

## APSTIPRINĀTS

Ar Cēsu novada pašvaldības

Izpilddirektora vietnieces

B.Eglītes

20.05.2023. rīkojumu Nr. 2.1-2/2023/605

## REGLAMENTS

Cēsīs

2023.gada 20. maijā

Nr.142

### CĒSU NOVADA CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS FINANŠU PĀRVALDES REGLAMENTS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Cēsu novada domes 2021. gada 1. jūlija nolikuma Nr. 7 "Cēsu novada centrālās administrācijas nolikums" 13. punktu*

#### I . VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Reglaments nosaka Cēsu novada Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes, turpmāk – Pārvalde, funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru, darba organizācijas un citus jautājumus.
2. Pārvalde ir Cēsu novada pašvaldības, turpmāk – Pašvaldība, domes izveidotas iestādes "Cēsu novada Centrālā administrācija", turpmāk – Administrācija, sastāvā esoša struktūrvienība.
3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pakļautībā.
4. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, turpmāk – normatīvie akti, Pašvaldības domes lēmumiem, Pārvaldes reglamentu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Administrācijas vadītāja rīkojumiem un norādījumiem.
5. Pārvaldes reglaments ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
6. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes vadītājs vai tā pienākuma izpildītājs, vai cits Pārvaldes darbinieks saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu, amata aprakstu vai citiem dokumentiem.

#### II . PĀRVALDES FUNKCIJAS, UZDEVUMI

7. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi:
  - 7.1. Pašvaldības finanšu resursu plānošana un vadība;
    - 7.1.1.izstrādā metodiskos norādījumus pašvaldības iestādēm par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
    - 7.1.2.izvērtē pašvaldības iestāžu budžeta pieprasījumu atbilstību pašvaldības budžeta bāzes kontrolskaitļiem;
    - 7.1.3.koordinē un nodrošina no Pašvaldības budžeta finansējamo iestāžu, aģentūru un struktūrvienību budžetu un pašvaldības budžeta kopsavilkuma projektu sastādīšanu un aktualizāciju;
    - 7.1.4.sagatavo lēmumu, saistošo noteikumu, rīkojumu, noteikumu un instrukciju projektus atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
    - 7.1.5.rīkojas ar Pašvaldības budžeta līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;

- 7.1.6. analizē Pašvaldības budžeta izpildes gaitu, sniedz informāciju par budžeta izpildi Pašvaldības izpilddirektoram un Administrācijas vadītājam;
  - 7.1.7. sagatavo un sniedz priekšlikumus savas kompetences ietvaros par Pašvaldības budžeta racionālāku un lietderīgāku izlietojumu;
  - 7.1.8. izskata no Pašvaldības budžeta finansējamo iestāžu, aģentūru un struktūrvienību budžeta izpildes pārskatus, dod priekšlikumus budžeta izpildītājiem konstatēto trūkumu novēršanai;
  - 7.1.9. veic Pašvaldības attiecīgā gada budžeta un budžeta grozījumu projekta kā Pašvaldības saistošo noteikumu sagatavošanu;
  - 7.1.10. analizē normatīvos aktus par nodokļu jautājumiem un citus normatīvos aktus, kas skar pašvaldību finanses un gatavo priekšlikumus par izmaiņām tajos;
  - 7.1.11. ziņo Pašvaldības izpilddirektoram par konstatētajiem finanšu vadības un uzskaites trūkumiem Pašvaldības iestādēs, aģentūrās vai struktūrvienībās;
  - 7.1.12. plāno Pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību nepieciešamību un kontrolē to izpildi;
  - 7.1.13. piedalās darba grupās un komisijās Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 7.1.14. sniedz norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par jautājumiem, kas ir Pārvaldes darbinieku kompetencē un kas saistīti ar šīs funkcijas izpildi.
- 7.2. Pašvaldības vienotas finanšu uzskaites nodrošināšana:
- 7.2.1. izstrādā grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu, finanšu dokumentu aprites shēmu un citus ar grāmatvedību saistītus dokumentus;
  - 7.2.2. veic grāmatvedības centralizētu uzskaiti par pašvaldības vispārējiem (pamatbudžeta) un īpašiem mērķiem iezīmētajiem (speciālā budžeta) ieņēmumiem un izdevumiem un Pašvaldības finanšu saistībām;
  - 7.2.3. gatavo lēmuma projektus izskatīšanai Pašvaldības pastāvīgās komitejās un apstiprināšanai domes sēdēs par šajā funkcijā noteiktiem jautājumiem;
  - 7.2.4. nodrošina Pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs, kontrolē bankas kontu apgrozījumus un atlikumus;
  - 7.2.5. uzrauga Pašvaldības iestāžu materiālo vērtību inventarizāciju norisi un veic pārējo bilances kontu inventarizāciju;
  - 7.2.6. aprēķina, uzskaita finanšu vadības uzskaites reģistros un izmaksā atlīdzību Pašvaldības darbiniekiem un pakalpojumu sniedzējiem;
  - 7.2.7. veic Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politiku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu uzskaiti;
  - 7.2.8. sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu un Pārvaldes kompetencē esošos statistikas pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā un apjomā;
  - 7.2.9. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības finanšu gada pārskatu un piedalās Pašvaldības gada publiskā pārskata sastādīšanā;
  - 7.2.10. sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju iekšējiem un ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
  - 7.2.11. sniedz norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par jautājumiem, kas ir pārvaldes darbinieku kompetencē, kas saistīti ar šīs funkcijas izpildi.
- 7.3. Nekustamā īpašuma nodokļa, turpmāk - NĪN, un nekustamā īpašuma nodokļa parādu administrēšana:
- 7.3.1. izstrādā NĪN prognozi un nodokļa ieņēmumu plāna projektu, kas iekļauti pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā;
  - 7.3.2. veic pašvaldības administratīvajā teritorijā esošo nekustamo īpašumu nekustamā īpašuma nodokļu maksātāju uzskaiti un uztur informāciju par nekustamā īpašuma nodokļu maksātājiem;
  - 7.3.3. aprēķina NĪN un nodrošina maksājuma paziņojumu izsūtīšanu NĪN maksātājiem;

- 7.3.4.izdod administratīvos aktus par nekustamā īpašuma nodokļa parāda apmēra un sankciju aprēķināšanu, sadarbībā ar pašvaldības juristiem izstrādā nepieciešamos dokumentus nodokļa piedziņai tiesā;
- 7.3.5.sagatavo kreditoru prasījumu par NĪN parādiem maksātnespējas lietās;
- 7.3.6.izstrādā saistošos noteikumus par atvieglojumu piemērošanu NĪN maksātājiem;
- 7.3.7.pieņem lēmumu par NĪN atvieglojuma piešķiršanu;
- 7.3.8.sagatavo pārskatus par NĪN ieņēmumu izpildi, piešķirtajiem NĪN atvieglojumiem reizi pusgadā un NĪN parādiem reizi ceturksnī;
- 7.3.9.atbilstoši kompetencei sniedz konsultācijas fiziskām un juridiskām personām.

### III. PĀRVALDES TIESĪBAS, PIENĀKUMI, KOMPETENCE

8. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:
  - 8.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un Administrācijas struktūrvienībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskām personām;
  - 8.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, u.c.;
  - 8.3. patstāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru vai Administrācijas vadītāju;
  - 8.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām, zvērinātiem revidentiem un iekšējiem un ārējiem auditoriem;
  - 8.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un Administrācijas vadītājam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldību saistītiem jautājumiem;
  - 8.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
  - 8.7. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 8.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 8.9. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;
  - 8.10. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu.
9. Pārvaldes pienākumi:
  - 9.1. atbilstoši šajā reglamentā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
  - 9.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, Administrācijas struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
  - 9.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
  - 9.4. pastāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un Administrācijas struktūrvienībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, Administrācijas vadītāja rīkojumus, norādījumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
  - 9.5. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 9.6. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu, attīstības plānošanas dokumentu, u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
  - 9.7. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

- 9.8. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 9.9. izpildīt citus normatīvajos aktos, Pašvaldības domes lēmumos un Administrācijas rīkojumos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

#### **IV. PĀRVALDES STRUKTŪRA, DARBA ORGANIZĀCIJA**

10. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Pārvaldes reglamenta prasībām.
11. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības Administrācijas vadītāja rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
12. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un pārtrauc darba tiesiskās attiecības Administrācijas vadītājs.
13. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un pārtrauc darba tiesiskās attiecības Administrācijas vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pārvaldes reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumu un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
14. Ja darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai Administrācijas vadītāja, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.

#### **V. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀJUMS**

15. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
  - 15.1. 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;
  - 15.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

#### **VI. PĀRVALDES FINANSĒŠANAS AVOTI, KĀRTĪBA**

16. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, t.sk. personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
17. Finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
18. Pārvalde finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Administrācijas vadītāja rīkojumiem.

#### **VII. PĀRVALDES REORGANIZĀCIJA, LIKVIDĀCIJA**

19. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

#### **VIII. REGLAMENTA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

20. Pārvaldes reglamentu, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Administrācijas vadītāja rīkojumu.
21. Grozījumus Pārvaldes reglamentā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Administrācijas vadītājs vai Pārvaldes vadītājs.

#### **IX. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

24. Reglaments stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.
25. Atzīt par spēku zaudējušu 2019.gada 2. aprīļa apstiprināto Cēsu novada pašvaldības finanšu pārvaldes reglamentu (Rīkojums Nr. 2-1-2/253).

Finanšu pārvaldes  
vadītāja

A.Zerne

DOKUMENTS PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU ELEKTRONISKO UN SATUR LAIKA ZĪMOGU