



Latvijas Republika
TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas nr. 90009113532

Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu novadā, LV 3201, tālrunis 63232110; fakss 63232130; e-pasts: dome@talsi.lv

Talsos

2009. gada 23. jūlijā

NOLIKUMS
(protokols Nr.4, § lēm.37)

TALSU NOVADA DOMES FINANŠU NODAĻAS NOLIKUMS

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI.

1. Finanšu nodaļa ir Talsu novada Domes (turpmāk tekstā Dome) administrācijas struktūrvienība, kuras galvenie uzdevumi ir:
 - 1.1. Veikt grāmatvedības uzskaiti;
 - 1.2. Gatavot pamatbudžeta un speciālā budžeta projektus un finanšu atskaites;
 - 1.3. Veikt nodokļu ,nodevu , maksas pakalpojumu aprēķināšanu un iekasēšanu;
 - 1.4. Pašvaldības finanšu līdzekļu vadība;
 - 1.5. Visu naudas līdzekļu kopumu, kas pieder pašvaldībai veidošanas, sadales un izlietošanas sistēmas veidošana;
 - 1.6. Finanšu līdzekļu nepieciešamības noteikšana;
 - 1.7. Iespējamo līdzekļu avotu alternatīvu variantu apzināšanu, salīdzināšana un optimālo līdzekļu piesaistīšanas variantu izvēle.
2. Finanšu nodaļa savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes lēmumus, rīkojumus, finanšu nodaļas nolikumu un citus normatīvos aktus, kas attiecas uz nodaļas darbību.
3. Finanšu nodaļu saskaņā ar Latvijas Republikas likumu "Par pašvaldībām" izveido un likvidē Dome.
4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Domes struktūrvienībām un iestādēm un atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, risinot nodaļas kompetencē esošos jautājumus.

II. NODAĻAS STRUKTŪRA.

1. Nodaļas struktūru veido:
 - 1.1. Ekonomikas daļa;
 - 1.2. Grāmatvedības daļa;
 - 1.3. Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas daļa (turpmāk tekstā – NĪN administrēšanas daļa).
2. Finanšu nodaļas darbinieki ir:
 - 2.1. Nodaļas vadītājs- kods pēc profesiju klasifikatora -1231 03;
 - 2.2. Ekonomists - kods pēc profesiju klasifikatora – 2441 15;
 - 2.3. Galvenais grāmatvedis – nodaļas vadītāja vietnieks kods pēc profesiju klasifikatora – 2411 01;
 - 2.4. Galvenā grāmatveža vietnieks – kods pēc profesiju klasifikatora – 2411 18;
 - 2.5. Vecākais grāmatvedis – kods pēc profesiju klasifikatora – 3433 01;
 - 2.6. Vecākais grāmatvedis – kods pēc profesiju klasifikatora – 3433 01;

- 2.7. Vecākais grāmatvedis – kods pēc profesiju klasifikatora – 3433 01;
- 2.8. Vecākais grāmatvedis- kods pēc profesiju klasifikatora – 3433 01;
- 2.9. Grāmatvedis- kods pēc profesiju klasifikatora – 3433 12;
- 2.10. Grāmatvedis* - kods pēc profesiju klasifikatora – 3433 01(pēc rajona iestāžu pārņemšanas);
- 2.11. Kasieris- kods pēc profesiju klasifikatora- 4121 02;
- 2.12. Nodokļu ekonomists-- kods pēc profesiju klasifikatora – 2441 09;
- 2.13. Nodokļa administrators - kods pēc profesiju klasifikatora – 3442 01.

III. NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI.

1. Ekonomikas daļas darba organizācija:

- 1.1. Izstrādāt, organizēt un koordinēt pašvaldības finanšu politiku;
- 1.2. Plānot un vadīt pašvaldības finanšu resursus izlietojumu;
- 1.3. Pamatojoties uz pilsētas budžeta finansēto institūciju finanšu tāmēm, izstrādāt sabalansētu pilsētas budžeta projektu nākamajam saimnieciskajam gadam un iesniegt to izskatīšanai Finanšu komitejai;
- 1.4. Pilsētas domes apstiprinātā budžeta ietvaros kontrolēt līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši piešķirtajiem budžeta asignējumiem un apstiprinātām budžeta tāmēm;
- 1.5. Analizēt pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un gatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu daļas neizpildes gadījumā;
- 1.6. Gatavot nākamā gada budžeta ieņēmumu un izdevumu projektu, atbilstoši Valsts budžeta projektā iestrādātajām prognozēm;
- 1.7. Piedalīties no pašvaldības budžeta līdzekļiem finansējamo investīciju projektu izvērtēšanā;
- 1.8. Pamatojoties uz likumiem “Par pašvaldībām”, “Nodokļiem un nodevām”, “Par nekustamā īpašuma nodokli”, izstrādāt un iesniegt izskatīšanai pastāvīgai domes Finanšu komitejai saistošos noteikumus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nodokļa maksātāju kategorijām, kā arī citus saistošos noteikumus nodokļu un nodevu jautājumos;
- 1.9. Gatavot lēmuma projektus izskatīšanai pastāvīgajā domes Finanšu komitejā par grozījumiem budžetā, par nodokļu samaksas termiņa pagarināšanu un atvieglojumu piešķiršanu, kā arī par citiem ar pašvaldības pamatbudžetu un speciālo budžetu saistītiem jautājumiem;
- 1.10. Informācijas sniegšana domes deputātiem un darbiniekiem nepieciešamo finanšu informāciju;
- 1.11. Saskaņā ar likumā “Par nodokļiem un nodevām” noteiktajām tiesībām veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
- 1.12. Kopīgi ar pašvaldības institūciju vadītājiem izstrādāt ilgtermiņa un īstermiņa finanšu plānus.;
- 1.13. Piedalīties, ja nepieciešams, pašvaldības iestāžu, uzņēmēj sabiedrību reorganizācijas, privatizācijas un likvidācijas darbā;
- 1.14. Nodrošināt saņemto iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu, atbildes sagatavošanu īpaši norādītajos vai likumdošanā noteiktajos termiņos;
- 1.15. Piedalīties lēmumu projektu sagatavošanā par stratēģiskās un operatīvās funkcijas noteikšanu pašvaldībā, pašvaldības ilgtermiņa stratēģisko mērķu formulēšanā, lai noteiktu finansiālo stāvokli un identificētu iespējas pilnveidot esošās finanšu vadības metodes un uzlabotu pašvaldības finanšu stāvokli.

2. Grāmatvedības daļas darba organizācija:

- 2.1. Nodrošināt Domi ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai. Grāmatvedības sniegtai informācijai jābūt savlaicīgai, patiesai, pilnīgai, salīdzinošai;
- 2.2. Nodrošināt kontroli par pašvaldības materiālo un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma uzskaiti;
- 2.3. Nodrošināt novada grāmatvedības uzskaites sistēmas metodoloģisko vadību;

- 2.4. Kārtot pašvaldības budžetu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti saskaņā ar likumu “Par grāmatvedību” un atbilstoši LR Finanšu ministrijas noteiktajai budžeta ekonomiskajai klasifikācijai;
- 2.5. Savu pilnvaru robežās sekot pašvaldības un tās pakļauto iestāžu uzturēšanai paredzēto līdzekļu izlietojumam atbilstoši apstiprinātajam budžetam un izmaiņām tajā;
- 2.6. Sekot, lai izpildei pieņemtie dokumenti būtu juridiski, ekonomiski, un administratīvi pareizi noformēti, lai uz tiem būtu par operāciju veikšanu atbildīgo personu akcepts;
- 2.7. Pieņemt un kontrolēt pašvaldības iestāžu iesniegtos pārskatus par budžetu izpildi un citu informāciju, kas saistīta ar pašvaldības budžeta izpildi;
- 2.8. Kārtot norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par pašvaldības un tās pakļauto institūciju saistībām ar Valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuņēmējiem;
- 2.9. Sastādīt operatīvos un gada pārskatus par pašvaldības budžetu ieņēmumiem un izdevumiem, īpašumiem, krājumiem un saistībām atbilstoši LR Finanšu ministrijas noteiktajai klasifikācijai. Apstiprinātos pārskatus iesniegt Valsts Kasē tās noteiktajos termiņos un kārtībā;
- 2.10. Sniegt inventarizācijas komisijām grāmatvedībā esošo informāciju par inventarizējamiem objektiem un veikt salīdzināšanos ar faktiskajiem inventarizācijas datiem;
- 2.11. Kārtot pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma un krājumu uzskaiti atbilstoši pieņemtajiem lēmumiem un reglamentējošiem norādījumiem;
- 2.12. Aprēķināt un izmaksāt darba samaksu pašvaldības un tās struktūru darbiniekiem, ieturēt un pārskaitīt budžetā nodokļus no šīm izmaksām;
- 2.13. Sniegt pieprasīto informāciju pašvaldības un tās struktūru darbiniekam par viņu darba samaksu, nodokļu un citiem ieturējumiem vai izmaksām.
- 2.14. Nodrošināt kases operāciju veikšanu.

3. NĪN administrēšanas daļas darba organizācija:

- 3.1. Nodrošināt NĪN maksājumu aprēķināšanu un paziņošanu atbilstoši likuma „ Pār nekustamā īpašuma nodokli”;
- 3.2. Nodrošināt NĪN maksājumu uzskaiti ;
- 3.3. Nodrošināt NĪN prognozes aprēķināšanu nākošajam gadam,;
- 3.4. Sniegt priekšlikumus saistošo noteikumu izstrādei par nodokļa atvieglojumu piešķiršanu;
- 3.5. Uzturēt, aktualizēt nodokļu maksātāju reģistru;
- 3.6. Atbilstoši likumam “Par nodokļiem un nodevām”, bezstrīdus kārtībā iekasēt no fiziskām un juridiskām personām budžetā pārskaitāmos nokavētos nodokļus;
- 3.7. Sadarbībā ar juridisko nodaļu nodrošināt nodokļu parādu bezstrīdus piedziņu;
- 3.8. Izskatīt un izlemt jautājumus, kas saistīti ar NĪN administrēšanu un ko pilnvarojusi Dome.

IV. FINANŠU NODAĻAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI.

1. Finanšu nodaļas kompetenci realizē tās darbinieki saskaņā ar amatu aprakstiem.
2. Savas kompetences ietvaros, nodaļai ir tiesības:
 - 2.1. Pieprasīt un saņemt no Domes nodaļām, daļām, kapitālsabiedrībām, aģentūrām un iestādēm darbam nepieciešamo informāciju;
 - 2.2. Piesaistīt darbiniekus no domes nodaļām, daļām, kapitālsabiedrībām, aģentūrām un iestādēm atsevišķu problēmu risināšanā;
 - 2.3. Sadarboties ar Valsts pārvaldes iestādēm, juridiskām personām nodaļas kompetencē esošu jautājumu risināšanā;
 - 2.4. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 2.5. Iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu pilsētu atbilstošajās izpildinstitūcijās;
 - 2.6. Sekmēt nodaļas darbinieku profesionālo izaugsmi;
 - 2.7. Sniegt priekšlikumus domes vadībai savas kompetences jautājumos;
 - 2.8. Pieprasīt darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.

3. Finanšu nodaļas pienākumi:

3.1. Atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;

3.2. Pēc pieprasījuma sniegt Domes izpilddirektoram informāciju par nodaļas darbību;

3.3. Sadarboties ar visām novada struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

3.4. Nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām.

V. FINANŠU NODAĻAS PĀRVALDE.

1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors. Par nodaļas vadītāju darbā pieņem personu ar augstāko izglītību ekonomikā vai citā finanšu nozarē un vismaz 3 gadu darba pieredzi vietējo pašvaldību budžeta plānošanā un vadībā.

2. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu, atbilstoši šim nolikumam:

2.1. organizē un vada nodaļas darbu un kontrolē tai noteikto uzdevumu izpildi;

2.2. piedalās nodaļas darbinieku amata aprakstu izstrādē;

2.3. atbilstoši savai kompetencei dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus nodaļas darbiniekiem;

2.4. nodrošina nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;

2.5. bez atsevišķa pilnvarojuma pārstāv nodaļu attiecībās ar trešajām personām, tās kompetencē esošajos jautājumos;

2.6. atbild par nodaļas uzdevumu veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un nodaļas nolikuma prasībām;

2.7. veic citus pienākumus atbilstoši nolikumam, pašvaldības noteikumiem, lēmumiem un rīkojumiem.

3. Nodaļas darbinieki strukturāli ir pakļauti domes izpilddirektoram un funkcionāli ir pakļauti nodaļas vadītājam.

4. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas darbiniekiem nodibina un pārtrauc Domes izpilddirektors, saskaņojot to ar nodaļas vadītāju. Nodaļas vadītājs un darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar amatu aprakstiem, kurus apstiprina Domes izpilddirektors

5. Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto galvenais grāmatvedis – nodaļas vadītāja vietnieks.

6. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:

6.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

6.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

7. Nodaļas nolikumu apstiprina Dome.

8. Finanšu nodaļas darbība tiek finansēta no Domes budžeta.

VI. NOLIKUMA GROZĪŠANAS KĀRTĪBA.

Grozījumus nodaļas nolikumā apstiprina ar Domes lēmumu.

Domes priekšsēdētājs

M.Krotovs