



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts dome@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības 2018. gada 17. aprīļa
rīkojumu Nr. 2-1/ 38

Talsu novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas nolikums

Izdots
saskaņā ar Talsu novada domes
2009. gada 9. jūlija
saistošo noteikumu Nr.2 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 6.1. punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Talsu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk - izpilddirektors) un izpilddirektora vietniekam.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs – pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – Finanšu un ekonomikas daļas vadītājs.
- 1.4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un/vai fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

2. Nodaļas uzdevumi un funkcijas

- 2.1. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 2.1.1. veikt centralizētu grāmatvedības un finanšu uzskaiti;
 - 2.1.2. gatavot pamatbudžeta un speciālā budžeta projektus un finanšu atskaites;
 - 2.1.3. veikt nodevu, maksas pakalpojumu aprēķināšanu un iekasēšanu;
 - 2.1.4. nodrošināt Pašvaldības finanšu līdzekļu vadību;
 - 2.1.5. noteikt finanšu līdzekļu nepieciešamību;

- 2.1.6. iespējamo līdzekļu avotu alternatīvu variantu apzināšana, salīdzināšana un optimālo līdzekļu piesaistīšanas variantu izvēle.
- 2.2. Finanšu un ekonomikas daļas funkcijas:
- 2.2.1. izstrādāt, organizēt un koordinēt Pašvaldības finanšu politiku;
 - 2.2.2. plānot un vadīt Pašvaldības finanšu resursu izlietojumu;
 - 2.2.3. izstrādāt sabalansētu Pašvaldības budžeta projektu nākamajam saimnieciskajam gadam un iesniegt to izskatīšanai pastāvīgai domes Finanšu komitejai;
 - 2.2.4. domes apstiprinātā budžeta ietvaros kontrolēt līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši budžeta piešķirtajiem asignējumiem un apstiprinātajām tāmēm;
 - 2.2.6. analizēt pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un gatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu daļas neizpildes gadījumā;
 - 2.2.7. gatavot nākamā gada budžeta ieņēmumu un izdevumu projektu, atbilstoši valsts budžeta projektā iestrādātajām prognozēm;
 - 2.2.8. piedalīties no Pašvaldības budžeta līdzekļiem finansējamo investīciju projektu izvērtēšanā;
 - 2.2.9. gatavot lēmuma projektus izskatīšanai pastāvīgajā domes Finanšu komitejā par grozījumiem budžetā, kā arī par citiem ar Pašvaldības pamatbudžetu un speciālo budžetu saistītajiem jautājumiem;
 - 2.2.10. kopīgi ar Pašvaldības institūciju vadītājiem izstrādāt ilgtermiņa un īstermiņa finanšu plānus;
 - 2.2.11. nepieciešamības gadījumā piedalīties Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību likvidācijas darbā;
 - 2.2.12. nodrošināt saņemto iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu, atbildes sagatavošanu īpaši norādītos vai likumdošanā noteiktos termiņos;
 - 2.2.13. 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.
- 2.3. Grāmatvedības un uzskaites daļas funkcijas:
- 2.3.1. nodrošināt Pašvaldību ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai, savlaicīgi sniedzot patiesus, pilnīgus, salīdzinošus grāmatvedības datus;
 - 2.3.2. nodrošināt kontroli par Pašvaldības materiālo un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma uzskaiti;
 - 2.3.3. nodrošināt Pašvaldības grāmatvedības uzskaites sistēmas metodoloģisko vadību, nepieciešamības gadījumā sniegt konsultācijas pašvaldības grāmatvedības speciālistiem;
 - 2.3.4. kārtot Pašvaldības budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību" un atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta noteiktajai budžeta ekonomiskajai klasifikācijai;
 - 2.3.5. savu pilnvaru robežās sekot Pašvaldības paredzēto līdzekļu izlietojumam atbilstoši apstiprinātajam budžetam un grozījumiem tajā;
 - 2.3.6. sekot, lai izpildei pieņemtie dokumenti būtu juridiski, ekonomiski un administratīvi pareizi noformēti, lai uz tiem būtu par operāciju veikšanu atbildīgo personu akcepts;
 - 2.3.7. pieņemt un kontrolēt Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību iesniegtos pārskatus, kā arī citu informāciju;
 - 2.3.8. kārtot norēķinus ar juridiskām, fiziskām personām par pašvaldības un tās pakļauto institūciju saistībām ar Valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuņēmējiem;
 - 2.3.9. sastādīt operatīvos un gada konsolidētos pārskatus par Pašvaldības budžeta ieņēmumiem, izdevumiem, īpašumiem, krājumiem un saistībām atbilstoši Latvijas Republikas Ministru kabineta noteiktajai kārtībai. Apstiprinātos pārskatus iesniegt Valsts kasē tās noteiktajos termiņos un kārtībā;

- 2.3.10. sniegt inventarizācijas komisijām grāmatvedībā esošo informāciju un inventarizējamiem objektiem un veikt salīdzināšanos ar iesniegtajiem inventarizācijas datiem;
- 2.3.11. kārtot Pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma un krājumu uzskaiti atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem dokumentiem, pieņemtajiem Domes lēmumiem un reglamentējošajiem norādījumiem;
- 2.3.12. aprēķināt un izmaksāt darba samaksu Pašvaldības darbiniekiem, ieturēt un pārskaitīt budžetā nodokļus no izmaksām, iesniegt Valsts ieņēmumu dienestam atskaites atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem dokumentiem;
- 2.3.13. sniegt pieprasīto informāciju Pašvaldības darbiniekiem par viņu darba samaksu, nodokļu un citiem ieturējumiem vai izmaksām;
- 2.3.14. nodrošināt kases operāciju veikšanu.

3. Nodaļas tiesības

- 3.1. Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai.
- 3.2. Ar izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus, iestāžu darbiniekus, pieaicināt ekspertus.
- 3.3. Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas kompetenci un ierosināt to izskatīšanu Domes komisiju un komiteju sēdēs.
- 3.4. Sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju.
- 3.5. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 3.6. Izmantot racionāli un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

4. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 4.1. Nodaļas struktūra veido:
 - 4.1.1. finanšu un ekonomikas daļa;
 - 4.1.2. grāmatvedības un uzskaites daļa.
- 4.2. Nodaļas darbinieki ir :
 - 4.2.1. nodaļas vadītājs;
 - 4.2.2. finanšu un ekonomikas daļas vadītājs;
 - 4.2.3. vecākais ekonomists;
 - 4.2.4. grāmatvedības un uzskaites daļas vadītājs;
 - 4.2.5. vecākais grāmatvedis;
 - 4.2.6. grāmatvedis;
 - 4.2.7. vecākais kasieris.
- 4.3. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors.
- 4.4. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
 - 4.4.1. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.4.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.4.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 4.4.4. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus;
 - 4.4.5. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.

- 4.5. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda Finanšu un ekonomikas daļas vadītājs.

5. Nodaļas atbildība

- 5.1. Par Nodaļas darbu atbild Nodaļas vadītājs.
- 5.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
- 5.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 5.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
 - 5.2.3. saistībā ar darbu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.3. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

6. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 6.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

7. Nodaļas finansēšanas kārtība

Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

8. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 8.1. Nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram.
- 8.2. Nodaļas darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās jomas Domes priekšsēdētāja vietnieku un apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 9.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētājs

E.Zelderis