



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 19.08.2021. lēmumu  
Nr.202 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 16.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES  
“VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA”  
STRUKTŪRVIENTĪBAS “GRĀMATVEDĪBAS NODAĻA”  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

## **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestādes “Valmieras novada pašvaldība administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienība “Grāmatvedības nodaļa” (turpmāk – Struktūrvienība) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Administrācijas padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir organizēt Pašvaldības grāmatvedības centralizētu uzskaiti, dokumentu izstrādi, atskaišu un pārskatu sagatavošanu.
- 1.2. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora / Administrācijas vadītāja (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors) rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

## **2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi un kompetence**

- 2.1. Struktūrvienībai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
  - 2.1.1. izstrādāt grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu, finanšu dokumentu aprites shēmu un citus ar grāmatvedību saistītus dokumentus;
  - 2.1.2. kārtot Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību finanšu un grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktai kārtībai;
  - 2.1.3. veikt visu saimniecisko darījumu par Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību sniegtajiem un saņemtajiem pakalpojumiem un materiālām vērtībām uzskaiti finanšu vadības uzskaites reģistros;
  - 2.1.4. gatavot lēmuma projektus izskatīšanai Pašvaldības pastāvīgās komitejās un apstiprināšanai domes sēdēs par šajā funkcijā noteiktiem jautājumiem;
  - 2.1.5. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
  - 2.1.6. kontrolēt bankas kontu apgrozījumus un atlikumus;
  - 2.1.7. kārtot norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, izmantojot efektīvi Pašvaldības budžeta finanšu līdzekļus;

- 2.1.8. veikt norēķinu uzskaiti un kontroli par Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību sniegtajiem pakalpojumiem un preču realizāciju,
  - 2.1.9. veikt parādu piedziņu atbilstoši Pašvaldībā noteiktai kārtībai;
  - 2.1.10. uzraudzīt Pašvaldības iestāžu materiālo vērtību inventarizāciju norisi un veikt pārējo bilances kontu inventarizāciju;
  - 2.1.11. aprēķināt, uzskaitīt finanšu vadības uzskaites reģistros un izmaksāt atlīdzību Pašvaldības darbiniekiem un pakalpojumu sniedzējiem;
  - 2.1.12. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu un statistikas pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
  - 2.1.13. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai Pašvaldības finanšu gada pārskatu un, sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, piedalīties Pašvaldības gada publiskā pārskata sastādīšanā;
  - 2.1.14. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju iekšējiem un ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
  - 2.1.15. nodrošināt savas kompetences ietvaros Pašvaldības finanšu informācijas uzkrāšanas, apkopošanas un analīzes informatīvo sistēmu administrēšanu;
  - 2.1.16. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politiku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu uzskaiti;
  - 2.1.17. sagatavot un iesniegt atskaites ministrijām par valsts budžeta līdzekļu izlietojumu sadarbībā ar finansējuma saņēmējiem un/vai Administrācijas struktūrvienību "Finanšu un ekonomikas nodaļa";
  - 2.1.18. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par jautājumiem, kas ir struktūrvienības darbinieku kompetencē, kas saistīti ar šīs funkcijas izpildi.
  - 2.1.19. veikt citus uzdevumus atbilstoši Nodaļas kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku rīkojumiem.
- 2.2. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:
- 2.2.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
  - 2.2.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs;
  - 2.2.3. patstāvīgi lemt par Struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi, nepieciešamības gadījumā tos saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
  - 2.2.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
  - 2.2.5. sasaukt Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbinieku sanāksmes par struktūrvienības kompetences jautājumiem;
  - 2.2.6. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
  - 2.2.7. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Struktūrvienības funkcijām un uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.
- 2.3. Struktūrvienības pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
- 2.3.1. atbilstoši Struktūrvienības nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
  - 2.3.2. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
  - 2.3.3. piedalīties Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu jautājumos;
  - 2.3.4. atbilstoši Pašvaldībā noteiktai kārtībai un termiņos izstrādāt un iesniegt Struktūrvienības budžeta pieprasījumu;

- 2.3.5. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.3.6. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.3.7. izskatīt un saskaņot Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību sagatavotos līgumu projektus, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu jautājumiem;
- 2.3.8. atbilstoši Struktūrvienības kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.3.9. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.3.10. pastāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.3.11. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības kārtībai;
- 2.3.12. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Struktūrvienības kompetencei.

### **3. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija**

- 3.1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Struktūrvienības vadītājs, galvenais grāmatvedis (turpmāk – Struktūrvienības vadītājs), kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Struktūrvienības nolikuma prasībām.
- 3.2. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Struktūrvienības nolikumam:
  - 3.2.1. nosaka Struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 3.2.2. nodrošina Struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Struktūrvienības finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
  - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Struktūrvienību valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 3.2.4. nodrošina Struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 3.2.5. Izstrādā Struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un/vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Struktūrvienības darbu, u.c. jautājumiem.
- 3.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Struktūrvienības vadītāja vietnieks, galvenā grāmatveža vietnieks (turpmāk – Struktūrvienības vadītāja vietnieks) vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Parakstīt dokumentus uz Struktūrvienības veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Struktūrvienības nolikuma 3.3.apakšpunktā noteiktajam Struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. Struktūrvienības vadītāju, vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā

ar normatīvajiem aktiem, Struktūrvienības nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

- 3.6. Ja Struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un/vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Struktūrvienības vadītāju.

#### **4. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 4.1. Katrs Struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
- 4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām
- 4.2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina Struktūrvienības vadītājs, kas ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Struktūrvienības vadītājam;
  - 4.3.2. Struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 4.3.3. Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
  - 4.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
  - 4.3.6. Struktūrvienības izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

#### **5. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība**

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Struktūrvienības uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Struktūrvienība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Struktūrvienība finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Struktūrvienības finanšu avoti:
- 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi.

#### **6. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par Struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

#### **7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 7.1. Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Struktūrvienības nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors vai Struktūrvienības vadītājs.

## 8. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks