



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 19.08.2021. lēmumu
Nr.202 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 16.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA
STRUKTŪRVIENTĪBAS “FINANŠU UN EKONOMIKAS NODAĻA”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestādes “Valmieras novada pašvaldība administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienība “Finanšu un ekonomikas nodaļa” (turpmāk – Struktūrvienība) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Administrācijas padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir Pašvaldības finanšu politikas izstrādāšana, finanšu resursu plānošana un vadība, nekustamā īpašuma nodokļa administrēšana, likumā “Par pašvaldībām” noteiktā pienākuma izstrādāt Pašvaldības budžetu nodrošināšana.
- 1.2. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora / Administrācijas vadītāja (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors) rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Struktūrvienībai ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošināt Pašvaldībā vienotas metodiskās vadības ieviešanu finanšu / plānošanas jomā;
 - 2.1.2. plānot Pašvaldības finanšu resursus;
 - 2.1.3. sagatavot Pašvaldības budžeta un tā grozījumu projektus un veikt budžeta izpildes kontroli;
 - 2.1.4. administrēt nekustamā īpašuma nodokli (turpmāk – NĪN) Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 2.1.5. veikt citus uzdevumus atbilstoši Nodaļas kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku rīkojumiem.
- 2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Struktūrvienība veic šādus uzdevumus:
 - 2.2.1. Plānošana:

- 2.2.1.1. izstrādāt metodiskos norādījumus Pašvaldībā par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
- 2.2.1.2. izstrādāt un uzturēt ar finanšu uzskaiti saistītos normatīvos aktus savas kompetences ietvaros;
- 2.2.1.3. veikt Pašvaldības finansiālā stāvokļa un darbības efektivitātes rādītāju analīzi;
- 2.2.1.4. plānot Pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību nepieciešamību, sagatavot nepieciešamos dokumentus to saņemšanai un kontrolēt to izpildi;
- 2.2.1.5. piedalīties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politiku instrumentu līdzfinansēto projektu un no valsts budžeta finansētu mērķprogrammu investīciju projektu finanšu plānošanā un veikt to naudas plūsmas kontroli;
- 2.2.1.6. izvērtēt Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību budžeta pieprasījumu atbilstību apstiprinātiem Pašvaldības budžeta bāzes kontrolskaitļiem;
- 2.2.1.7. nodrošināt Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un pasākumu budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmju sagatavošanu, kā arī izstrādāt Pašvaldības kopbudžetu un tā grozījumu projektus, tajā skaitā izmantojot budžeta plānošanai lietojumprogrammu *MicroStrategy*;
- 2.2.1.8. sagatavot un analizēt visa veida pārskatus par Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību budžetu un kopbudžeta izpildi, iepazīstinot ar tiem attiecīgo iestāžu un struktūrvienību vadītājus ne retāk kā reizi mēnesī un Pašvaldības domi ne retāk kā reizi pusgadā;
- 2.2.1.9. sadarbībā ar Valmieras novada 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;
- 2.2.1.10. sagatavot un sniegt priekšlikumus savas kompetences ietvaros par Pašvaldības budžeta līdzekļu racionālāku un lietderīgāku izlietošanu;
- 2.2.1.11. kopīgi ar Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem nodrošināt vidēja termiņa un ilgtermiņa budžetu izstrādi un piedalīties Pašvaldības attīstības dokumentu izstrādē struktūrvienības kompetences ietvaros;
- 2.2.1.12. nodrošināt savstarpējo norēķinu ar citām pašvaldībām par Pašvaldības izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem administrēšanu;
- 2.2.1.13. sagatavot un iesniegt noteiktus pārskatus Centrālajai statistikas pārvaldei normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
- 2.2.1.14. sagatavot un iesniegt atskaites ministrijām par valsts budžeta līdzekļu izlietojumu sadarbībā ar finansējuma saņēmējiem un/vai Administrācijas struktūrvienību "Grāmatvedības nodaļa";
- 2.2.1.15. veikt Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību sniegto maksas pakalpojumu izcenojumu administrēšanu, tajā skaitā analīzi un aprēķinu;
- 2.2.1.16. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par jautājumiem, kas ir struktūrvienības darbinieku kompetencē, kas saistīti ar šīs funkcijas izpildi;

2.2.2. NĪN administrēšana:

- 2.2.2.1. izstrādāt saistošos noteikumus par NĪN likmju un atvieglojumu piemērošanu Valmieras novada administratīvajā teritorijā, kā arī sagatavot un sniegt priekšlikumus to grozījumiem;
- 2.2.2.2. aprēķināt NĪN un nodrošināt maksāšanas paziņojumu izsūtīšanu NĪN maksātājiem;
- 2.2.2.3. veikt NĪN parādu piedziņu atbilstoši Pašvaldībā izstrādātajai piedziņas kārtībai;
- 2.2.2.4. veikt NĪN maksājumu ievadi lietojumprogrammā NINO analītiskai uzskaiti;

- 2.2.2.5. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus saistībā ar NĪN jautājumiem un piešķirt NĪN atvieglojumus vai atteikt to piešķirt saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 2.2.2.6. veikt izmaiņas NINO datus atbilstoši informācijai no Valsts zemesgrāmatas, Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācija sistēmas, mantojumu reģistra, Uzņēmumu reģistra vestajos reģistros (Maksātnespējas reģistrs, Komercreģistrs, Uzņēmumu reģistrs);
- 2.2.2.7. sagatavot pārskatus par NĪN ieņēmumu izpildi, piešķirti NĪN atvieglojumiem.

2.3. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 2.3.3. patstāvīgi lemt par Struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi, nepieciešamības gadījumā tos saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 2.3.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.5. sasaukt Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbinieku sanāksmes par struktūrvienības kompetences jautājumiem;
- 2.3.6. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 2.3.7. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Struktūrvienības funkcijām un uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

2.4. Struktūrvienības pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 2.4.1. atbilstoši Struktūrvienības nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.2. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.4.3. piedalīties Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu jautājumos;
- 2.4.4. atbilstoši Pašvaldībā noteiktai kārtībai un termiņos izstrādāt un iesniegt Struktūrvienības budžeta pieprasījumu;
- 2.4.5. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.6. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.7. izskatīt un saskaņot Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību sagatavotos līgumu projektus, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu jautājumiem;
- 2.4.8. 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;
- 2.4.9. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.10. pastāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;

- 2.4.11. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības kārtībām;
- 2.4.12. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Struktūrvienības kompetencei.

3. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija

- 3.1. 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.
- 3.2. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Struktūrvienības nolikumam:
 - 3.2.1. nosaka Struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. 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;
 - 3.2.3. 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;
 - 3.2.4. nodrošina Struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5. Izstrādā Struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un/vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Struktūrvienības darbu, u.c. jautājumiem.
- 3.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Parakstīt dokumentus uz Struktūrvienības veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Struktūrvienības nolikuma 3.3.apakšpunktā noteiktajam struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. Struktūrvienības vadītāju, vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Struktūrvienības nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.6. Ja Struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un/vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Struktūrvienības vadītāju.

4. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs Struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.1.1. 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;
 - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām
- 4.2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina Struktūrvienības vadītājs, kas ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Struktūrvienības vadītājam;

- 4.3.2. Struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.3. Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 4.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
- 4.3.6. Struktūrvienības izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Struktūrvienības uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Struktūrvienība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Struktūrvienība finanšu darbības dokumentāciju kārtā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Struktūrvienības finanšu avoti:
 - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi.

6. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1. Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Struktūrvienības nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors vai Struktūrvienības vadītājs.

8. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks