



LATVIJAS REPUBLIKA  
RUNDĀLES NOVADS  
**RUNDĀLES NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009112819, Pilsrundāle 1, Pilsrundālē, Rundāles pagastā, Rundāles novadā, LV 3921,  
Tālr. 63962298, fakss 63962533, e-pasts: dome@rundale.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Rundāles novada domes  
2015.gada 29.oktobra  
lēmumu Nr.7 (prot.Nr.13)

GROZĪTS  
ar Rundāles novada domes  
2018.gada 28.decembra  
lēmumu Nr.8 (Prot.Nr.13)

**RUNDĀLES NOVADA DOME**  
**FINANŠU UN INVESTĪCIJU NODAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu  
un likuma "Par pašvaldībām"  
41.panta pirmās daļas 2. punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Rundāles novada domes Finanšu un investīciju nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Rundāles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu un funkciju izpildi saskaņā ar šajā nolikumā noteikto kārtību.
2. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē ar Domes lēmumu.
3. Nodaļa nav juridiska persona, tai nav savs zīmogs, tā veic savus uzdevumus sadarbībā ar Domes struktūrvienībām un pašvaldības budžeta iestādēm.
4. Nodaļa nodrošina savas kompetences ietvaros centralizētu finanšu un grāmatvedības uzskaiti, risina izglītības, informāciju tehnoloģiju (turpmāk-IT) jautājumus, veicina līdzsvarotu un ilgtspējīgu attīstību atbilstoši ilgtermiņa attīstības prioritātēm un plāniem Rundāles novada pašvaldībā (turpmāk tekstā – Pašvaldība).
5. Nodaļas uzturēšanas izdevumi tiek finansēti no šiem mērķiem paredzētiem Domes budžeta līdzekļiem.
6. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Rundāles novada pašvaldības ārējos un iekšējos normatīvos aktus un priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

7. Nodaļa ir tiešā strukturālā Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.

## **II. Nodaļas darba organizācija un struktūra**

8. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā domes priekšsēdētājs.
9. Nodaļas vadītājs ir administratīvi pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
10. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda vecākā grāmatvede vai cits ar domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts darbinieks Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
11. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas darbu. Nodaļas vadītāja amatu pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.
12. Nodaļas vadītāja pienākumi:
  - 12.1. plānot, organizēt un vadīt nodaļas darbību;
  - 12.2. kontrolēt un būt atbildīgam par noteikto uzdevumu izpildi.
13. Nodaļas vadītāja tiesības:
  - 13.1. pastāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošo jautājumu īstenošanas secību;
  - 13.2. dot nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē, pieprasīt atskaiti (arī rakstiski) par amata pienākumu, Nodaļas vadītāja norādījumu izpildi, neizpildi vai nepienācīgu izpildi;
  - 13.3. iesniegt Domes priekšsēdētājam motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
14. Nodaļas darbinieki ir administratīvi pakļauti Nodaļas vadītājam.
15. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas darbiniekiem nodibina un pārtrauc domes priekšsēdētājs, saskaņojot to ar Nodaļas vadītāju. Darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksti un darba līgumi. Amatu aprakstus darbiniekiem apstiprina domes priekšsēdētājs.

## **III. Funkcijas un uzdevumi**

16. Nodaļas uzdevumi un funkcijas **grāmatvedības un finanšu jomā**:
  - 16.1. nodrošināt vienotas finanšu vadības un grāmatvedības uzskaiti;
  - 16.2. nodrošināt pašvaldības budžeta plānošanas procesu, pašvaldības budžeta un tā grozījumu projektu sagatavošanu un nodrošināt budžeta izpildes kontroli;
  - 16.3. izstrādāt iekšējos normatīvos Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību;
  - 16.4. izstrādāt Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par Pašvaldības vienotas grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, vienotu kontu plānu, finanšu dokumentu apgrozību;
  - 16.5. analizēt budžeta izpildes gaitu un sniedz informāciju par budžeta izpildi domes priekšsēdētājam un deputātiem;
  - 16.6. savas kompetences ietvaros veikt budžeta līdzekļu izlietošanas kontroli atbilstoši apstiprinātajam budžetam, sagatavot priekšlikumus konstatēto trūkumu novēršanai;
  - 16.7. uzskaitīt naudas (skaidrās un bezskaidrās) plūsmu saskaņā ar budžeta ekonomisko klasifikāciju, kontrolēt kases un norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus;
  - 16.8. veikt visas skaidrās naudas operācijas kasēs, pamatojoties uz ieņēmumu, izdevumu orderiem, kases aparāta čekiem vai VID reģistrētajām stingrās uzskaites darījumu apliecinām kvītīm;
  - 16.9. kārtot pašvaldības īpašumu (kustamā un nekustamā) un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību;
  - 16.10. kārtot norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par pašvaldības saistībām

- attiecībā uz valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuņēmējiem;
- 16.11. veikt komunālo maksājumu aprēķinu pa komunālo pakalpojumu veidiem fiziskām personām;
  - 16.12. sekot un ievadīt attiecīgās izmaiņas komunālo maksājumu uzskaites datu bāzē (pa komunālo pakalpojumu maksājumu veidiem, izcenojuma likmēm, īrnieku skaita, apdzīvojamās platības, ūdens skaitītāju rādījuma uzskaiti);
  - 16.13. iekasēt Komunālo pakalpojumu dienesta sniegto pakalpojumu un citu maksas pakalpojumu maksājumus saskaņā ar grāmatvedības aprēķiniem un normatīvajiem aktiem;
  - 16.14. aprēķināt, uzskaitīt, un pārskaitīt valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;
  - 16.15. sniegt normatīvajos aktos paredzēto informāciju Valsts ieņēmumu dienestam par aprēķinātajiem, ieturētajiem un pārskaitītajiem nodokļiem;
  - 16.16. aprēķināt un izmaksāt darba samaksu Pašvaldības iestāžu darbiniekiem, aprēķināt un izmaksāt darba nespējas un citus pabalstus, kā arī aprēķināt, ieturēt un pārskaitīt valsts budžetā nodokļus un obligātās iemaksas no šīm izmaksām;
  - 16.17. nodrošināt Pašvaldības mēneša pārskatus, operatīvo atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskata sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 16.18. piedalīties Pašvaldības publiskā pārskata sagatavošanā;
  - 16.19. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par Pašvaldības saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
  - 16.20. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
  - 16.21. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
  - 16.22. *(svītrots ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.8);*
  - 16.23. *(svītrots ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.8);*
  - 16.24. *(svītrots ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.8);*
  - 16.25. *(svītrots ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.8);*
  - 16.26. *(svītrots ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.8);*
  - 16.27. *(svītrots ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.8);*
  - 16.28. veikt kārtējā gada ieņēmumu prognožu sagatavošanu pie kārtējā gada budžeta sastādīšanas;
  - 16.29. nodrošināt Domes noteiktajā kārtībā grāmatvedības dokumentu sistematizēšanu, arhivēšanu un glabāšanu;
  - 16.30. pildīt citus Domes vadības uzdevumus;
  - 16.31. ievērot grāmatvedības ētikas principus;
  - 16.32. sadarboties savas kompetences ietvaros ar valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un citām fiziskām un juridiskām personām;
  - 16.33. pastāvīgi paaugstināt Nodaļas profesionālo kompetenci;
  - 16.34. sniegt fiziskām un juridiskām personām izziņas un/vai informāciju par tās kompetencē esošajiem jautājumiem, ja tas paredzēts Latvijas Republikas normatīvajos aktos.
17. *(svītrots ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.8).*
  18. *(svītrots ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.8).*
  19. *(svītrots ar Rundāles novada domes 2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.8).*

#### **IV. Nodaļas tiesības un atbildība**

##### **20. Nodaļai ir šādas tiesības:**

- 20.1. saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no valsts iestādēm, fiziskām un juridiskām personām un

- Pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām, Pašvaldības kapitālsabiedrībām un darbiniekiem Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
- 20.2. ierobežot vai pārtraukt Pašvaldības iestāžu, to struktūrvienību un citu organizāciju finansēšanu no Pašvaldības budžeta, ja tiek nelikumīgi vai nesaimnieciski izlietoti līdzekļi, nav iesniegti pārskati par agrāk piešķirto līdzekļu izlietojumu un citi noteiktie pārskati; par šiem darba trūkumiem ziņojot Pašvaldības izpilddirektoram un attiecīgās iestādes vadītājam;
  - 20.3. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības darba tehnisko nodrošinājumu Nodaļas uzdevumu izpildei;
  - 20.4. piedalīties apmācībās, semināros unursos savas kvalifikācijas paaugstināšanai, kā arī iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas pašvaldībās un ārvalstu pašvaldību izpildinstitūcijās;
  - 20.5. izteikt Pašvaldības vadītājam ierosinājumus un priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai un efektivitātes paaugstināšanai;
  - 20.6. nepieņemt darbinieku sagatavotos un amatpersonu parakstīšanai nodotos dokumentus, ja tie nav noformēti atbilstoši lietvedības prasībām;
  - 20.7. pārtraukt apkalpot apmeklētājus, ja viņi ir uzbrūkoši, agresīvi, kļaidīgi, draud un lieto necenzētus vārdus;
  - 20.8. sniegt apmeklētājiem Pašvaldības noteiktos maksas pakalpojumus;
  - 20.9. izstrādāt Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 20.10. pārstāvēt Pašvaldības intereses kredītu, finanšu, nodokļu un parādu piedziņu lietās, kā arī citos Nodaļas kompetencē esošos gadījumos.
  - 20.11. Nodaļas vadītājs ar otrā paraksta tiesībām ir tiesīgs parakstīt un apstiprināt finanšu un norēķinu dokumentus;
21. **Pildot noteiktos uzdevumus un funkcijas, Nodaļai ir noteikta atbildība:**
- 21.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu pašvaldībā;
  - 21.2. par Latvijas Republikas normatīvajos aktos, Pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteikto uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
  - 21.3. par Nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
  - 21.4. par Nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
  - 21.5. par Nodaļas sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
  - 21.6. par Nodaļas kompetencē esošās informācijas neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
  - 21.7. par Nodaļas lietošanā nodoto pašvaldības materiālo vērtību saglabāšanu un ekspluatēšanu saskaņā ar lietošanas noteikumiem.
22. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumam, Nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
23. Katrs Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
- 23.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 23.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

## V. Noslēguma jautājumi

24. Šajā nolikumā neparedzētos jautājumus Nodaļa risina Latvijas Republikas normatīvo aktu

noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem, Pašvaldības vadības rīkojumiem.

25. Nolikumā ir viens pielikums, kur ir attēlota nodaļas struktūra.

26. Nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.novembrī.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis