



LATVIJAS REPUBLIKA

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90009114148, Juridiskā adrese : Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206

Pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219

Tālrunis 64226643, fakss 64238257, e-pasts: info@burtniekunovads.lv, www.burtniekunovads.lv

Burtnieku novada Valmieras pagastā

APSTIPRINĀTS
ar Burtnieku novada pašvaldības domes
20.06.2018. sēdes lēmumu Nr.176
(protokols Nr.7, 4.punkts)

Nolikums Nr.21/2018

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBAS FINANŠU NODAĻAS NOLIKUMS

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Burtnieku novada pašvaldības Finanšu nodaļa (turpmāk - Nodaļa) ir Burtnieku novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) domes izveidota administrācijas struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu administrācijā, kā arī šo funkciju metodisko vadību un pārraudzību visās Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās.
2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, Pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic sadarbojoties ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, Pašvaldības iestādēm, kā arī citām juridiskām personām, savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē un Nodaļas nolikumu apstiprina Pašvaldības dome.
6. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.
7. Nodaļa ir tiešā strukturālā Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.

II. Nodaļas struktūra un darba organizācija

8. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs-galvenais grāmatvedis (turpmāk – nodaļas vadītājs), kuru apstiprina amatā Pašvaldības dome un pieņem darbā Pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
9. Nodaļas vadītājs:
 - 9.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu gadskārtējā darbības plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu ietvaros, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 9.2. Nodaļas kompetences ietvaros organizē un kontrolē Pašvaldības domes pieņemto lēmumu izpildi;
 - 9.3. veic Nodaļas darbinieku novērtēšanu un sniedz vadībai priekšlikumus par efektīvāku Nodaļas darbinieku nodarbināšanu;
 - 9.4. nodrošina savu un citu Nodaļas darbinieku pieņemto lēmumu, ieteikumu un sagatavoto dokumentu atbilstību spēkā esošajām tiesību normām un Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 9.5. saskaņo Nodaļas darbinieku iesniegumus saistītus ar Nodaļas darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
 - 9.6. piedalās vadības sanāksmēs;
 - 9.7. koordinē un kontrolē Nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 9.8. 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;
 - 9.9. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
10. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
11. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā vai izbeidz darba tiesiskās attiecības Pašvaldības izpilddirektors.
12. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar Nodaļas vadītāju.
13. Nodaļas darbinieki veic pienākumus saskaņā ar darbinieku darba līgumiem, amatu aprakstiem, Nodaļas vadītāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.

III. Nodaļas funkcijas un pienākumi

14. Nodaļai, sekmējot domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu ir šādas funkcijas:
 - 14.1. nodrošināt Pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu un kontroli;
 - 14.2. nodrošināt Pašvaldības grāmatvedības uzskaiti;
 - 14.3. nodrošināt nodokļu aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti un samaksas kontroli;
 - 14.4. nodrošināt nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu.
15. Nodrošinot Pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu un kontroli, Nodaļa:
 - 15.1. izstrādā metodiskos norādījumus Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
 - 15.2. apkopo Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību budžeta pieprasījumus, veic to izvērtēšanu;
 - 15.3. izstrādā un sagatavo Pašvaldības budžeta projektu;

- 15.4. kontrolē apstiprinātā budžeta izpildi un nepieciešamības gadījumā sagatavo budžeta grozījumu projektus;
- 15.5. analizē un sagatavo pārskatus par Pašvaldības budžeta kopējo ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu;
- 15.6. nodrošina budžeta izpildes pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem;
- 15.7. sagatavo un saskaņo lēmuma projektus finanšu jautājumos, izskatīšanai atbilstošajās Pašvaldības domes komisijās un komitejās;
- 15.8. sagatavo un iesniedz nepieciešamo dokumentāciju aizņēmumu saņemšanai;
16. Nodrošinot Pašvaldības grāmatvedības uzskaiti, Nodaļa:
 - 16.1. izstrādā Pašvaldības grāmatvedības politiku un grāmatvedības metodiskos materiālus;
 - 16.2. nodrošina vienotu grāmatvedības uzskaiti Pašvaldībā:
 - 16.2.1. kārtu Pašvaldības īpašumu (ilgtermiņa ieguldījumu) un krājumu uzskaiti, kontrolē to norakstīšanas kārtību;
 - 16.2.2. uzskaita naudas (skaidrās un bezskaidrās) plūsmu saskaņā ar budžeta un ekonomisko klasifikāciju, kontrolē kases un norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus;
 - 16.2.3. kārtu norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām, kārtu un veic Pašvaldības saistības ar valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuņēmējiem;
 - 16.2.4. aprēķina un izmaksā darba samaksu Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem, aprēķina un izmaksā darba nespējas un citus pabalstus, aprēķina, ietur un pārskaita valsts budžetā nodokļus un obligātās iemaksas.
 - 16.3. nodrošina Pašvaldībā realizējamiem projektiem finanšu uzskaiti;
 - 16.4. sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
 - 16.5. vada, organizē, plāno un koordinē Pašvaldības mēneša atskaišu, ceturkšņa pārskatu pārbaudi, iesniegšanu Valsts kasē, citām institūcijām, normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā, Pašvaldības gada pārskata sagatavošanu un iesniegšanu, piedalās Pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanā;
 - 16.6. savas kompetences ietvaros veic kontroli par Pašvaldības materiālo un finanšu līdzekļu izmantošanu un īpašuma saglabāšanu, kā arī kontrolē finanšu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajām tāmēm;
 - 16.7. saskaņā ar domes lēmumiem un rīkojumiem sagatavo inventarizācijas komisijām informāciju par materiālajiem aktīviem un veic norēķinu inventarizācijas.
17. Nodrošinot Pašvaldības nodokļu aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti un samaksas kontroli, Nodaļa:
 - 17.1. administrē nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu Burtnieku novada administratīvajā teritorijā;
 - 17.2. saņem un apkopo informāciju ar nekustamā īpašuma nodokļi apliekamo īpašumu, lietojumu sarakstu;
 - 17.3. precizē nodokļu maksātāju atvieglojumu sarakstu;
 - 17.4. aprēķina un izraksta nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumus;
 - 17.5. kontrolē nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu likumā paredzētos termiņos;

- 17.6. izstrādā un iesniedz izskatīšanai saistošos noteikumus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķam nodokļa maksātāju kategorijām, kā arī citus saistošos noteikumus nodokļu un nodevu jautājumos;
18. Nodrošinot Pašvaldības nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu, Nodaļa iekasē Pašvaldības nodokļus un nodevas, Pašvaldības iestāžu sniegtos maksas pakalpojumus, iekasē komunālos maksājumus no iedzīvotājiem, pamatojoties uz noslēgtajiem līgumiem.
19. Sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju ārējam revidentam par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem.
20. Pašvaldības domes noteiktā kārtībā glabā grāmatvedības uzskaites attaisnojošos dokumentus.

IV. Nodaļas tiesības un atbildība

21. Pildot noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Nodaļai šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir šādas tiesības:
 - 21.1. pieprasīt un saņemt Nodaļas darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, ievērojot attiecīgās institūcijas/ iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 21.2. atbilstoši Nodaļas kompetencei, pārstāvēt Pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
 - 21.3. piedalīties Pašvaldības domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisiju un darba grupu sanāsmēs, ar padomdevēja tiesībām;
 - 21.4. nepieņemt no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kuri neatbilst reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
 - 21.5. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 21.6. plānot un pieprasīt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
 - 21.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 21.8. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pašvaldības interese valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;
 - 21.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu.
22. Pildot noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Nodaļai ir atbildība:
 - 22.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu Pašvaldībā;
 - 22.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 22.3. par Nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 22.4. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu Pašvaldībai.
23. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Nodaļas nolikumam, Pašvaldības vadības rīkojumiem.
24. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
 - 24.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

- 24.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/ fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

V. Noslēguma jautājumi

25. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes, Pašvaldības izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
26. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Burtnieku novada pašvaldības 2009.gada 15.jūlija Finanšu nodaļas nolikums.
27. Nolikums stājas spēkā no tā apstiprināšanas brīža.

Domes priekšsēdētājs

Guntars Štrombergs