



**LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141

Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: pp@incukalns.lv

**NOLIKUMS
Inčukalnā**

APSTIPRINĀTS
ar Inčukalna novada domes
16.12.2015 lēmumu Nr.19-21.§.

FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS DAĻAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Inčukalna novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) administrācijas (turpmāk tekstā - Administrācija) Finanšu un grāmatvedības daļas (turpmāk tekstā – Daļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Daļa ir Administrācijas struktūrvienība, kuras darbu koordinē un pārrauga Inčukalna novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk tekstā – Izpilddirektors) un Inčukalna novada domes priekšsēdētājs (turpmāk tekstā – Domes priekšsēdētājs).
3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Daļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina Inčukalna novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
4. Daļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Domes iekšējos un ārējos normatīvos aktus.
5. Daļa veido dokumentu arhīvu Administrācijā noteiktajā kārtībā.
6. Daļa sarakstē var izmantot izpilddirektora apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Daļas veidlapas ir tiesīgi Daļas vadītājs.
7. Daļa savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar Administrācijas struktūrvienībām, Inčukalna novada un citu pašvaldību pašvaldības iestādēm, valsts iestādēm.
8. Daļa pilda pašvaldības kompetencē esošo funkciju grāmatvedības uzskaites jomā.
9. Daļa sniedz grāmatvedības pakalpojumus visām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām - nodrošina centralizētu grāmatvedības uzskaites kārtošanu un grāmatvedības darba organizācijas pamatprasību izpildi.
10. Daļa sagatavo centralizētās grāmatvedības finanšu pārskatus un pašvaldības konsolidētos finanšu pārskatu, kura konsolidācijā tiek iekļauti PASAM “Gauja” (turpmāk – Aģentūra) finanšu pārskati. Aģentūrā grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta atsevišķi.
11. Daļa apstiprina pašvaldības kapitālsabiedrību finanšu pārskatus un veic to konsolidāciju. Veic kapitālsabiedrību darbības ietekmes izvērtējumu uz pašvaldības budžetu.

II. Daļas mērķi un galvenie uzdevumi

12. Daļas mērķi ir:

- 12.1. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu informāciju par budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 12.2. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par iestāžu un struktūrvienību darbību.

13. Daļas galvenie uzdevumi grāmatvedības jomā:

- 13.1. Izveidot un uzturēt vienotu grāmatvedības uzskaiti pašvaldībā, izstrādāt un regulāri aktualizēt grāmatvedības darba organizācijas dokumentus, koordinēt to ieviešanu, sagatavot Daļas kompetencei atbilstošus iekšējos normatīvos aktus un rīkojumu projektus, t.sk. veikt aptaujas par daļas klientu (pašvaldības iestāžu vadītāju) apmierinātību ar sniegtajiem pakalpojumiem un veikt nepieciešamās darbības pakalpojuma kvalitātes uzlabošanai;
- 13.2. veikt grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem grāmatvedības, finanšu un nodokļu jomā;
- 13.3. veikt ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti (nemateriālie ieguldījumi, pamatlīdzekļi, ilgtermiņa finanšu ieguldījumi);
- 13.4. veikt apgrozāmo līdzekļu uzskaiti (nākamo periodu izmaksas, avansi, īstermiņa finanšu ieguldījumi, krājumi, naudas līdzekļi, debitori t.sk. rēķinu sagatavošana par sniegtajiem pakalpojumiem un pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) piemērošana u.c.);
- 13.5. veikt pašu kapitāla uzskaiti (fondi, budžetu izpildes rezultāti);
- 13.6. veikt uzkrājumu uzskaiti;
- 13.7. veikt kreditoru uzskaiti (ilgtermiņa, īstermiņa saistības t.sk. PVN ar piegādātājiem, kredītiestādēm, darbiniekiem, nodokļu maksājumiem, saņemtajiem avansiem);
- 13.8. veikt ieņēmumu (nodokļi un nodevas, transferti, maksas pakalpojumi, naudas sodi, nenodokļu ieņēmumi) un izdevumu (atlīdzība, preces un pakalpojumi, subsīdijas un dotācijas, procentu izdevumi, izdevumi pamatkapitāla veidošanai, sociālie pabalsti, transferti) uzskaiti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai klasifikācijai;
- 13.9. sagatavot finanšu pārskatus (mēneša, ceturkšņa, gada);
- 13.10. veikt zembilances prasību un saistību uzskaiti;
- 13.11. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu Valsts kasē un citās kredītiestādēs;
- 13.12. nodrošināt pašvaldības iestādēm piešķirto finanšu līdzekļu uzskaiti;
- 13.13. nodrošināt Eiropas struktūrfondu līdzekļu, realizējamo projektu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti atbilstoši līgumu nosacījumiem;
- 13.14. sekot līdzi aizņēmumu atmaksas termiņiem, savlaicīgi veikt pamatsummas un procentu nomaksas maksājumus;
- 13.15. nodrošināt savlaicīgu darba samaksas aprēķināšanu, uzskaiti un izmaksu. Veikt nodokļu aprēķinu un ieturējumu izdarīšanu un tos savlaicīgi pārskaitīt attiecīgajām institūcijām;
- 13.16. nodrošināt valūtas operāciju uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 13.17. nodrošināt kases operāciju veikšanu, naudas līdzekļu uzglabāšanu;
- 13.18. sagatavot nepieciešamo informāciju inventarizācijas veikšanai, veikt datu salīdzināšanu;

- 13.19. savas kompetences ietvaros nodrošināt kontroli pār racionālu un mērķiem atbilstošu finanšu un materiālo resursu izmantošanu, īpašuma saglabāšanu un finanšu disciplīnas ievērošanu;
 - 13.20. nodrošināt pašvaldības vadību un iestāžu vadītājus ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai. Sniegtai informācijai jābūt savlaicīgai, patiesai, pilnīgai un salīdzināmai;
 - 13.21. sagatavot katra pārskata perioda konsolidēto gada pārskatu;
 - 13.22. sagatavot citus grāmatvedības un finanšu pārskatus Valsts kasei, Centrālajai statistikas pārvaldei, Valsts ieņēmumu dienestam un citām institūcijām;
 - 13.23. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus - dalībniekus un valsts institūcijas ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
 - 13.24. nodrošināt Finanšu pārskatu, grāmatvedības reģistru, attaisnojošo dokumentu un grāmatvedības darba organizāciju reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā;
 - 13.25. sadarboties ar kontrolējošām institūcijām;
 - 13.26. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no citām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un amatpersonām Daļas darbības nodrošināšanai.
14. Daļas uzdevumi pašvaldības budžeta izstrādes un izpildes jomā:
- 14.1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
 - 14.2. apkopot pašvaldības budžeta finansēto iestāžu iesniegtos budžeta pieprasījumus, veikt to pārbaudi un analīzi;
 - 14.3. sagatavot kārtējā gada pašvaldības budžeta projektu un iesniegt to izskatīšanai domē;
 - 14.4. izstrādāt un iesniegt izskatīšanai domē saistošo noteikumu projektus par pašvaldības budžetu un tā grozījumiem;
 - 14.5. atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam, pārbaudīt un iesniegt apstiprināšanai Izpildedirektoram pašvaldības budžeta iestāžu un Domes priekšsēdētājam - Administrācijas ieņēmumu un izdevumu tāmes;
 - 14.6. analizēt pašvaldības budžeta izpildes rādītājus, kā arī līdzekļu izlietojumu atbilstoši piešķirtajam budžetam un apstiprinātajām budžeta tāmēm pa funkcionālajām kategorijām un ekonomiskās klasifikācijas kodiem;
 - 14.7. pamatojoties uz iesniegtajiem pieprasījumiem, sagatavot pašvaldības budžeta grozījumu projektu izskatīšanai domes sēdē;
 - 14.8. sniegt norādījumus un konsultācijas pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
 - 14.9. nodrošināt pašvaldības budžeta plānošanas programmas „PAKALNS” administrēšanu.
15. Daļas uzdevumi pašvaldības aizņēmumu un galvojumu jomā:
- 15.1. sagatavot nepieciešamos dokumentus iesniegšanai Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomē aizņēmumu saņemšanai Valsts kasē vai citā kredītiestādē, vai pašvaldības galvojumu sniegšanai;
 - 15.2. pēc Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomes akcepta aizņēmuma saņemšanai, sagatavot dokumentus Valsts kasei aizņēmuma līguma noslēgšanai;
 - 15.3. sagatavot priekšlikumus par saņemto aizņēmumu vai galvojumu

nosacījumu grozīšanu;

- 15.4. kontrolēt aizņēmumu saistību izpildi, ierosināt līguma grozījumus aizņēmumu pirmstermiņa atmaksas gadījumos.
16. Daļas uzdevumi pašvaldību savstarpējo norēķinu jomā:
 - 16.1. sagatavot tāmes par viena izglītojamā izmaksām pašvaldības izglītības iestādēs uz kārtējā gada 1.janvāri;
 - 16.2. salīdzināt skolēnu un audzēkņu sarakstus un sagatavot līgumus par savstarpējiem norēķiniem par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.
17. Daļas uzdevumi izglītības jomā:
 - 17.1. izstrādāt pašvaldības vispārīzglītojošo skolu, pirmskolas izglītības iestāžu un grupu (5.-6.gadīgo bērnu) un interešu izglītības iestāžu mērķdotācijas sadales projektus un iesniegt tos izskatīšanai pašvaldības pedagogu darba samaksai paredzētās valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisijai;
 - 17.2. atbilstoši noteiktajiem termiņiem iesniegt pārskatus par mērķdotācijas izlietojumu Izglītības un zinātnes ministrijā;
 - 17.3. sagatavot ikmēneša mērķdotācijas sadali izglītības iestāžu griezumā.
 - 17.4. pārbaudīt un saskaņot pašvaldības izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarifāciju finansētos posteņus (uz 1.janvāri, 1.septembri un atkārtotās);
 - 17.5. sagatavot aprēķinus un finanšu informāciju par pašvaldības izglītības iestāžu finansējuma jautājumiem Domei un citām institūcijām pēc to pieprasījuma.
18. Daļas uzdevumi nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā:
 - 18.1. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli un ar to saistītos maksājumus (soda nauda, nokavējuma nauda);
 - 18.2. sagatavot un izsūtīt maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma paziņojumus un nodokļa maksājumu parādniekiem - brīdinājumus;
 - 18.3. veikt nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju un maksājumu uzskaiti un informācijas aktualizāciju,;
 - 18.4. aprēķināt un saskaņot nekustamā īpašuma nodokļa ieņēmumu prognozi;
 - 18.5. analizēt nekustamā īpašuma nodokļa plāna izpildes gaitu, veikt pasākumus, lai nodrošinātu nekustamā īpašuma nodokļa ieņēmumu izpildi;
 - 18.6. sagatavot lēmumus par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīdus kārtībā;
 - 18.7. sagatavot kreditoru pieprasījumus nosūtīšanai maksātnespējas administratoriem un zvērinātiem notāriem mantojuma lietās;
 - 18.8. sagatavot savas kompetences ietvaros saistošo noteikumu projektus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju kategorijām un par nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas kārtību un apmēru;
 - 18.9. sagatavot savas kompetences ietvaros domes lēmuma projektus par nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu un nodokļu parādu dzēšanu;
 - 18.10. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;
 - 18.11. izskatīt personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā un sniegt atbildes uz tiem;
 - 18.12. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa programmas „NINO” administrēšanu.
19. Daļas uzdevumi pašvaldības zemes nomas jomā:
 - 19.1. veikt zemes nomas administrēšanu, aprēķināt zemes nomas maksu un ar to

- saistītos maksājumus (soda nauda, nokavējuma nauda);
- 19.2. sagatavot un izsūtīt zemes nomas maksātājiem rēķinus un parādniekiem - brīdinājumus;
 - 19.3. veikt zemes nomas maksātāju un maksājumu uzskaiti un informācijas aktualizāciju;
 - 19.4. nodrošināt zemes nomas programmas „NOMA” administrēšanu.
20. Piedalīties Domes lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, nepieciešamības gadījumā sniegt atzinumu par to atbilstību (neatbilstību) Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām finanšu jomā.
 21. Savas kompetences ietvaros sagatavot Domes lēmumu un normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, rīkojumu, nolikumu u.c.) projektus.
 22. Nepieciešamības gadījumā ar padomdevēja tiesībām piedalīties Domes komiteju, komisiju sēdēs.
 23. Izskatīt iesniegtos līgumu projektus, izsakot iebildumus vai tos saskaņojot.
 24. Veikt iedzīvotāju pieņemšanu, sniedzot tiem paskaidrojumus par Daļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
 25. Savas kompetences ietvaros kvalitatīvi un savlaicīgi sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegtajiem iesniegumiem, sūdzībām.

III. Finanšu un grāmatvedības daļas struktūra un darba organizācija

26. Finanšu un grāmatvedības daļas struktūra:
 - 26.1. Finanšu un grāmatvedības daļas vadītājs;
 - 26.2. Ekonomists;
 - 26.3. Galvenais nodokļu administrators;
 - 26.4. Nodokļu administrators kasieris;
 - 26.5. Finanšu un grāmatvedības daļas vadītāja vietnieks;
 - 26.6. Materiālu uzskaites grāmatvedis
 - 26.7. Pamatlīdzekļu grāmatvedis;
 - 26.8. Algu grāmatvedis;
 - 26.9. Grāmatvedis kasieris;
27. Finanšu un grāmatvedības Daļu vada daļas vadītājs (turpmāk tekstā –Vadītājs), kura kompetence noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
28. Vadītājs ir funkcionāli pakļauts Domes priekšsēdētājam, administratīvi un strukturāli pakļauts Izpilddirektoram.
29. Vadītāja administratīvā un strukturālā pakļautībā atrodas Daļas darbinieki.
30. Vadītājs organizē Daļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Daļas uzdevumu un Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī par Daļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Daļas nolikuma prasībām.
31. Daļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Vadītāju.
- 32.** Daļas darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

IV. Finanšu un grāmatvedības daļas un darbinieku pienākumi, un tiesības

33. Daļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei Izpilddirektors nosaka darba līgumā un amata aprakstā.

34. Daļas darbinieku funkcionālo pienākumu sadali un Daļas darbinieku tiešos pienākumus nosaka Vadītājs.
35. Daļai ir tiesības:
 - 35.1. pieprasīt un saņemt no struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām jebkuru grāmatvedības uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 35.2. pieprasīt atbilstošas darba telpas un tehnisko nodrošinājumu (datortehnika, inventārs, kancelejas preces, saimniecības preces);
 - 35.3. iesaistīt citu iestāžu, kapitālsabiedrību un struktūrvienību darbiniekus un ar domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora piekrišanu pieaicināt ekspertus atsevišķu jautājumu risināšanā;
 - 35.4. pēc nepieciešamības organizēt apspriedes un piedalītiesursos, semināros par daļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 35.5. piedalīties plānveidīgās un pēkšņās inventarizācijās finanšu un materiālo resursu pareizas uzskaites un uzglabāšanas jautājumos pašvaldības iestādēs;
 - 35.6. nepieciešamības gadījumā iesniegt pašvaldības izpilddirektoram prasību apturēt vai ierobežot pašvaldības institūciju finansējumu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 35.7. pašvaldības norēķinu kontos esošos brīvos finanšu līdzekļus noguldīt termiņnoguldījumos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
36. Daļas darbinieku pienākums un tiesības:
 - 36.1. ir pienākums sadarboties ar iestādēm un struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām nepieciešamās informācijas sniegšanai un saņemšanai;
 - 36.2. pieprasīt no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestāžu vadītājiem dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Daļas kompetencē esošo uzdevumu un pienākumu izpildei;
 - 36.3. iesniegt priekšlikumus Administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Daļas kompetencē.
 - 36.4. ir pienākums pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Daļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 36.5. nav atļauts izpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu;
 - 36.6. savā kompetencē esošo uzdevumu izpilde jāveic atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
 - 36.7. jāatbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 36.8. uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 36.9. darba kārtības ievērošanu;
 - 36.10. korektām attiecībām ar apmeklētājiem un darba kolēģiem
37. Vadītājs:
 - 37.1. plāno, organizē, vada un atbild par Daļas darbu un daļai un konkrētiem Daļas darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi, tai skaitā nodrošina pašvaldības izpilddirektora, domes priekšsēdētāja un pašvaldības iestāžu vadītāju uzdevumu un rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi Daļas kompetences ietvaros;
 - 37.2. nosaka Daļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

- 37.3. piedalās pašvaldības budžeta projekta izstrādē, izstrādā un sniedz metodiskos norādījumus pašvaldības iestādēm par grāmatvedības organizāciju, izpildes uzskaiti, pārskatu sastādīšanas un iesniegšanas kārtību;
 - 37.4. kā kredītrīkotājs ar otrā paraksta tiesībām paraksta norēķinu dokumentus;
 - 37.5. saskaņo pašvaldības un domes normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;
 - 37.6. ir tiesīgs iesniegt pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Daļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 37.7. sniedz priekšlikumus Daļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Daļas uzdevumu izpildi;
 - 37.8. ir atbildīgs par Daļas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību;
 - 37.9. veic citus normatīvajos aktos un amata aprakstā noteiktos pienākumus.
 - 37.10. izstrādā Daļas darbinieku amatu aprakstus un nosaka pienākumu sadali;
 - 37.11. nosaka Daļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību;
 - 37.12. savas kompetences ietvaros dod saistošus norādījumus Daļas darbiniekiem;
 - 37.13. nosaka ikdienā veicamo uzdevumu prioritātes;
 - 37.14. iespēju robežās rūpējas par Daļas darbinieku profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 37.15. savas kompetences robežās sagatavo Daļas iekšējos normatīvos dokumentus;
 - 37.16. ir atbildīgs par darba kārtības noteikumu ievērošanu daļā, veic nepieciešamos pasākumus Daļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanai;
 - 37.17. no Daļas darbiniekiem vīzētajiem dokumentiem vai kompetencē esošiem jautājumiem var noteikt, kurus uzskata par īpaši nozīmīgiem un kurus Vadītājs risina pats personīgi;
 - 37.18. nodrošina lietvedības dokumentācijas apriti saskaņā ar Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību;
 - 37.19. piedalās Domes sēdēs vai norīko Daļas darbinieku, kurš pārstāvēs Daļu Domes sēdēs.
38. Daļas darbiniekiem bez atbilstoša Domes vadības pilnvarojuma nav tiesību paust oficiālu Pašvaldības viedokli, to publiskojot, sniedzot informāciju (t.sk., intervijas) plašsaziņas līdzekļiem.
 39. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Daļas darbinieks, kuram Pašvaldības vadība vai Vadītājs ar rezolūciju adresējis dokumentu izpildei.

V. Daļas darba organizācija un kontrole

40. Daļas darba organizācija pašvaldībā balstās uz šo nolikumu un iestāžu vadītāju saskaņotiem, domes priekšsēdētāja apstiprinātiem grāmatvedības darba organizācijas dokumentiem, kuri ir saistoši visām pašvaldības iestādēm un aģentūrai. Grāmatvedības darba organizācijas dokumenti tiek izstrādāti atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
41. Grāmatvedības uzskaitē organizēta elektroniski ar grāmatvedības uzskaites sistēmu "PAKALNS", nekustamā īpašuma nodokļa analītisko uzskaiti nodrošina uzskaites

sistēmas „NINO“, „NOMA“.

42. Daļas nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Dome.
43. Grozījumus Daļas nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Vadītāja priekšlikuma.
44. Nolikums vai Nolikuma grozījumi stājas spēkā no to apstiprināšanas brīža.

VI. Nobeiguma noteikumi

45. Daļas nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Dome.
46. Grozījumus Daļas nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Vadītāja priekšlikuma.
47. Nolikums vai Nolikuma grozījumi stājas spēkā no to apstiprināšanas brīža.

Inčukalna novada domes priekšsēdētājs

A.Nalivaiko

Pielikums Nr.1
2015.gada 16.decembra
Inčukalna novada domes lēmumu
Nr.19-21.§.

**Finanšu un grāmatvedības daļas
STRUKTŪRA**



