpils novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā- pašvaldības ) pakļautībā esoša pašvaldības pārvaldes nodaļa, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar šajā nolikumā noteikto kārtību.
3. NODAĻA veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar pašvaldības administrāciju, pārvaldēm, valsts un pašvaldības institūcijām
4. NODAĻA nodrošina centralizētu Krustpils novada pašvaldības finanšu un grāmatvedības uzskaiti
5. NODAĻAI nav juridiskas personas statusa.
6. NODAĻA savā darbībā pilda un ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus un rīkojumus, Krustpils novada pašvaldības Domes lēmumus un Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora rīkojumus, kā arī savā darbībā nodrošina citu normatīvo aktu piemērošanu un izpildi.

**II Galvenie NODAĻAS uzdevumi un funkcijas**

7. Sagatavot nākamā gada budžeta ieņēmumu un izdevumu projektu, atbilstoši Valsts budžeta projektā iestrādātajām prognozēm un pamatojoties uz budžeta finansēto institūciju finanšu tāmju aprēķiniem un iesniegt to izskatīšanai patstāvīgajai finanšu komitejai.
8. Nodrošināt pareizu finanšu un grāmatvedības uzskaiti atbilstoši likuma "Par grāmatvedību", Ministru kabineta noteikumiem un atsevišķiem norādījumiem.
9. Novada domes apstiprinātā budžeta ietvaros kontrolēt līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši piešķirtajiem budžeta asignējumiem un apstiprinātām budžeta tāmēm.
10. Analizēt pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un regulāri informēt par to pašvaldības vadību un pastāvīgo finanšu komiteju, gatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu daļas neizpildes gadījumā par budžeta izdevumu daļas samazinājumu.
11. Piedalīties no pašvaldības budžeta līdzekļiem finansējamo investīciju projektu izvērtēšanā.

12. Pamatojoties uz likumu "Par pašvaldībām", izstrādāt un iesniegt izskatīšanai patstāvīgajai finanšu komitejai saistošos noteikumus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nodokļa maksātāju kategorijām.
13. Gatavot lēmuma projektus izskatīšanai patstāvīgajā finanšu komitejā par grozījumiem budžetā, par nodokļu samaksas termiņa pagarināšanu un atvieglojumu piešķiršanu, kā arī par citiem ar pašvaldības pamatbudžetu un speciālo budžetu saistītiem jautājumiem.
14. Nodrošināt atskaišu par budžeta izpildi savlaicīgu iesniegšanu Valsts kasē
15. Saskaņā ar likuma "Par nodokļiem un nodevām" noteiktajām tiesībām veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu un iekasēšanu.
16. Apkopot informāciju par lielākiem maksājumu parādniekiem (debitoriem), veikt analīzi un iesniegt to pašvaldības atbildīgajām nodaļām brīdinājumu vai prasības pieteikumu tiesā sagatavošanai
17. Nodrošināt pašvaldības pārvalžu un pastarpinātu institūciju saimnieciski finansiālās darbības analīzi, apkopojot finansiālos rādītājus un naudas plūsmu.
18. Nodrošināt likumīgu grāmatvedības dokumentu noformēšanu, noformēt dokumentus atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un nodot tos glabāšanai arhīvā.
19. Nodrošināt savlaicīgu atskaišu un pārskatu sastādīšanu un iesniegšanu attiecīgām institūcijām.
20. Nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem, iestādēm par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm.
21. Kontrolēt naudas līdzekļu plūsmu.
22. Nodrošināt NODAĻĀ saņemto dokumentu savlaicīgu izskatīšanu, atbildes sagatavošanu likumdošanā noteiktajos termiņos.

### **III NODAĻAS struktūra**

23. NODAĻA savā darbībā ir tieši pakļauta Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, izpilddirektoram.
24. NODAĻAS darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kurš atbild par NODAĻAI uzlikto uzdevumu izpildi. NODAĻAS vadītāju apstiprina Dome, pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors.
25. Nodaļā ir finansists, galvenais grāmatvedis, galvenā grāmatveža vietnieks, Nekustamā īpašuma nodokļa administrators, atalgojuma grāmatvedis, un divi grāmatveži.
26. Pašvaldības izpilddirektors pieņem un atbrīvo no darba NODAĻAS darbiniekus.
27. NODAĻAS darbinieku darba apmaksā tiek pielietots Domes apstiprināts darba samaksas un sociālo garantiju nolikums.
28. NODAĻAS vadītājam attiecībā uz darba organizāciju nodaļā ir šādas tiesības un pienākumi:
  - 29.1. noteikt NODAĻAS darbinieku tiesības un atbildību;
  - 29.2. izstrādāt NODAĻAS darbinieku amata aprakstus;
  - 29.3. nodrošināt informācijas sagatavošanu novada Domes, komiteju un komisiju sēdēm;
  - 29.4. nodrošināt novada domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu izpildi, veikt izpildes kontroli savas kompetences ietvaros;
  - 29.5. savas kompetences ietvaros sagatavo novada domes komiteju un komisiju lēmumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu projektus un nepieciešamos materiālus to pieņemšanai;
  - 29.6. veikt atsevišķus uzdevumus, kas uzdoti NODAĻAI ar novada Domes, tās komiteju un komisiju lēmumiem vai novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumiem;
  - 29.7. savas kompetences ietvaros izdot NODAĻAS iekšējos rīkojumus un norādījumus;

- 29.8. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības un drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu darba vietā, NODAĻAS funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saudzīgu lietošanu un saglabāšanu;
- 29.9. paaugstināt kvalifikāciju piedaloties semināros,ursos, apmainoties pieredzē par NODAĻAS darba kompetencē esošajiem jautājumiem.
30. NODAĻAS rīcībā esošo publiski pieejamo informāciju, NODAĻAS darbinieki ir tiesīgi izpaust DOMES noteiktajā kārtībā
31. NODAĻAS darbinieku pienākums ir neizpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu.

#### **IV NODAĻAS tiesības un atbildība**

32. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Domes administrācijas, struktūrvienībām, pārvaldēm, to pastarpinātām institūcijām, pašvaldības un valsts uzņēmumiem un iestādēm NODAĻAS kompetencē esošo uzdevumu un pienākumu izpildei.
33. pieprasīt un saņemt NODAĻAS darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.
34. pārstāvēt Krustpils novada pašvaldības intereses kredītu, finansu, nodokļu un citu parādu piedziņas jautājumos, kā arī citās NODAĻAS kompetencē esošās lietās.
35. NODAĻAS darbiniekiem nav tiesību atteikt apmeklētājiem izziņas informācijas sniegšanu par tās kompetencē esošajiem jautājumiem, ja tas paredzēts likumdošanā. NODAĻAS darbiniekiem nav tiesību izpaust viņu pārziņā esošo informāciju par domes saņemtajos un nosūtāmajos dokumentos ietverto saturu jebkādai trešajai personai
36. darbiniekiem paaugstināt savu profesionālo kompetenci.
37. NODAĻAS darbinieki ir atbildīgi par domes saistošajos noteikumos, NODAĻAS nolikumā un konkrētā darbinieka amatu pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, uzticēto darba līdzekļu un priekšmetu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem, profesionālo darbību reglamentējošo un nosakošo likumdošanas aktu prasību konsekventu ievērošanu un patstāvīgu sekošanu savas nozares likumdošanas aktu izmaiņām un to savlaicīgai ieviešanai savā darbā, šī Nolikuma prasību pastāvīga un precīza ievērošana.

#### **V Nobeiguma noteikumi**

38. Šajā Nolikumā neparedzētus jautājumus NODAĻA risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā un saskaņā ar priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora rīkojumiem.
39. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc izpilddirektora vai NODAĻAS vadītāja priekšlikuma, grozījumus NOLIKUMĀ apstiprina novada dome.
40. Nolikums stājas spēkā ar 2011.gada 1.janvāri, izņemot 25.punktu, kas stājas spēkā ar 2011.gada 1.februāri

Domes priekšsēdētājs

K.Pabērzs