



LATVIJAS REPUBLIKA
LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbažos, LV-4001, fakss 64070870, tālrunis 64070638
e-pasts: dome@limbazi.lv
Limbažos

APSTIPRINĀTS
ar Limbažu novada domes
2010.gada 22.jūnija sēdes
lēmumu (protokols Nr.13, 55.§)

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS
FINANŠU NODAĻAS
NOLIKUMS

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

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Nolikums reglamentē Limbažu novada pašvaldības Finanšu nodaļas (turpmāk tekstā – nodaļa) organizatorisko struktūru, darbību, nosaka tās pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus, rīkojumus, nolikumu “Par Limbažu novada budžetu, tā grozījumu izstrādāšanu un apstiprināšanu”, „Instrukciju par Limbažu novada pārvalžu budžeta iestāžu (struktūrvienību) ieņēmumu un izdevumu tāmju izstrādāšanu un apstiprināšanu”, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Nodaļa ir Limbažu novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) administrācijas struktūrvienība.
- 1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē dome. Nodaļu vada un tās darbu organizē nodaļas vadītājs.
- 1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta pašvaldības administrācijas izpilddirektoram.
- 1.6. Nodaļa savus uzdevumus pilda, sadarbojoties ar citām pašvaldības nodaļām, pilsētas un pagastu pārvaldēm, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām.

2. NODAĻAS UZDEVUMI UN TIESĪBAS

- 2.1. Nodaļai ir šādi vispārīgie uzdevumi:
 - 2.1.1. sagatavot budžeta projektus un finanšu pārskatus par budžetu izpildi;

- 2.1.2. veikt nepieciešamos administratīvos pasākumu budžeta izpildes procesa, ieņēmumu un izdevumu uzskaites nodrošināšanai;
- 2.1.3. kontrolēt finanšu disciplīnu un pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 2.1.4. apkopot un analizēt pašvaldības budžetu un finanšu politikas rezultātus;
- 2.1.5. veikt grāmatvedības uzskaiti domē, pašvaldības struktūrvienībās un iestādēs;
- 2.1.6. uzraudzības kārtībā kontrolēt pašvaldības iestādi – Katvaru speciālo internātpamatskolu un pašvaldības un Salacgrīvas novada pašvaldības izveidoto kopīgo iestādi - Limbažu un Salacgrīvas novadu sporta skolu;
- 2.1.7. veikt atskaišu par pašvaldības budžeta izpildi konsolidāciju;
- 2.1.8. savas kompetences ietvaros piedalīties pašvaldības publiskā pārskata sagatavošanā;
- 2.1.9. piedalīties domes sēžu sagatavošanas darbā, lēmumu projektu izstrādē, savas kompetences ietvaros kontrolēt domes lēmumu izpildi.

2.2. Nodaļas uzdevumi budžeta izstrādes jomā:

- 2.2.1. kopīgi ar attiecīgās pašvaldības struktūrvienības, iestādes vadītāju izvērtēt budžeta pieprasījumus pēc to atbilstības paredzētajiem mērķiem (ekonomiskums un efektivitāte);
- 2.2.2. izstrādāt pašvaldības budžeta projektu.

2.3. Nodaļas uzdevumi budžeta izpildes jomā:

- 2.3.1. organizēt par pašvaldības kopbudžeta izpildi;
- 2.3.2. uzskaitīt pašvaldības budžeta izpildes procesā izdarītos grozījumus, kā arī tos, kas radušies savstarpējos norēķinos ar valsts budžetu un citu pašvaldību budžetiem;
- 2.3.3. uzraudzīt, lai ienākumi laikus un pilnīgi tiktu ieskaitīti pašvaldības budžetā, kā arī pārraudzīt izdevumu finansēšanu;
- 2.3.4. sastādīt pārskatu par pašvaldības kopbudžeta izpildi.

2.4. Nodaļas uzdevumi grāmatvedības uzskaites jomā:

- 2.4.1. nodrošināt likuma „Par grāmatvedību” ievērošanu jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības budžeta ieņēmumu un izdevumi uzskaiti un pārskatiem;
- 2.4.2. uzraudzīt pašvaldības institūciju uzturēšanai paredzēto līdzekļu precīzu izlietojumu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam un izmaiņām tajā;
- 2.4.3. sastādīt pārskatus par pašvaldības budžeta izpildi atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
- 2.4.4. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu projektu grāmatvedības uzskaiti, kā arī sagatavot finanšu pārskatus saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem;
- 2.4.5. veikt grāmatvedības uzskaiti par domes, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu tāmju izpildi:
 - 2.4.5.1. aprēķināt darba samaksu pašvaldības struktūrvienībās un iestādēs strādājošajiem darbiniekiem un domes deputātiem, komisiju un darba grupu locekļiem,
 - 2.4.5.2. pieņemt un izmaksāt naudas līdzekļus,
 - 2.4.5.3. uzskaitīt materiālās vērtības un inventāru,
 - 2.4.5.4. kārtot norēķinus ar fiziskām un juridiskām personām,
 - 2.4.5.5. sastādīt statistiskos pārskatus par darbinieku darba algām, aprēķinātajiem un pārskaitītajiem nodokļiem,
 - 2.4.5.6. sastādīt finanšu pārskatus par pašvaldības budžeta tāmes izpildi atbilstoši budžeta klasifikācijai;
- 2.4.6. veikt valsts mērķdotāciju un pabalstu administrēšanu un izmaksu;
- 2.4.7. sagatavot un nodot finanšu dokumentus arhīvā.

2.5. Nodaļai ir tiesības:

- 2.5.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām darbam nepieciešamo informāciju, iepazīties ar to rīcībā esošajiem dokumentiem atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 2.5.2. sagatavot un iesniegt pašvaldības administrācijas izpilddirektoram priekšlikumus par administrācijas, struktūrvienību un iestāžu darba pilnveidošanu;
- 2.5.3. sadarboties ar citu nodaļu, struktūrvienību un iestāžu darbiniekiem savas kompetences jautājumu risināšanā;
- 2.5.4. piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetences jautājumiem;
- 2.5.5. iepazīties ar darba pieredzi citā Latvijas un ārvalstu pašvaldību izpildinstitūcijās;
- 2.5.6. pieprasīt un saņemt darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 2.5.7. ziņot pašvaldības administrācijas izpilddirektoram par gadījumiem, ja tiek nelikumīgi vai nesaimnieciski izlietoti pašvaldības budžeta līdzekļi iestādēs un struktūrvienībās, vai arī netiek iesniegti pārskati par piešķirto līdzekļu izlietojumu un citas noteiktās atskaites;
- 2.5.8. saņemt no kredītiestādēm ziņas par pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un organizāciju kontu stāvokli un par operācijām šajos kontos.

3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

3.1. Nodaļas sastāvs:

- 3.1.1. nodaļas vadītājs;
- 3.1.2. galvenais grāmatvedis;
- 3.1.3. galvenā grāmatveža vietnieks;
- 3.1.4. vecākais ekonomists;
- 3.1.5. ekonomists;
- 3.1.6. vecākie grāmatveži;
- 3.1.7. grāmatveži;
- 3.1.8. materiālu grāmatveži;
- 3.1.9. grāmatveži – kasieri;
- 3.1.10. kasieri;
- 3.1.11. iekšējais auditors.

3.2. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā pašvaldības administrācijas izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības administrācijas izpilddirektoram.

3.3. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas darbu. Nodaļas vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.

3.4. Nodaļas vadītājs savu pienākumu un tiesību ietvaros:

- 3.4.1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 3.4.2. izstrādā nodaļas iekšējos normatīvos dokumentus, kurus apstiprina pašvaldības administrācijas izpilddirektors;
- 3.4.3. rūpējas par nodaļā strādājošo darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 3.4.4. nodrošina nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;

- 3.4.5. pārstāv nodaļas intereses domē, kā arī veic citus pienākumus, kas noteikti darba līgumā un amata aprakstā;
- 3.4.6. ievēro vispārējās ētikas normas un kontrolē, lai tās ievērotu arī nodaļas darbinieki.

3.5. Nodaļas vadītājam ir tiesības:

- 3.5.1. patstāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
- 3.5.2. dot nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē;
- 3.5.3. iesniegt pašvaldības administrācijas izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tajā skaitā amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no tā;
- 3.5.4. parakstīt pašvaldības vārdā, izmantojot pašvaldības administrācijas veidlapu (ar norādi – Finanšu nodaļa) pieprasījumus, uzaicinājumus, pavadvēstules un citus dokumentus, izņemot administratīvos aktu un/vai dokumentus, kuri var radīt tiesiskās sekas un/vai saistības.

3.6. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti pašvaldības administrācijas izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam.

3.7. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas darbiniekiem nodibina un izbeidz pašvaldības administrācijas izpilddirektors, saskaņojot ar nodaļas vadītāju. Darbinieka darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amatu apraksti un darba līgumi.

4. NODAĻAS FINANSĒŠANA

Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

5. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas domes sēdē.

Limbažu novada pašvaldības
Domes priekšsēdētājs

/paraksts/

D.Zemmers

Limbažu novada pašvaldības finanšu nodaļas struktūra

