



LATVIJAS REPUBLIKA  
**ILŪKSTES NOVADA DOME**

Brīvības ielā 7, Ilūkstē, LV-5447  
Tālr. 65447850, fakss 65462245, e-pasts dome@ilukste.lv

**NOLIKUMS**  
Ilūkstē

2014.gada 27.novembrī

**Nr.4/2014**  
(prot.Nr.17, 6.§)

**Ilūkstes novada pašvaldības**

**FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Ilūkstes novada pašvaldības finanšu un grāmatvedības nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Ilūkstes novada domes (turpmāk – dome) izveidotas budžeta iestādes „Ilūkstes novada pašvaldība” (turpmāk – administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu administrācijā, kā arī šo funkciju metodisko vadību un pārraudzību visās Ilūkstes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) institūcijās (iestādēs, pagastu pārvaldēs un struktūrvienībās).
2. Nodaļa savus uzdevumus veic sadarbojoties ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, savas kompetences ietvaros.
3. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē dome.
4. Nodaļas nolikumu un grozījumus nolikumā pieņem dome. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem. Grozījumus Nolikumā domei ierosina pašvaldības izpilddirektors vai nodaļas vadītājs.
5. Nodaļa ir tiešā strukturālā pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā
6. Nodaļu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas (LR) Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, domes saistošos noteikumus, lēmumus,

domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

## II. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA

8. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
9. Nodaļas vadītājs ir pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
10. Nodaļas vadītājs:
  - 10.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu gadskārtējā darbības plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu ietvaros, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
  - 10.2. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem, kā arī organizē un vada nodaļas darbinieku novērtēšanu un sniedz vadībai priekšlikumus par efektīvāku nodaļas darbinieku nodarbināšanu;
  - 10.3. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
  - 10.4. nodrošina nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un tās darbību;
  - 10.5. nodrošina savu un citu nodaļas darbinieku pieņemto lēmumu, ieteikumu un sagatavoto dokumentu atbilstību spēkā esošajām tiesību normām un pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
  - 10.6. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas netraucētu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;
  - 10.7. saskaņo darbinieku iesniegumus saistītus ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
  - 10.8. regulāri organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
  - 10.9. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;
  - 10.10. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 10.11. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
  - 10.12. saskaņo savu prombūtni ar tiešo vadītāju;
  - 10.13. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
11. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
12. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka dome ar domes lēmumu.
13. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā vai atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu vai izbeidzot darba tiesiskās attiecības.
14. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram.

15. Nodaļas darbinieki veic pienākumus saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajiem amatu aprakstiem.

16. Nodaļas darbinieki saskaņo savu prombūtni ar nodaļas vadītāju.

### III. NODAĻAS FUNKCIJAS UN PIENĀKUMI

17. Nodaļai, sekmējot domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, **ir šādas funkcijas:**

- 17.1. Nodrošināt pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu un kontroli;
- 17.2. Nodrošināt pašvaldības grāmatvedības uzskaiti;
- 17.3. Nodrošināt nodokļu aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti un samaksas kontroli;
- 17.4. Nodrošināt nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu;
- 17.5. Nodrošināt pašvaldības finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu pašvaldības funkciju izpildei;
- 17.6. Veikt pašvaldības kapitāldaļu pārraudzību uzņēmēj sabiedrībās;
- 17.7. Nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un noteiktajai lietu nomenklatūrai;
- 17.8. Izskatīt juridisko un fizisko personu iesniegumus, sagatavot un dot atbildes uz tiem;
- 17.9. Uzkrāt, uzskaitīt, saglabāt un izmantot informatīvi vērtīgos dokumentus saskaņā ar Arhīvu likuma prasībām;
- 17.10. Piedalīties pašvaldības iestāžu reorganizācijas, privatizācijas un likvidācijas darbā, organizēt likvidācijas procesu;
- 17.11. Veikt citus pašvaldības vadības uzdevumus.

18. Nodrošinot pašvaldības **budžeta plānošanu, sagatavošanu un kontroli**, nodaļa:

- 18.1. Izvērtē sadarbībā ar attiecīgās pašvaldības iestādes, struktūrvienības, nodaļas, pilsētas un pagastu pārvaldes vadītāju budžeta pieprasījumus pēc to atbilstības paredzētajiem mērķiem (ekonomiskums un efektivitāte);
- 18.2. Apkopo budžetu ieņēmumus un izdevumus pēc ekonomiskās klasifikācijas kodiem un struktūrvienībām;
- 18.3. Izstrādā un sagatavo pašvaldības budžeta projektu;
- 18.4. Kontrolē apstiprinātā budžeta izpildi un nepieciešamības gadījumā gatavo budžeta grozījumu projektus;
- 18.5. Sagatavo un saskaņo lēmuma projektus finanšu un ekonomikas jautājumos, izskatīšanai atbilstošajās Ilūkstes novada domes komisijās un komitejās;
- 18.6. Sagatavo un iesniedz nepieciešamo dokumentāciju aizņēmumu saņemšanai;
- 18.7. Apkopo un analizē finanšu un ekonomikas informāciju par pašvaldības dibinātām institūcijām;
- 18.8. Iekasē nodokļu parādus no fiziskām un juridiskām personām, kā arī nodrošina parādu piedziņu sadarbībā ar domes juristu un nodaļas atbildīgajiem darbiniekiem.
- 18.9. Veic pašvaldības kapitāldaļu pārraudzību uzņēmēj sabiedrībās.
- 18.10. Apkopo un analizē pārvalžu, iestāžu un struktūrvienību piešķirtos finanšu līdzekļus.

19. Nodrošinot pašvaldības **grāmatvedības uzskaiti**, nodaļa:

- 19.1. Organizē grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar spēkā esošo Latvijas Republikas likumdošanu un Valsts kases sagatavotajiem normatīvajiem aktiem;
- 19.2. Izstrādā Ilūkstes novada pašvaldības grāmatvedības politiku un grāmatvedības metodiskos materiālus;
- 19.3. Nodrošina vienotu grāmatvedības uzskaiti pašvaldībā un pakļautībā esošās iestādēs un struktūrvienībās;
- 19.4. Nodrošina pašvaldībā realizējamo projektu finanšu uzskaiti;
- 19.5. Vada, organizē, plāno un koordinē pašvaldības budžeta ieņēmumu un izdevumu atskaišu, ikmēneša atskaišu, ceturkšņa atskaišu un gada pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu Valsts kasē;
- 19.6. Organizē un nodrošina visa veida inventarizācijas.

20. Nodrošinot pašvaldības **nodokļu aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti un samaksas kontroli**, nodaļa:

- 20.1. Administrē nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu Ilūkstes novada administratīvajā teritorijā;
- 20.2. Saņem un apkopo informāciju ar nekustamā īpašuma nodokļi apliekamo īpašumu, lietojumu sarakstu;
- 20.3. Precizē nodokļu maksātāju atvieglojumu sarakstu;
- 20.4. Aprēķina un izraksta nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumus;
- 20.5. Kontrolē nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu likumā paredzētos termiņos;
- 20.6. Izstrādā un iesniedz izskatīšanai saistošos noteikumus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nodokļa maksātāju kategorijām, kā arī citus saistošos noteikumus nodokļu un nodevu jautājumos;
- 20.7. Bezstrīdus kārtībā iekasē budžetā pārskaitāmos nokavētos nekustamā īpašuma nodokļa maksājumus.

21. Nodrošinot pašvaldības **nodokļu, nodevu, maksas pakalpojumu iekasēšanu**, nodaļa:

- 21.1. Iekasē pašvaldības nodokļus un nodevas, pašvaldības iestāžu maksas pakalpojumus;
- 21.2. Iekasē komunālos maksājumus no iedzīvotājiem;
- 21.3. Iekasē maksu par izglītojamo ēdināšanu;
- 21.4. Iekasē Ilūkstes mūzikas un mākslas skolas audzēkņu līdzfinansējumu.

#### **IV. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**

22. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai šajā nolikumā noteiktajā kārtībā **ir šādas tiesības**:

- 22.1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas / iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

- 22.2. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un domes interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērināto revidentu, domes juristi, individuāli praktizējošiem juristiem, u.c. speciālistiem;
- 22.3. atbilstoši nodaļas kompetencei, pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
- 22.4. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 22.5. nepieņemt no pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kuri neatbilst lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
- 22.6. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
- 22.7. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 22.8. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
- 22.9. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
- 22.10. plānot un pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 22.11. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas un ārzemju pašvaldību izpildinstitūcijās;
- 22.12. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.
23. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai **ir atbildība**:
- 23.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu pašvaldībā;
- 23.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 23.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 23.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 23.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
- 23.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.
24. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumam, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
25. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
- 25.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
- 25.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

## **V. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

26. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs.
27. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 27.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
  - 27.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
  - 27.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram.
28. Pārskats par nodaļas darbu tiek iesniegts domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, deputātiem, un pašvaldības izpilddirektoram pēc to pieprasījuma jebkurā laikā.

## **VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

29. Nolikumā neparedzētus jautājumus nodaļa risina normatīvo aktu noteiktā kārtībā un saskaņā ar priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora rīkojumiem.
30. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2004.gada 9.janvāra Finanšu nodaļas nolikums (lēmums Nr.10).

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna