



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektora
2024.gada 25.oktobra rīkojumu Nr. JNP/3-2/24/294

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS ADMINISTRATĪVĀ DEPARTAMENTA
FINANŠU NODAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu, Jelgavas novada
pašvaldības 2023.gada 5.jūnija saistošo noteikumu
Nr.10 „Jelgavas novada pašvaldības nolikums”
26.punktu un 27.1.1. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Administratīvā departamenta Finanšu nodaļas (turpmāk – nodaļa) funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju un atbildību.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas Administratīvā departamenta struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros nodrošina un organizē Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk-pašvaldības) finanšu resursu vadību, uzskaiti, pārskatu un atskaišu sagatavošanu.
3. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Jelgavas novada dome (turpmāk-dome).
4. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu un nolikumu apstiprina un darbiniekus darbā pieņem pašvaldības izpilddirektors.
5. Nodaļa ir tieši pakļauta Administratīvā departamenta (turpmāk – departaments) vadītājam.
6. Nodaļa savā darbībā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku, departamenta vadītāja rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
8. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

II. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

9. Nodaļas mērķis ir nodrošināt pašvaldības iestāžu finanšu un materiālo resursu uzskaiti atbilstoši tiesību aktiem.
10. Nodaļas funkcijas:
 - 10.1.nodrošināt vienotu pašvaldības grāmatvedības uzskaiti,
 - 10.2.nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu, uzskaiti un samaksas kontroli,
 - 10.3.nodrošināt nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu.
11. Nodaļas uzdevumi:
 - 11.1.izstrādāt pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par vienotu grāmatvedības darba organizāciju,

- 11.2. nodrošināt pašvaldības iestāžu vienotas grāmatvedības uzskaites kārtošānu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un pašvaldībā noteiktajai kārtībai,
 - 11.3. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu, sistematizēšanu un glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai,
 - 11.4. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs,
 - 11.5. kontrolēt kases un bankas kontu apgrozījumus un atlikumus,
 - 11.6. uzskaitīt skaidras un bezskaidras naudas plūsmas darījumus saskaņā ar budžeta funkcionālo un ekonomisko klasifikāciju,
 - 11.7. veikt norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem un pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem,
 - 11.8. veikt norēķinus par pašvaldības aizņēmumiem, galvojumiem un citām finanšu saistībām,
 - 11.9. kārtot pašvaldības īpašumu un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību,
 - 11.10. sagatavot informāciju inventarizācijas komisijām par inventarizējamiem aktīviem un pasīviem,
 - 11.11. aprēķināt darba samaksu, veikt nodokļu maksājumus,
 - 11.12. sagatavot un iesniegt attiecīgajās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā,
 - 11.13. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem,
 - 11.14. saskaņot lēmumu projektus, iekšējos normatīvos aktus, līgumus un rīkojumus finanšu jautājumos,
 - 11.15. veikt nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk - NĪN) aprēķināšanu un maksāšanas paziņojumu nosūtīšanu,
 - 11.16. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN un tā atvieglojumu piemērošanu pašvaldībā,
 - 11.17. analizēt NĪN ieņēmumu izpildes gaitu,
 - 11.18. veikt NĪN parādu piedziņu,
 - 11.19. sagatavot NĪN ieņēmumu prognozi un plāna projektu,
 - 11.20. sniegt norādījumus un konsultācijas pašvaldības iestādēm par jautājumiem, kas ir nodaļas darbinieku kompetencē,
 - 11.21. piedalīties darba grupās un komisijās nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanā,
 - 11.22. veikt citus normatīvajos aktos un pašvaldības vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus.
12. Nodaļas tiesības:
- 12.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām,
 - 12.2. sniegt priekšlikumus domes priekšsēdētājam, domes priekšsēdētāja vietniekam, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem, departamenta vadītājam par pašvaldības darba uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem,
 - 12.3. ierosināt ierobežot vai pārtraukt pašvaldības iestāžu iesniegto maksājumu dokumentu apmaksu, kā arī investīciju un citu projektu apmaksu no Pašvaldības budžeta, ja nav iesniegti normatīvajos aktos par piešķirto līdzekļu izlietojumu noteiktie dokumenti,
 - 12.4. nodaļas vadītājam ir tiesības dot saistošus norādījumus pašvaldības iestāžu, nodaļu un struktūrvienību atbildīgajām personām jautājumos, kas skar nodaļas kompetences jautājumus,
 - 12.5. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos, iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu pašvaldību izpildinstitūcijās.

III. Nodaļas darba organizācija

13. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
14. Nodaļas vadītājs darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības nolikumu, reglamentu, nodaļas nolikumu, atbilstoši nodaļas vadītāja darba līguma un amata apraksta nosacījumiem.
15. Nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda nodaļas vadītāja vietnieks.
16. Nodaļas vadītājs:
 - 16.1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir tieši atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi,
 - 16.2. sagatavo nodaļas budžeta tāmes projektu, rīkojas ar nodaļai piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par piešķirto līdzekļu lietderīgu un racionālu izmantošanu,
 - 16.3. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādā nodaļas darbinieku amata aprakstus,
 - 16.4. nodrošina nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu,
 - 16.5. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi nodaļas uzdevumi un funkcijas,
 - 16.6. piedalās personīgi vai mutiski pilnvaro nodaļas darbinieku, kurš piedalās komiteju vai domes sēdēs,
 - 16.7. veic pienākumus atbilstoši nodaļas nolikumam un nodaļas vadītāja amata aprakstam,
 - 16.8. saskaņojot ar departamenta vadītāju, iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas darbinieku materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu,
 - 16.9. saskaņojot ar departamenta vadītāju, ierosina izmaiņu veikšanu nodaļas amatu sarakstā un nodaļas darbinieku atalgojumā,
 - 16.10. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei,
 - 16.11. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem,
 - 16.12. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu.
17. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar izpilddirektora rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
18. Nodaļas darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka nodaļas nolikums un amata apraksti.
19. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar nodaļas nolikumu, pilda arī citus nodaļas vadītāja un departamenta vadītāja noteiktus uzdevumus dokumentu pārvaldības jautājumos pašvaldībā.
20. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild nodaļas darbinieks, kuram nodaļas vadītājs vai dokumenta sagatavotājs atbilstoši dokumentu aprites noteikumiem un procesu aprakstiem adresējis dokumentu izpildi, izskatīšanu vai saskaņošanu.
21. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors.
22. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.

IV. Nodaļas darbinieku atbildība

23. Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, pašvaldības nolikuma, ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
24. Nodaļas darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem.
25. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par personas datu neizpaušanu, kā arī iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Noslēguma jautājumi

26. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina izpilddirektors.
27. Grozījumus nodaļas nolikumā var izdarīt pēc izpilddirektora vai nodaļas vadītāja priekšlikuma.
28. Grozījumus nolikumā apstiprina izpilddirektors.
29. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc rīkojuma parakstīšanas.

Izpilddirektora p.i.

I.Matusa