



## LIELVĀRDES NOVADA DOME

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālr.65053370, fax.65053775, e-pasts: [dome@lielvarde.lv](mailto:dome@lielvarde.lv), PVN reģ.Nr.90000024489

### NOLIKUMS

Lielvārdē

2018.gada 25.aprīlis

**Nr.4**

(prot. Nr.8, 3.punkts)

### APSTIPRINĀTS

ar Lielvārdes novada domes

2018.gada 25.aprīļa lēmumu Nr.162

### Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma par "Par pašvaldībām" 24.panta otrās daļas 2.punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) administrācijas (turpmāk tekstā- Administrācija) Finanšu un ekonomikas nodaļas (turpmāk tekstā – Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Administrācijas struktūrvienība, kuras darbu koordinē un pārrauga Lielvārdes novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk tekstā – Izpilddirektors) un Lielvārdes novada domes priekšsēdētājs (turpmāk tekstā – Domes priekšsēdētājs).
3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina Lielvārdes novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Domes iekšējos un ārējos normatīvos aktus.
5. Nodaļa veido dokumentu arhīvu Administrācijā noteiktajā kārtībā.
6. Nodaļa sarakstē var izmantot izpilddirektora apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgi Nodaļas vadītājs – galvenais ekonomists un Galvenais nodokļu administrators.
7. Nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar Administrācijas struktūrvienībām, Lielvārdes novada un citu pašvaldību pašvaldības iestādēm, valsts iestādēm.

#### II. Nodaļas galvenie uzdevumi

8. Nodaļas uzdevumi pašvaldības budžeta izstrādes un izpildes jomā:
  - 8.1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
  - 8.2. apkopot pašvaldības budžeta finansēto iestāžu iesniegtos budžeta pieprasījumus, veikt to pārbaudi un analīzi;
  - 8.3. sagatavot kārtējā gada pašvaldības budžeta projektu un iesniegt to izskatīšanai domē;

- 8.4. izstrādāt un iesniegt izskatīšanai domē saistošo noteikumu projektus par pašvaldības budžetu un tā grozījumiem;
- 8.5. atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam, pārbaudīt un iesniegt Izpilddirektoram pašvaldības budžeta iestāžu un Domes priekšsēdētājam - Administrācijas ieņēmumu un izdevumu tāmes;
- 8.6. analizēt pašvaldības budžeta izpildes rādītājus, kā arī līdzekļu izlietojumu atbilstoši piešķirtajam budžetam un apstiprinātajām budžeta tāmēm pa funkcionālajām kategorijām un ekonomiskās klasifikācijas kodiem;
- 8.7. pamatojoties uz iesniegtajiem pieprasījumiem, sagatavot pašvaldības budžeta grozījumu projektu izskatīšanai domes sēdē vai starp vienas tāmes un viena EKK kodu grupas grozījumus sagatavot izskatīšanai pašvaldības izpilddirektori;
- 8.8. sniegt norādījumus un konsultācijas pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un pašvaldības uzņēmumiem par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
- 8.9. nodrošināt pašvaldības budžeta plānošanas programmas „BUDZIS” administrēšanu.
9. Nodaļas uzdevumi pašvaldības aizņēmumu un galvojumu jomā:
  - 9.1. sagatavot nepieciešamos dokumentus iesniegšanai Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomē aizņēmumu saņemšanai Valsts kasē vai citā kredītiestādē, vai pašvaldības galvojumu sniegšanai;
  - 9.2. pēc Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomes akcepta aizņēmuma saņemšanai, sagatavot dokumentus Valsts kasei aizņēmuma līguma noslēgšanai;
  - 9.3. sagatavot priekšlikumus par saņemto aizņēmumu vai galvojumu nosacījumu grozīšanu;
  - 9.4. kontrolēt aizņēmumu saistību izpildi, ierosināt līguma grozījumus aizņēmumu pirmstermiņa atmaksas gadījumos.
10. Nodaļas uzdevumi pašvaldību savstarpējo norēķinu jomā:
  - 10.1. sagatavot tāmes par viena izglītojamā izmaksām pašvaldības izglītības iestādēs uz kārtējā gada 1.janvāri;
  - 10.2. salīdzināt skolēnu un audzēkņu sarakstus un sagatavot līgumus par savstarpējiem norēķiniem par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.
11. Nodaļas uzdevumi izglītības jomā:
  - 11.1. izstrādāt pašvaldības vispārizglītojošo skolu, pirmskolas izglītības iestāžu un grupu (5.-6. gadīgo bērnu) un interešu izglītības iestāžu mērķdotācijas sadales projektus un iesniegt tos izskatīšanai pašvaldības pedagogu darba samaksai paredzētās valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisijai;
  - 11.2. atbilstoši noteiktajiem termiņiem iesniegt pārskatus par mērķdotācijas izlietojumu Izglītības un zinātnes ministrijā;
  - 11.3. sagatavot ikmēneša mērķdotācijas sadali izglītības iestāžu griezumā un iesniegt Administrācijas centralizētās grāmatvedības nodaļai finanšu sadalei;
  - 11.4. pārbaudīt un saskaņot pašvaldības izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarifāciju finanšos posteņus (uz 1.janvāri, 1.septembri un atkārtotās);
  - 11.5. sagatavot aprēķinus un finanšu informāciju par pašvaldības izglītības iestāžu finansējuma jautājumiem Domei un citām institūcijām pēc to pieprasījuma.
  - 11.6. sagatavo līgumus, vienošanās un atskaites par citu pašvaldību savstarpējiem norēķiniem par skolēniem, kas mācās Lielvārdes novadā, kā arī pārbauda informāciju, kas ienākt par Lielvārdes novadā deklarētiem skolēniem, kas mācās citos novados vai republikas pilsētās.
12. Nodaļas uzdevumi nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā:

- 12.1. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli un ar to saistītos maksājumus (soda nauda, nokavējuma nauda);
- 12.2. sagatavot un izsūtīt maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma paziņojumus un nodokļa maksājumu parādniekiem - brīdinājumus;
- 12.3. veikt nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju un maksājumu uzskaiti un informācijas aktualizāciju;
- 12.4. aprēķināt un saskaņot nekustamā īpašuma nodokļa ieņēmumu prognozi;
- 12.5. analizēt nekustamā īpašuma nodokļa plāna izpildes gaitu, veikt pasākumus, lai nodrošinātu nekustamā īpašuma nodokļa ieņēmumu izpildi;
- 12.6. sagatavot lēmumus par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīdus kārtībā;
- 12.7. sagatavot kreditoru pieprasījumus nosūtīšanai maksātnespējas administratoriem un zvērinātiem notāriem mantojuma lietās;
- 12.8. sagatavot savas kompetences ietvaros saistošo noteikumu projektus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju kategorijām un par nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas kārtību un apmēru;
- 12.9. sagatavot savas kompetences ietvaros domes lēmuma projektus par nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu un nodokļu parādu dzēšanu;
- 12.10. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;
- 12.11. izskatīt personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā un sniegt atbildes uz tiem;
- 12.12. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa programmas „NINO” administrēšanu.
13. Nodaļas uzdevumi pašvaldības zemes nomas jomā:
  - 13.1. veikt zemes nomas administrēšanu, aprēķināt zemes nomas maksu un ar to saistītos maksājumus (soda nauda, nokavējuma nauda);
  - 13.2. sagatavot un izsūtīt zemes nomas maksātājiem rēķinus un parādniekiem - brīdinājumus;
  - 13.3. veikt zemes nomas maksātāju un maksājumu uzskaiti un informācijas aktualizāciju;
  - 13.4. nodrošināt zemes nomas programmas „NOMA” administrēšanu.
14. Izsniegt tirdzniecības atļaujas.
15. Savas kompetences ietvaros veikt dažādus ekonomiskos aprēķinus.
16. Piedalīties Domes lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, nepieciešamības gadījumā sniegt atzinumu par to atbilstību (neatbilstību) Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām finanšu jomā.
17. Savas kompetences ietvaros sagatavot Domes lēmumu un normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, rīkojumu, nolikumu u.c.) projektus.
18. Nepieciešamības gadījumā ar padomdevēja tiesībām piedalīties Domes komiteju, komisiju sēdēs.
19. Izskatīt iesniegtos līgumu projektus, izsakot iebildumus vai tos saskaņojot.
20. Veikt iedzīvotāju pieņemšanu, sniedzot tiem paskaidrojumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
21. Savas kompetences ietvaros kvalitatīvi un savlaicīgi sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegtajiem iesniegumiem, sūdzībām.

### **III. Finanšu un ekonomikas nodaļas struktūra un darba organizācija**

22. Finanšu un ekonomikas nodaļas struktūra:
  - 22.1. Nodaļas vadītājs- galvenais ekonomists;
  - 22.2. Ekonomists;
  - 22.3. Galvenais nodokļu administrators;

- 22.4. Nodokļu administrators;
- 22.5. Finansists.
23. Finanšu un ekonomikas nodaļu vada Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītājs – galvenais ekonomists (turpmāk tekstā –Vadītājs), kura kompetence noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
24. Vadītājs ir funkcionāli pakļauts Domes priekšsēdētājam, administratīvi un strukturāli pakļauts Izpilddirektoram.
25. Vadītāja administratīvā un strukturālā pakļautībā atrodas Nodaļas darbinieki – ekonomists, finansists un nodokļu administratori.
26. Vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām.
27. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Vadītāju.
28. Nodaļas darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

#### **IV. Finanšu un ekonomikas nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības**

29. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei Izpilddirektors nosaka darba līgumā un amata aprakstā.
30. Nodaļas darbinieku funkcionālo pienākumu sadali un Nodaļas darbinieku tiešos pienākumus nosaka Vadītājs.
31. Nodaļas darbiniekiem:
- 31.1. ir pienākums pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 31.2. nav atļauts izpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu;
- 31.3. savā kompetencē esošo uzdevumu izpilde jāveic atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
32. Vadītājs:
- 32.1. izstrādā Nodaļas darbinieku amatu aprakstus un nosaka pienākumu sadali;
- 32.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību;
- 32.3. savas kompetences ietvaros dod saistošus norādījumus Nodaļas darbiniekiem;
- 32.4. nosaka ikdienā veicamo uzdevumu prioritātes;
- 32.5. iespēju robežās rūpējas par Nodaļas darbinieku profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 32.6. savas kompetences robežās sagatavo Nodaļas iekšējos normatīvos dokumentus;
- 32.7. ir atbildīgs par darba kārtības noteikumu ievērošanu Nodaļā, veic nepieciešamos pasākumus Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanai;
- 32.8. no Nodaļas darbiniekiem vīzētajiem dokumentiem vai kompetencē esošiem jautājumiem var noteikt, kurus uzskata par īpaši nozīmīgiem un kurus Vadītājs risina pats personīgi;
- 32.9. nodrošina lietvedības dokumentācijas apriti saskaņā ar Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību;
- 32.10. piedalās Domes sēdēs vai norīko Nodaļas darbinieku, kurš pārstāvēs Nodaļu Domes sēdēs.
33. Nodaļas darbinieku tiesības ir:
- 33.1. pieprasīt no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestāžu vadītājiem dokumentus un informāciju, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu un pienākumu izpildei;

- 33.2. iesniegt priekšlikumus Administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē.
34. Nodaļas darbinieki pieņem lēmumus, izdod administratīvos aktus un saskaņo dokumentus pamatojoties uz normatīvajiem aktiem, Domes vai augstākstāvošas amatpersonas pilnvarojumu.
35. Nodaļas darbiniekiem bez atbilstoša Domes vadības pilnvarojuma nav tiesību paust oficiālu Pašvaldības viedokli, to publicējot, sniedzot informāciju (t.sk., intervijas) plašsaziņas līdzekļiem.
36. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram Pašvaldības vadība vai Vadītājs ar rezolūciju adresējis dokumentu izpildei.

#### **V. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

37. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.
38. darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 38.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Nodaļas vadītājam;
- 38.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 38.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

39. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina Dome.
40. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Vadītāja priekšlikuma.
41. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dome.
42. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās spēku zaudē Lielvārdes novada domes 2015.gada 29.aprīlī ar lēmumu Nr.86 apstiprinātais Nodaļas nolikums.

Domes priekšsēdētāja

S.Ločmele