Alojas pagastā, Limbažu novadā

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

29.07.2021. sēdes lēmumu Nr.77

(protokols Nr.4, 39.§)

**Salacgrīvas administrācijas Finanšu nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
   1. Salacgrīvas administrācijas Finanšu nodaļas nolikums (turpmāk - Nolikums) reglamentē Finanšu nodaļas (turpmāk - Nodaļa) darbību, nosaka Nodaļas tiesības, funkcijas, pienākumus, atbildību un struktūru.
   2. Veicot Nolikumā noteiktās funkcijas, Nodaļa rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem, Limbažu novada pašvaldības spēkā esošajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, rīkojumiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem, Nolikumu, domes priekšsēdētāja, Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora un Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieka norādījumiem.
   3. Nodaļa ir Salacgrīvas administrācijas struktūrvienība, kuru izveido, reorganizē, likvidē un tās darbības nolikumu apstiprina Limbažu novada dome un ir pakļauta Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam.
   4. Nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbojoties ar Salacgrīvas administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.
   5. Nodaļai ir noteikta parauga veidlapas, kuras Nodaļa izmanto iekšējā un ārējā sarakstē. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs, viņa prombūtnes laikā - Nodaļas vadītāja vietnieks vai ar rīkojumu noteikts cits Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
2. **Nodaļas funkcijas un uzdevumi**
   1. Nodaļa savas kompetences ietvaros veic šādas funkcijas:
      1. nodrošināt Salacgrīvas administrācijas budžeta plānošanu, sagatavošanu un kontroli;
      2. nodrošināt Salacgrīvas administrācijas grāmatvedības uzskaiti;
      3. nodrošināt Ainažu pagasta, Ainažu pilsētas, Liepupes pagasta, Salacgrīvas pagasta, Salacgrīvas pilsētas teritorijās nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti un samaksas kontroli;
   2. Lai nodrošinātu 2.1.1. punktā minēto funkciju izpildi, Nodaļa veic šādus uzdevumus:
      1. koordinē ikgadējā Salacgrīvas administrācijas budžeta sagatavošanu pamatojoties uz Salacgrīvas administrācijas iestāžu un struktūrvienību finanšu aprēķiniem un iesniegtajām tāmēm un saskaņā ar Limbažu novada Centrālās administrācijas rīkojumiem un Finanšu nodaļas norādēm;
      2. nodrošina sabalansēta Salacgrīvas administrācijas pamatbudžeta projekta virzību uz apstiprināšanu;
      3. nodrošina budžeta aktualizācijas procesu;
      4. analizē pamatbudžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavo priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu daļas precizēšanai;
      5. sagatavo budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību, konsultē un sniedz metodisko atbalstu Salacgrīvas administrācijas iestādēm finanšu vadības jomā;
      6. sagatavo nepieciešamās finanšu atskaites un pārskatus.
   3. Lai nodrošinātu 2.1.2. punktā minēto funkciju izpildi, Nodaļa veic šādus uzdevumus:
      1. izstrādā Salacgrīvas administrācijas grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, kontu plānu, finanšu dokumentu apgrozību, kurus saskaņo ar Limbažu novada pašvaldības Finanšu nodaļu un kurus apstiprina Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks;
      2. nodrošina likuma „Par grāmatvedību” ievērošanu, kas saistīti ar budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti un pārskatiem;
      3. veic Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu projektu grāmatvedības uzskaiti, kā arī sagatavo finanšu pārskatus saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem;
      4. veic atskaišu par pašvaldības budžeta izpildi konsolidāciju;
      5. uzskaita naudas (skaidrās un bezskaidrās) plūsmas saskaņā ar budžeta un ekonomisko klasifikāciju, kontrolē kases un norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus;
      6. kārto pašvaldības īpašumu (kustamā un nekustamā) un krājumu uzskaiti, kontrolē to norakstīšanas kārtību;
      7. saskaņā ar Limbažu novada pašvaldības un Salacgrīvas administrācijas rīkojumiem sagatavo inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un veic norēķinu inventarizāciju;
      8. kārto norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par Salacgrīvas administrācijas saistībām ar valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuzņēmējiem;
      9. aprēķina, uzskaita un pārskaita valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;
      10. aprēķina un izmaksā darba samaksu Salacgrīvas administrācijas darbiniekiem, aprēķina un izmaksā darba nespējas un citus pabalstus, aprēķina, ietur un pārskaita valsts budžeta nodokļus un obligātās iemaksas;
      11. sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā, kā arī veic operatīvo atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu;
      12. nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar trešais pusei saprotamu, patiesu un pilnīgu informāciju par Salacgrīvas administrācijas, tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
      13. sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem.
   4. Lai nodrošinātu 2.1.3. punktā minēto funkciju izpildi, Nodaļa veic šādus uzdevumus:
      1. izstrādā nekustamā īpašuma nodokļa prognozi un nodokļu ieņēmuma plāna projektu, kas iekļaujami pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā;
      2. aprēķina nekustamā īpašuma nodokli, sagatavo un nosūta nekustamā īpašuma nodokļa paziņojumus nodokļu maksātājiem;
      3. izvērtē nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piešķiršanu atbilstoši saistošajiem noteikumiem;
      4. veic parādnieku uzskaiti un konsultējoties ar pašvaldības juristiem izstrādā nepieciešamos dokumentu nekustamā īpašuma nodokļa piedzīšanai;
      5. pieņem lēmumus par nekustamā īpašuma nodokļa parādu piedziņu bezstrīda kārtībā, soda naudu, nokavējuma naudu, kā arī izdevumu par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu;
      6. administrē nekustamā īpašuma nodokļa iekasēšanu;
      7. sniedz konsultācijas nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā;
      8. sagatavo un izsniedz izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa maksājumiem;
      9. izskata un sniedz atbildes uz personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā;
      10. analizē nodokļu ieņēmumu izpildes gaitu un saskaņā ar pieprasījumu sagatavo informāciju un nepieciešamās atskaites. Sadarbībā ar Salacgrīvas administrācijas juristiem sniedz priekšlikumus atvieglojumu piešķiršanai un samaksas termiņa pagarināšanai.
   5. Nodaļa pilda citus vadības uzdevumus:
      1. veic Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts programmu projektu, kā arī ziedojumu finanšu pārraudzību;
      2. uztur un attīsta budžeta plānošanas un izpildes kontroles informācijas sistēmu;
      3. nodrošina kompetencē esošo dokumentu sistematizēšanu un uzturēšanu atbilstoši Limbažu novada pašvaldības un Salacgrīvas administrācijas lietvedības prasībām.
3. **Nodaļas tiesības, pienākumi un atbildība**
   1. Nodaļa tiesības atbilstoši tās kompetencei:
      1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, citām juridiskām un fiziskām personām informāciju, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
      2. piedalīties domes sēdēs, domes pastāvīgo komiteju sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
      3. pastāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Nodaļas noteikto uzdevumu izpildi, tos saskaņojot ar Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieku un Limbažu novada centrālās administrācijas Finanšu nodaļas vadītāju;
      4. sniegt priekšlikumus Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam savas kompetences ietvaros par Salacgrīvas administrācijas darbības uzlabošanu un citiem ar s
      5. sasaukt Salacgrīvas administrācijas iestāžu un struktūrvienību darbinieku sanāksmes par Nodaļas kompetences jautājumiem;
      6. saņemt Nodaļas darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu budžeta līdzekļu ietvaros;
      7. piedalīties darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
      8. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, domes lēmumiem un spēkā esošo amatpersonu (darbinieku) koplīgumu;
   2. Nodaļas pienākumi:
      1. atbilstoši Nodaļas nolikumā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Nodaļas noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
      2. sadarboties ar Salacgrīvas administrācijas iestādēm un struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
      3. atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot domes lēmumu un rīkojumu projektus;
      4. sagatavot dokumentus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
      5. pastāvīgi vai sadarbībā ar iestādēm, struktūrvienībām īstenot domes pieņemtos lēmumus un domes priekšsēdētāja, Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora 2.vietnieka rīkojumus, norādījumus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
      6. atbilstoši noteiktai kārtībai un termiņos izstrādāt un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu;
      7. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos budžeta finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļas noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
      8. atbilstoši Nodaļas kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
      9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un domes noteiktajām lietvedības prasībām;
      10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Nodaļas kompetencei.
4. **Nodaļas organizatoriskā struktūra un darbības organizācija**
   1. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Nodaļas nolikuma prasībām.
   2. Nodaļas vadītājs:
      1. plāno, organizē, vada un kontrolē Nodaļas uzdevumu un tās darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;
      2. dod Nodaļas darbiniekiem norādījumus Nodaļas uzdevumu izpildē;
      3. sniedz Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplinārās atbildības piemērošanu, iecelšanu amatā, pārcelšanu amatā un atbrīvošanu no darba;
      4. paraksta pašvaldības vārdā, izmantojot Nodaļas veidlapu, pieprasījumus, uzaicinājumus, pavadvēstules un citus dokumentus.
   3. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Nodaļas vadītāja vietnieks vai ar rīkojumu noteikts cits Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
   4. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks, saskaņojot ar Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoru.
   5. Nodaļas vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks, saskaņojot ar Nodaļas vadītāju un Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoru.
   6. Nodaļas vadītāja, vadītāja vietnieka un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā.
   7. Nodaļas darbinieku prombūtnes laikā tiek veikta savstarpēja aizvietošana, kas noteikta amata aprakstā.
   8. Nodaļas darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.
5. **Nodaļas finansēšana**

Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

1. **Noslēguma jautājumi**
   1. Nodaļas, nodaļas darbinieku (amatpersonu) faktisko rīcību un izdotos administratīvos aktus, izņemot nolikuma 6.2.apakšpunktā minētos lēmumus, privātpersona var apstrīdēt Salacgrīvas administrācijā, Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, iesniedzot rakstisku iesniegumu.
   2. Nodaļas, nodaļas darbinieku (amatpersonu) nekustamā īpašuma nodokļu jautājumos pieņemtos lēmumus, izņemot lēmumus par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu un lēmumus par to, ka izdevumi par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā sedzami no nodokļu maksātāja līdzekļiem, var apstrīdēt (pārsūdzēt) pašvaldības domes priekšsēdētājam, saskaņā ar likuma „Par nodokļiem un nodevām” 37.1 panta un likuma „Par nekustamā īpašuma nodokli” 10.panta nosacījumiem.

Limbažu novada pašvaldības

izpilddirektora 2.vietnieks A. Zunde