Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

23.12.2021. sēdeslēmumu Nr.697

(protokols Nr.13, 65.§)

**Limbažu novada pašvaldības**

**Limbažu novada administrācijas**

**Finanšu un ekonomikas nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

*likuma „Par pašvaldībām”*

*21.panta pirmās daļas 8.punktu un*

*41.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
   1. Limbažu novada administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas nolikums (turpmāk - Nolikums) reglamentē Finanšu un ekonomikas nodaļas (turpmāk - Nodaļa) darbību, nosaka Nodaļas funkcijas, uzdevumus, tiesības, pienākumus, atbildību, organizatorisko struktūru un darba organizāciju.
   2. Veicot Nolikumā noteiktās funkcijas, Nodaļa rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem, Limbažu novada pašvaldības spēkā esošajiem saistošajiem noteikumiem, Limbažu novada pašvaldības nolikumu, lēmumiem, rīkojumiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem, Nolikumu, domes priekšsēdētāja un Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora norādījumiem.
   3. Nodaļa ir Limbažu novada administrācijas struktūrvienība, kuru izveido, reorganizē, likvidē un tās darbības nolikumu apstiprina Limbažu novada dome un ir pakļauta Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram.
   4. Nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbojoties ar Limbažu novada administrācijas struktūrvienībām un Limbažu novada pašvaldības 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 – Galvenais grāmatvedis vai ar rīkojumu noteikts cits Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
2. **Nodaļas mērķis, funkcijas un uzdevumi**
   1. Nodaļas mērķis ir nodrošināt lietderīgu un efektīvu pašvaldības resursu izmantošanu pašvaldības funkciju īstenošanai.
   2. Nodaļa savas kompetences ietvaros veic šādas funkcijas:
      1. Limbažu novada pašvaldības finanšu resursu plānošana un vadība, nodrošinot pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu, kontroli un analīzi;
      2. Limbažu novada pašvaldības daļēji decentralizētās grāmatvedības politikas izstrādi un īstenošanu, grāmatvedības uzskaites kārtošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
   3. Lai nodrošinātu 2.2.1. punktā minēto funkciju izpildi, Nodaļai jāveic šādi uzdevumi:
      1. koordinēt ikgadējā pašvaldības budžeta sagatavošanu pamatojoties uz valsts budžeta projektā iestrādātām prognozēm, iestāžu un struktūrvienību finanšu aprēķiniem, iesniegtajām tāmēm un saskaņā ar Limbažu novada administrācijas rīkojumiem;
      2. nodrošināt sabalansēta pašvaldības budžeta projekta virzību uz apstiprināšanu domes sēdē;
      3. nodrošināt budžeta aktualizācijas procesu;
      4. analizēt pamatbudžeta, ziedojumu un dāvinājumu budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu daļas precizēšanai;
      5. sagatavot budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību, konsultēt un sniegt metodisko atbalstu pašvaldības institūcijāmfinanšu vadības jomā;
      6. sagatavot un sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par pašvaldības budžeta līdzekļu racionālāku un lietderīgāku izlietošanu;
      7. sadarbībā ar iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt pašvaldības sniegto maksas pakalpojumu nepieciešamības izvērtējumu un cenas aprēķinus un analīzi;
      8. sadarbībā ar Administratīvo nodaļu izveidot un aktualizēts DVS Namejs spēkā esošo lēmumu datu bāzi par maksas pakalpojumiem;
      9. sagatavot aprēķinus savstarpējo norēķinu veikšanai ar citām pašvaldībām par izglītības iestāžu un sociālās palīdzības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
      10. sagatavot pašvaldības aizņēmumu un galvojumu dokumentus un sagatavot ikmēneša pārskatus par pašvaldības saistību (aizņēmumu un galvojumu) apmēru;
      11. sagatavot nepieciešamo pašvaldības budžeta informāciju pašvaldības finanšu gada pārskata un pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanai.
   4. Lai nodrošinātu 2.2.2. punktā minēto funkciju izpildi, Nodaļai jāveic šādi uzdevumi:
      1. izstrādāt Limbažu novada pašvaldības grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, kontu plānu, finanšu dokumentu apgrozību, kurus apstiprina Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors;
      2. nodrošināt likuma „Grāmatvedības likums” un citu grāmatvedības normatīvo aktu ievērošanu, kas saistīti ar budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti un pārskatiem;
      3. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu projektu grāmatvedības uzskaiti;
      4. veikt atskaišu par pašvaldības budžeta izpildi konsolidāciju;
      5. uzskaitīt naudas (skaidrās un bezskaidrās) plūsmas saskaņā ar budžeta funkcionālo un ekonomisko klasifikāciju, kontrolēt kases un norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus un darījumu atbilstību;
      6. kārtot pašvaldības īpašumu (kustamā un nekustamā) un krājumu uzskaiti, kontrolēt to norakstīšanas kārtību;
      7. saskaņā ar Limbažu novada administrācijas rīkojumiem sagatavot inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un saistībām, apkopot inventarizācijas rezultātus un veikt pārējo norēķinu kontu un zembilances kontu inventarizāciju;
      8. kārtot norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par pašvaldības saistībām ar valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuzņēmējiem;
      9. aprēķināt, uzskaitīt un pārskaitīt valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;
      10. aprēķināt un izmaksāt darba samaksu pašvaldības institūciju darbiniekiem, aprēķināt un izmaksāt darba nespējas un citus pabalstus, aprēķināt, ieturēt un pārskaitīt valsts budžeta nodokļus un obligātās iemaksas;
      11. kontrolēt pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību izpildi;
      12. nodrošināt pašvaldības ieguldījumu kapitālsabiedrībās uzskaiti un kontroli;
      13. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai pašvaldības finanšu gada pārskatu un piedalīties pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanā;
      14. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā, kā arī veikt operatīvo atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu;
      15. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
      16. Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā nodrošināt visu nepieciešamo pārskatu un deklarāciju iesniegšanu un kontroles procedūras;
      17. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar trešais pusei saprotamu, patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības, tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.
   5. Nodaļai noteikti citi vadības uzdevumi:
      1. piedalīties darba grupās, komisijās un sanāksmēs kompetencē esošo jautājumu risināšanā;
      2. piedalīties investīciju projekta izstrādē un novada attīstības plānošanā;
      3. Atbilstoši Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumam, līgumu slēgšanas procesā saskaņot līgumus attiecībā uz budžeta līdzekļu esamību un izlietošanas mērķi, un citas finanšu informācijas, t.sk piemērojamo nodokļu, un apmaksas noteikumu atbilstību normatīvajiem aktiem;
      4. uzturēt un attīstīt budžeta plānošanas un izpildes kontroles informācijas sistēmu;
      5. nodrošināt kompetencē esošo dokumentu sistematizēšanu un uzturēšanu atbilstoši Limbažu novada pašvaldības lietvedības prasībām.
      6. saskaņot, dokumentu aprites noteiktajā kārtībā, uz komitejām virzāmos lēmuma projektus, kas skar pašvaldības finanšu resursus.
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 izpilddirektoru;
      4. sniegt priekšlikumus Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram savas kompetences ietvaros par Nodaļas darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
      5. sasaukt Limbažu novada pašvaldības 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. uz darba samaksu un sociālajām garantijām atbilstoši apstiprinātajam “Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumam” un citiem saistošajiem dokumentiem;
   2. Nodaļas pienākumi:
      1. atbilstoši Nodaļas nolikumā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Nodaļas noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
      2. sadarboties ar Limbažu novada pašvaldības 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 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 pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
      10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Nodaļas kompetencei.
   3. Nodaļas darbinieku atbildība:
      1. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
      2. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu-fizisko personas datu aizsardzību saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
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. izstrādā un aktualizē Nodaļas Nolikumu;
      4. atbild par Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
      5. sniedz Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoram 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;
      6. Nodaļas vārdā parakstīta pieprasījumus, uzaicinājumus, vēstules un citus dokumentus;
   3. Nodaļas vadītājam tieši pakļauti: Galvenais grāmatvedis un Galvenais ekonomists;
   4. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Galvenais grāmatvedis vai ar rīkojumu noteikts cits Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
   5. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors;
   6. Galveno grāmatvedi, galvenā grāmatveža vietniekus un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Limbažu novada pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Nodaļas vadītāju.
   7. Galvenais grāmatvedis nodrošina Nolikuma 2.4.punktā minēto uzdevumu izpildi;
   8. Galvenais ekonomists nodrošina Nolikuma 2.3.punktā minēto uzdevumu izpildi;
   9. Pašvaldības aģentūrā “LAUTA” un pašvaldības aģentūrā “ALDA” tiek nodrošināta decentralizēta grāmatvedības uzskaite un budžeta plānošana;
   10. Pašvaldības aģentūras “LAUTA” un pašvaldības aģentūras “ALDA” galvenais grāmatvedis ir funkcionālā pakļautībā Nodaļas Galvenajam grāmatvedim un Galvenajam ekonomistam;
   11. Nodaļas vadītāja, galvenā grāmatveža, galvenā grāmatveža vietnieka, galvenā ekonomista un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā.
   12. Nodaļas darbinieku prombūtnes laikā tiek veikta savstarpēja aizvietošana, kas noteikta amata aprakstā.
   13. 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. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.
   2. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos atzīst par spēku zaudējušiem:
      1. “Limbažu novada pašvaldības Finanšu nodaļas nolikums”, kas apstiprināts ar Limbažu novada domes 2010.gada 22.jūnija lēmumu (protokols Nr.13, 55 §);
      2. “Salacgrīvas administrācijas Finanšu nodaļas nolikums”, kas apstiprināts ar Limbažu novada domes 2021.gada 29.jūlija lēmumu Nr. 77 (protokols Nr. 4, 39§);
      3. “Alojas novada domes Finanšu un grāmatvedības nodaļas nolikums”, kas apstiprināts ar Alojas novada domes 2015.gada 26.februāra lēmumu Nr. 84 (protokols Nr.3,13§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

--