



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: [pasts@valmiera.lv](mailto:pasts@valmiera.lv), [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv)

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības  
domes 24.09.2015. lēmumu  
Nr.345 (protokols Nr.10, 44.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES  
„VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA”  
STRUKTŪRVIENTĪBAS „FINANŠU DIENESTS”  
NOLIKUMS**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” struktūrvienība „Finanšu dienests” (turpmāk – struktūrvienība) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir Pašvaldības finanšu politikas izstrādāšana, finanšu resursu plānošana, uzskaitē un vadība, nekustamā īpašuma nodokļa administrēšana.
- 1.2. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” vadītāja pakļautībā.
- 1.3. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora / iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors) rīkojumiem, norādījumiem.
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz struktūrvienības veidlapas ir tiesīgi struktūrvienības vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Struktūrvienību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.8. Struktūrvienības juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.
- 1.9. Struktūrvienības faktiskās adreses: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201 un Rīgas iela 25C, Valmiera, LV-4201.

**2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi, kompetence**

**2.1. Struktūrvienības funkcijas :**

- 2.1.1. Pašvaldības budžeta un tā grozījumu projektu sagatavošana un budžeta izpildes kontrole, kuras izpildei noteikti šādi uzdevumi:
  - 2.1.1.1. nodrošināt Pašvaldībā vienotas metodiskās vadības ieviešanu finanšu jomā;
  - 2.1.1.2. izstrādāt metodiskos norādījumus Pašvaldības iestādēm par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;

- 2.1.1.3. izvērtēt Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību budžeta pieprasījumu atbilstību Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātiem Pašvaldības budžeta bāzes kontrolskaitļiem;
  - 2.1.1.4. sagatavot Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmes, kā arī izstrādāt Pašvaldības kopbudžetu un tā grozījumu projektus;
  - 2.1.1.5. sadarbībā ar Valmieras izglītības pārvaldi veikt valsts piešķirto mērķdotāciju sadali pedagogu darba samaksai un valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām Pašvaldības izglītības iestādēm atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pašvaldības domē apstiprinātajai kārtībai;
  - 2.1.1.6. sagatavot un sniegt priekšlikumus savas kompetences ietvaros par Pašvaldības budžeta līdzekļu racionālāku un lietderīgāku izlietošanu;
  - 2.1.1.7. kopīgi ar Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem nodrošināt vidēja termiņa un ilgtermiņa budžetu izstrādi;
  - 2.1.1.8. gatavot lēmuma projektus izskatīšanai Pašvaldības pastāvīgās komitejās un apstiprināšanai domes sēdēs par šajā funkcijā noteiktiem jautājumiem;
  - 2.1.1.9. sagatavot un analizēt visa veida pārskatus par Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību budžetu un kopbudžeta izpildi, iepazīstinot ar tiem attiecīgo iestāžu un struktūrvienību vadītājus neretāk kā reizi mēnesī;
  - 2.1.1.10. veikt Pašvaldības finansiālā stāvokļa un darbības efektivitātes rādītāju analīzi;
  - 2.1.1.11. plānot Pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību nepieciešamību un kontrolēt to izpildi;
  - 2.1.1.12. piedalīties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politiku instrumentu līdzfinansēto projektu un no valsts budžeta finansētu mērķprogrammu investīciju projektu finanšu plānošanā;
  - 2.1.1.13. nodrošināt savstarpējo norēķinu ar citām pašvaldībām par Pašvaldības izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem administrēšanu;
  - 2.1.1.14. sagatavot un iesniegt noteiktus pārskatus Valsts Statistikas pārvaldei normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
  - 2.1.1.15. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par jautājumiem, kas ir struktūrvienības darbinieku kompetencē, kas saistīti ar šīs funkcijas izpildi.
- 2.1.2. Pašvaldības grāmatvedības organizēšana un datu uzskaitē, kuras izpildei noteikti šādi uzdevumi :
- 2.1.2.1. izstrādāt grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu, finanšu dokumentu aprites shēmu un citus ar grāmatvedību saistītus dokumentus;
  - 2.1.2.2. kārtot Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību finanšu un grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktai kārtībai;
  - 2.1.2.3. veikt visu saimniecisko darījumu par Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību sniegtajiem un saņemtajiem pakalpojumiem un materiālām vērtībām uzskaiti finanšu vadības uzskaites reģistros;
  - 2.1.2.4. gatavot lēmuma projektus izskatīšanai Pašvaldības pastāvīgās komitejās un apstiprināšanai domes sēdēs par šajā funkcijā noteiktiem jautājumiem;
  - 2.1.2.5. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu uzskaitē un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
  - 2.1.2.6. kontrolēt bankas kontu apgrozījumus un atlikumus;
  - 2.1.2.7. kārtot norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, izmantojot efektīvi Pašvaldības budžeta finanšu līdzekļus;
  - 2.1.2.8. veikt norēķinu uzskaitē un kontroli par Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību sniegtajiem pakalpojumiem un preču realizāciju,
  - 2.1.2.9. veikt parādu piedziņu atbilstoši Pašvaldībā noteiktai kārtībai;

- 2.1.2.10. uzraudzīt Pašvaldības iestāžu materiālo vērtību inventarizāciju norisi un veikt pārējo bilances kontu inventarizāciju;
  - 2.1.2.11. aprēķināt, uzskaitīt finanšu vadības uzskaites reģistros un izmaksāt atlīdzību Pašvaldības darbiniekiem un pakalpojumu sniedzējiem;
  - 2.1.2.12. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu un statistikas pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
  - 2.1.2.13. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai Pašvaldības finanšu gada pārskatu un, sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, piedalīties Pašvaldības gada publiskā pārskata sastādīšanā;
  - 2.1.2.14. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju iekšējiem un ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
  - 2.1.2.15. nodrošināt savas kompetences ietvaros Pašvaldības finanšu informācijas uzkrāšanas, apkopošanas un analīzes informatīvo sistēmu administrēšanu;
  - 2.1.2.16. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politiku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu uzskaiti;
  - 2.1.2.17. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par jautājumiem, kas ir struktūrvienības darbinieku kompetencē, kas saistīti ar šīs funkcijas izpildi.
- 2.1.3. Nekustamā īpašuma nodokļa (NĪN) administrēšana, kuras izpildei noteikti šādi uzdevumi:
- 2.1.3.1. aprēķināt NĪN un nodrošināt maksāšanas paziņojumu izsūtīšanu NĪN maksātājiem;
  - 2.1.3.2. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN atvieglojumu piemērošanu Valmieras pilsētā;
  - 2.1.3.3. sagatavot Pašvaldības domes lēmumu projektus par NĪN atvieglojumu piemērošanu;
  - 2.1.3.4. veikt NĪN parādu piedziņu atbilstoši Pašvaldībā izstrādātajai piedziņas kārtībai;
  - 2.1.3.5. sagatavot pārskatus par NĪN ieņēmumu izpildi, piešķirti NĪN atvieglojumiem reizi pusgadā un NĪN parādiem reizi ceturksnī.

### **3. Struktūrvienības tiesības un pienākumi**

#### **3.1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:**

- 3.1.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs;
- 3.1.3. Pastāvīgi lemt par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi, tos saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram savas kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.7. Sasaukt Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbinieku sanāksmes par struktūrvienības kompetences jautājumiem;

- 3.1.8. Saņemt struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.9. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.10. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.11. Atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pašvaldības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

### 3.2. Struktūrvienības pienākumi:

- 3.2.1. Atbilstoši struktūrvienības nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. Piedalīties Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu politikas jautājumos;
- 3.2.5. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.6. Atbilstoši Pašvaldībā noteiktai kārtībai un termiņos izstrādāt un iesniegt struktūrvienības budžeta pieprasījumu;
- 3.2.7. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos Pašvaldības budžeta finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.8. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.9. Izskatīt un saskaņot Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību sagatavotos līgumu projektus, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu politikas jautājumiem;
- 3.2.10. Atbilstoši struktūrvienības kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.11. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.12. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

## **4. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija**

- 4.1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē struktūrvienības vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un struktūrvienības nolikuma prasībām.
- 4.2. Struktūrvienības vadītājs (finanšu direktore) savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši struktūrvienības nolikumam:
  - 4.2.1. nosaka struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

- 4.2.2. nodrošina struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai struktūrvienības finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
  - 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, struktūrvienību valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 4.2.4. nodrošina struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 4.2.5. Izstrādā struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par struktūrvienības darbu un tās kompetencē esošiem jautājumiem, Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem.
- 4.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
  - 4.4. Struktūrvienības vadītāju, vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
  - 4.5. Struktūrvienības vadītājs, vadītāja vietnieks un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, struktūrvienības nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
  - 4.6. Ja struktūrvienības darbinieks saņem uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē struktūrvienības vadītāju.

## **5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 5.1. Katrs struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
  - 5.1.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 5.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par struktūrvienības iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 5.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu struktūrvienības vadītājam;
  - 5.3.2. Struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.3. Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
  - 5.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

## **6. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība**

- 6.1. Pašvaldība nodrošina struktūrvienības uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā struktūrvienība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

- 6.3. Struktūrvienības finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

## **7. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija**

- 7.1. Lēmumu par struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 8.1. Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus struktūrvienības nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai struktūrvienības vadītājs.

## **9. Noslēguma jautājumi**

- 9.1. Struktūrvienības nolikums stājas spēkā 2015.gada 24.septembrī.
- 9.2. Ar struktūrvienības nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 03.12.2010. lēmumu Nr.557 (protokols Nr.18, 45.§) apstiprināto struktūrvienības nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Baiks