



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
"VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA"

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS

Ventspilī

2022.gada 26. septembrī

Nr. 1-117/5

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Ventspils domes administrācija"
Centralizētās grāmatvedības nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta
pirmās daļas 1.punktu un
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes
2021.gada 14.oktobra nolikuma Nr.1
"Ventspils domes administrācijas nolikums" 12.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes "Ventspils domes administrācija" Centralizētās grāmatvedības (turpmāk – Centralizētā grāmatvedība) funkcijas un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Centralizētā grāmatvedība ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes "Ventspils domes administrācija" (turpmāk – Centrālā administrācija) struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt lietderīgu un efektīvu Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāžu budžeta resursu izmantošanu pašvaldības funkciju īstenošanai.
3. Centralizētā grāmatvedība ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektora 1.vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam (turpmāk – Centrālās administrācijas vadītājs).
4. Savā darbībā Centralizētā grāmatvedība ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības nolikumu, Centrālās administrācijas nolikumu, šo nolikumu, kā arī Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora un Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumus un citus darbību reglamentējošus tiesību aktus.
5. Centralizētās grāmatvedības darbību finansē no Centrālās administrācijas budžeta līdzekļiem.
6. Centralizētās grāmatvedības adrese ir Saules iela 31, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: gramatvediba@ventspils.lv.

II. Centralizētās grāmatvedības funkcijas un kompetence

7. Centralizētai grāmatvedībai ir šādas funkcijas:
 - 7.1. Pašvaldības iestāžu grāmatvedības politikas izstrādāšana, organizēšana un koordinēšana;

- 7.2. Pašvaldības iestāžu vienotās metodikas sistēmas nodrošināšana grāmatvedības vadības un uzskaites jomās;
- 7.3. Kārtības, kādā kādā Ventspils valstspilsētas pašvaldībā nodrošina centralizētu grāmatvedības uzskaites funkcijas izpildi izstrādāšana.
- 7.4. Pašvaldības iestāžu grāmatvedības centralizēta uzskaitē un finanšu resursu pārvaldība.
8. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Centralizētās grāmatvedības galvenie uzdevumi ir:
 - 8.1. organizēt Pašvaldības iestāžu grāmatvedības darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 8.2. nodrošināt Pašvaldības iestādes ar metodisko vadību grāmatvedības un finanšu jomā;
 - 8.3. kārtot grāmatvedības uzskaiti atbilstoši kārtībai, kādā Pašvaldībā nodrošina centralizētu grāmatvedības uzskaites funkcijas izpildi;
 - 8.4. veikt Pašvaldības un tās iestāžu finanšu līdzekļu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti;
 - 8.5. veikt Pašvaldības un tās iestāžu gada pārskatu sagatavošanu;
 - 8.6. organizēt Pašvaldības un tās iestāžu gada pārskatu revīzijas;
 - 8.7. veikt uzskaiti par Pašvaldības un tās iestāžu norēķinu kontos esošo naudas līdzekļu kustību;
 - 8.8. nodrošināt Pašvaldības un tās iestāžu finanšu līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu, atbilstoši piešķirtiem budžeta līdzekļiem un attaisnojuma dokumentiem;
 - 8.9. nodrošināt Eiropas Savienības finansēto projektu grāmatvedības uzskaiti;
 - 8.10. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar apstiprināto lietu nomenklatūru noteiktajā termiņā nododot glabāšanai arhīvā;
 - 8.11. pārbaudīt, sagatavot un konsolidēt finanšu pārskatus par Pašvaldības un tās iestāžu budžeta izpildi;
 - 8.12. pārbaudīt, sagatavot un konsolidēt Pašvaldības un tās iestāžu mēneša, ceturkšņa un citus pārskatus, iesniegt tos normatīvajos aktos paredzētajām institūcijām;
 - 8.13. pēc pieprasījuma sniegt finanšu un grāmatvedības datus vai dokumentus, kas atrodas Centralizētās grāmatvedības rīcībā (Valsts kontrolei, Valsts ieņēmumu dienestam, Pašvaldības iestādēm u.c.);
 - 8.14. aprēķināt darba samaksu fiziskām personām atbilstoši Pašvaldībā noteiktai kārtībai un attaisnojuma dokumentiem;
 - 8.15. aprēķināt, ieturēt un pārskaitīt nodokļus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un apmērā;
 - 8.16. organizēt skaidras naudas piegādi un inkasāciju Pašvaldības iestāžu, kas veic skaidras naudas norēķinus, kasēm;
 - 8.17. uzturēt vienotu grāmatvedības uzskaites kārtību Pašvaldībā un nepieciešamības gadījumā izstrādāt grāmatvedības organizācijas dokumentus un iesniegt apstiprināšanai Pašvaldībā noteiktā kārtībā;
 - 8.18. uzturēt grāmatvedības uzskaites iekšējās kontroles sistēmas darbību, sniegt Pašvaldības izpilddirektoram vai Centrālās administrācijas vadītājam ieteikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem, identificēt būtiskās riska jomas Pašvaldības budžeta iestāžu grāmatvedības uzskaites procesos un veikt uzskaites procesu uzlabošanu;
 - 8.19. akumulēt Pašvaldības finanšu resursus un veikt Pašvaldības un tās iestāžu norēķinu kontu atvēršanu un apkalpošanu;
 - 8.20. parakstīt Pašvaldības un tās iestāžu norēķinu dokumentus ar otrā paraksta tiesībām;
 - 8.21. savas kompetences ietvaros sagatavot tiesību aktu projektus, lietiskās sarakstes dokumentus, kā arī sniegt atzinumus un priekšlikumus;
 - 8.22. veikt sankciju pārbaudi pirms maksājuma veikšanas;

- 8.23. veikt citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumiem.
9. Pildot savas funkcijas Centralizētai grāmatvedībai ir tiesības:
- 9.1. pieprasīt un saņemt no Centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem, kas saņem Pašvaldības finansējumu, informāciju un dokumentus, kas nepieciešami Centralizētās grāmatvedības kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
 - 9.2. nepieciešamības gadījumā iesniegt Pašvaldības vadībai prasību apturēt vai ierobežot Pašvaldības iestāžu finansējumu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 9.3. iesniegt priekšlikumus darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Centralizētās grāmatvedības kompetencē;
 - 9.4. sadarboties ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
 - 9.5. ar Centrālās administrācijas vadītāja piekrišanu Centralizētās grāmatvedības galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
 - 9.6. saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, par Centralizētās grāmatvedības kompetencē esošajiem jautājumiem.
10. Centralizētā grāmatvedība savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības un valsts institūcijām.

III. Centralizētās grāmatvedības struktūra un darba organizācija

11. Centralizētās grāmatvedības struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar Centralizētās grāmatvedības darbiniekiem uzsāk un izbeidz, kā arī atlīdzību nosaka Centrālās administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem par atlīdzības noteikšanas kārtību.
12. Centralizētās grāmatvedības darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
13. Centralizēto grāmatvedību vada Galvenais grāmatvedis, kurš ir tieši pakļauts Centrālās administrācijas vadītājam. Galvenā grāmatveža pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Galvenā grāmatveža vietnieks grāmatvedības metodikas un iekšējās kontroles jautājumos. Galvenā grāmatveža un Galvenā grāmatveža vietnieka grāmatvedības metodikas un iekšējās kontroles jautājumos vienlaicīgas prombūtnes laikā Galvenā grāmatveža pienākumus pilda Galvenā grāmatveža vietnieks. Galvenā grāmatveža un viņa vietnieku vienlaicīgas prombūtnes laikā Galvenā grāmatveža pienākumus pilda Centrālās administrācijas vadītāja nozīmēts Centralizētās grāmatvedības darbinieks.
14. Galvenais grāmatvedis:
 - 14.1. ir atbildīgs par Centralizētās grāmatvedības funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus;
 - 14.2. izstrādā Centralizētās grāmatvedības darbinieku amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem;
 - 14.3. kontrolē Centralizētās grāmatvedības darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 14.4. rūpējas par Centralizētās grāmatvedības darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 14.5. koordinē Centralizētās grāmatvedības darba plānošanu un nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kā arī atbild par nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 14.6. saskaņo Centralizētās grāmatvedības darbinieku attaisnotās prombūtnes;

- 14.7. sniedz priekšlikumus Centrālās administrācijas vadītājam par Centralizētās grāmatvedības struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;
 - 14.8. ir atbildīgs par Centralizētās grāmatvedības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
 - 14.9. organizē personu iesniegumu izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 14.10. izsniedz izziņas;
 - 14.11. saskaņo tiesību aktu un citu dokumentu projektus atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 14.12. atbild par Centralizētās grāmatvedības funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par Centralizētās grāmatvedības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 14.13. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Centralizētajā grāmatvedībā;
 - 14.14. pārstāv Centralizēto grāmatvedību Pašvaldības un citās institūcijās;
 - 14.15. paraksta Pašvaldības un Pašvaldības iestāžu norēķinu dokumentus ar otrā paraksta tiesībām;
 - 14.16. veic citus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu un Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem, u.c. pienākumus, kuri izriet no tiesību aktiem.
15. Centralizētās grāmatvedības darbinieki ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.
 16. Centralizētā grāmatvedība kārtos savu iekšējo lietvedību un nodod grāmatvedības dokumentus tālākai lietošanai Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes 2021.gada 14.oktobra saistošajos noteikumos Nr.7 "Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums" 6.punktā minētajām Pašvaldības iestādēm.

IV. Centralizētās grāmatvedības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

17. Galvenais grāmatvedis nodrošina Centralizētās grāmatvedības darbības tiesiskumu un organizē iekšējās kontroles procesu realizāciju nodaļas darbā.
18. Centralizētās grāmatvedības darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Centrālās administrācijas vadītājam.

V. Noslēguma jautājums

19. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.oktobrī.

Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks –
Ventspils domes administrācijas vadītājs



K.Vitenbergs

Galvenais grāmatvedis



L. Gibarte

Saskaņots:

Juridiskā nodaļa

