



LATVIJAS REPUBLIKA
TĒRVETES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90001465562

"Zelmeņi", Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV-3730, tālr.63726012, fakss 63726012,
e-pasts:tervetesnd@zemgale.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Tērvetes novada domes
2017. gada 23. februāra sēdes lēmumu
(protokols Nr. 3, 16.§)

TĒRVETES NOVADA DOMES
GRĀMATVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Tērvetes novada domes Grāmatvedības nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Tērvetes novada pašvaldības centrālās administrācijas (turpmāk - Administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu centrālajā administrācijā, kā arī Tērvetes novada pašvaldības iestādēs, izņemot sociālās aprūpes centru “Tērvete”, kurai nodaļa nodrošina metodisko vadību un pārraudzību.

2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas (LR) Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, domes saistošos noteikumus, lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

3. Nodaļa ir tiešā strukturālā Tērvetes novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

4. Nodaļa savus uzdevumus veic sadarbojoties ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, Tērvetes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) institūcijām (t.sk. iestādēm, izglītības iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrību), kā arī citām juridiskām personām, savas kompetences ietvaros.

5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē, kā arī nodaļas sākotnējo darbinieku amatu sarakstu un nodaļas nolikumu apstiprina Tērvetes novada dome (turpmāk tekstā – dome).

6. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

7. Nodaļu finansē no Administrācijas budžeta līdzekļiem

II. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA

8. Nodaļas darbu organizē un vada galvenais grāmatvedis (turpmāk - nodaļas vadītājs), kuru pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.

9. Nodaļas vadītājs administratīvi ir pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.

10. Nodaļas vadītājs:

10.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu gadskārtējā darbības plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu ietvaros, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;

10.2. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;

10.3. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;

10.4. organizē un vada nodaļas darbinieku novērtēšanu un sniedz vadībai priekšlikumus par efektīvāku nodaļas darbinieku nodarbināšanu;

10.5. nodrošina savu un citu nodaļas darbinieku pieņemto lēmumu, ieteikumu un sagatavoto dokumentu atbilstību spēkā esošajām tiesību normām un pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;

10.6. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas netraucētu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;

10.7. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus saistītus ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);

10.8. regulāri organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;

10.9. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;

10.10. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

10.11. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram 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;

10.12. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;

10.13. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.

11. Nodaļas vadītāja atlīdzību ar rīkojumu nosaka pašvaldības izpilddirektors atbilstoši domes apstiprinātajiem atlīdzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

12. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda galvenā grāmatveža vietnieks.

13. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību ar rīkojumu nosaka pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar atbilstošiem domes lēmumiem un atbilstoši atlīdzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

14. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā vai atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu vai izbeidzot darba tiesiskās attiecības.

15. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram.

16. Nodaļas darbinieki veic pienākumus saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajiem amatu aprakstiem.

17. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju.

III. NODAĻAS FUNKCIJAS UN PIENĀKUMI

18. Nodaļai, sekmējot domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, **ir šādas funkcijas:**

- 18.1. Nodrošināt pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu un kontroli;
- 18.2. Nodrošināt pašvaldības grāmatvedības uzskaiti;
- 18.3. Nodrošināt nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu.

19. Nodrošinot pašvaldības **budžeta plānošanu, sagatavošanu un kontroli**, nodaļa:

19.1. Sadarbībā ar pašvaldības ekonomistu izstrādā un sagatavo sabalansētu pašvaldības konsolidētā pamatbudžeta un speciālā budžeta projektu nākamajam saimnieciskajam gadam un iesniedz to izskatīšanai Finanšu komitejai ;

19.2. Sagatavo ikgadējos saistošo noteikumu projektus par pamatbudžeta un speciālā budžeta apstiprināšanu;

19.2. Kontrolē apstiprinātā budžeta izpildi un nepieciešamības gadījumā gatavo budžeta grozījumu projektus;

19.3. Analizē pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un regulāri par to informē domes priekšsēdētāju, izpilddirektoru, un reizi ceturksnī iesniedz informāciju par budžeta izpildi uz domes sēdi.

19.5. Sagatavo un iesniedz nepieciešamo dokumentāciju aizņēmumu saņemšanai;

19.6. Piedalās no novada pašvaldības budžeta līdzekļiem finansējamo investīciju projektu izvērtēšanā.

19.7. Organizē Tērvetes novada pašvaldības centralizētās grāmatvedības darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

20. Nodrošinot pašvaldības **grāmatvedības uzskaiti**, nodaļa:

20.1. Izstrādā Tērvetes novada pašvaldības grāmatvedības politiku un grāmatvedības metodiskos materiālus;

20.2. Nodrošina vienotu grāmatvedības uzskaiti pašvaldībā un pakļautībā esošām iestādēm;

20.3. Nodrošina pašvaldībā realizējamiem projektiem finanšu uzskaiti;

20.4. Sagatavo pašvaldības konsolidētā budžeta, tai skaitā sociālās aprūpes centra "Tērvete" budžeta, ieņēmumu un izdevumu ikmēneša atskaites, ceturkšņa atskaites un gada pārskata iesniegšanu Valsts kasē;

20.5. Sagatavo un iesniedz nepieciešamos pārskatus VID EDS sistēmā un valsts statistikas pārvaldē.

20.5. Organizē un nodrošina visa veida inventarizācijas.

21. Nodrošinot pašvaldības **nodokļu , nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu**, nodaļa:

21.1. Iekasē Tērvetes novada pašvaldības nodokļus un nodevas, pašvaldības iestāžu maksas pakalpojumus;

21.2. Iekasē komunālos maksājumus no iedzīvotājiem, pamatojoties uz noslēgtajiem līgumiem.

IV. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

22. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai šajā nolikumā noteiktajā kārtībā **ir šādas tiesības:**

22.1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas / iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

22.2. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un domes interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar juristiem un citiem speciālistiem;

22.3. atbilstoši nodaļas kompetencei pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;

22.4. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;

22.5. nepieņemt no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kuri neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;

22.6. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;

22.7. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;

22.8. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;

22.9. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;

22.10. plānot un pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;

22.11. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.

23. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai **ir atbildība**:

23.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu pašvaldībā;

23.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

23.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;

23.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;

23.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;

23.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

24. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumam, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.

25. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:

25.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

25.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

V. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

26. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

27. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

27.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;

27.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;

27.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;

28. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem, pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

Domes priekšsēdētāja

D. Reinika