

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS FINANŠU, EKONOMIKAS UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz Saistošajiem noteikumiem Nr.1
„Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 6.2.apakšpunktu un 7.punktu un
saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikuma
6.2.apakšpunktu un 7.punktu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļa, turpmāk tekstā – Nodaļa, ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija”, turpmāk tekstā – Administrācija, struktūrvienība.
- 1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu, Rēzeknes novada domes lēmumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā - Domes, priekšsēdētājam.
- 1.4. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Administrācijas struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar citām institūcijām.

2. NODAĻAS UZDEVUMI UN TIESĪBAS

- 2.1. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir sekojoši uzdevumi:
 - 2.1.1. nodrošināt novada pašvaldības finanšu līdzekļu sadales un izlietošanas sistēmas izveidošanu;
 - 2.1.2. sekot novada pašvaldības finanšu resursu efektīvai izmantošanai;
 - 2.1.3. izstrādāt sabalansētu novada pašvaldības konsolidēto pamatbudžeta un speciālā budžeta projektu nākamajam saimnieciskajam gadam un iesniegt to izskatīšanai Finanšu pastāvīgajai komitejai, turpmāk tekstā - Komitejai;
 - 2.1.4. sagatavot ikgadējos saistošos noteikumus par pamatbudžeta un speciālā budžeta apstiprināšanu.
 - 2.1.5. kontrolēt līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši piešķirtajiem budžeta asignējumiem un apstiprinātām budžeta tāmēm;
 - 2.1.6. analizēt pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un regulāri informēt par to domes priekšsēdētāju, izpilddirektoru un reizi ceturksnī Komiteju;
 - 2.1.7. gatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu daļas precizēšanai.
 - 2.1.8. piedalīties no novada pašvaldības budžeta līdzekļiem finansējamo investīciju projektu izvērtēšanā;
 - 2.1.9. gatavot lēmuma projektus izskatīšanai novada domes Komitejā par grozījumiem budžetā, kā arī par citiem ar pašvaldības pamatbudžetu un speciālo budžetu saistītiem jautājumiem;
 - 2.1.10. organizēt Rēzeknes novada pašvaldības decentralizētās grāmatvedības darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

- 2.1.11. kārtot grāmatvedības uzskaiti atbilstoši grāmatvedības uzskaites kārtšanas un organizēšanas nolikumam;
- 2.1.12. pārbaudīt, konsolidēt un apkopot visu novada iestāžu, pagastu pārvalžu un novada pašvaldības operatīvās atskaites, mēneša atskaites, ceturkšņa un gada atskaites (pārskats par pamatbudžeta izpildi, pārskats par speciālā budžeta izpildi, ziedojumi un dāvinājumi, pārskats par prasībām, pārskats par saistībām), nodrošināt savlaicīgu atskaišu iesniegšanu Valsts kasē;
- 2.1.13. nodrošināt vispārizglītojošo skolu un pirmsskolas izglītības iestāžu pedagogu darba algu, ieturējumu no darba algas, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu pārskaitīšanu;
- 2.1.14. nodrošināt novada pašvaldības skolu naudas līdzekļu pārskaitīšanu 1.klases skolnieku ēdināšanas izdevumu segšanai, atskaišu saņemšana, konsolidēšana un iesniegšana Izglītības un Zinātnes Ministrijā;
- 2.1.15. nodrošināt pārējo visa veida atskaišu iesniegšanu Izglītības un Zinātnes Ministrijā;
- 2.1.16. nodrošināt novada domes realizēto projektu grāmatvedības uzskaiti un atskaiti;
- 2.1.17. nodrošināt regulāru autoceļu fonda līdzekļu sadali un pārskaitīšanu pagastu pārvaldēm;
- 2.1.18. apkopot pagastu pārvalžu iesniegtās atskaites par autoceļu mērķdotācijas izlietojumu un reizi ceturksnī iesniegt A/s „Latvijas valsts ceļi”;
- 2.1.19. veikt līdzekļu pārskaitījumus pasažieru pārvadātājiem.
- 2.1.20. nodrošināt regulāru iedzīvotāju ienākuma nodokļa, PFIF līdzekļu sadali un pārskaitīšanu pagastu pārvaldēm;
- 2.1.21. sagatavot novada pašvaldības publisko gada pārskatu un iesniegt Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijā;
- 2.1.22. sagatavot dokumentus kredītu formēšanai un iesniegt Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomei.
- 2.1.23. nodrošināt visu likumdošanā pieprasīto atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu;
- 2.1.24. piedalīties pašvaldības uzņēmumu reorganizācijas, privatizācijas un likvidācijas darbā;
- 2.1.25. nodrošināt saņemto iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu, atbildes sagatavošanu norādītajos vai normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
- 2.1.26. piedalīties lēmumu projektu sagatavošanā par finanšu resursu efektīvu izmantošanu, par ikdienas darbības finansēšanu un pašvaldības kreditēšanas politikas noteikšanu;
- 2.1.27. veikt citus novada domes lēmumos un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
- 2.2. Nodaļai ir tiesības:
 - 2.2.1. pieprasīt un saņemt no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām darbam nepieciešamo informāciju, tai skaitā, finanšu plānus, tāmes, grāmatvedības pārskatus un bilances, kā arī citus materiālus novada pašvaldības budžeta plānošanas, finansēšanas un budžeta līdzekļu izlietošanas kontrolei;
 - 2.2.2. piesaistīt darbiniekus no Administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām atsevišķu jautājumu risināšanai;
 - 2.2.3. iesniegt Administrācijas vadītājam priekšlikumus par jautājumiem, kas saistīti ar Nodaļas darba organizāciju un veicamajām funkcijām;
 - 2.2.4. saņemt no vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus Nodaļas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;
 - 2.2.5. piedalīties Domes komiteju un komisiju darbā, kā arī Domes sēdē;
 - 2.2.6. pieņemt lēmumus Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 2.2.7. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas pasākumos;
 - 2.2.8. Ierobežot vai pārtraukt finansēšanu gadījumos, kad konstatēta nelikumīga līdzekļu izlietošana un informēt Domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru par pārkāpumiem;
 - 2.2.9. saņemt ziņas no kredītiestādēm par kontu stāvokli.

3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

- 3.1. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 3.2. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbu un nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu.
- 3.3. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 3.4. Nodaļas darbinieku amatu uzskaitījums iekļauts Domes apstiprinātajā Administrācijas amatu sarakstā.
- 3.5. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 3.6. Nodaļas darbinieki atbild par:
 - 3.6.1. savlaicīgu un kvalitatīvu darba uzdevumu izpildi;
 - 3.6.2. Nodaļas lietvedības kārtošānu atbilstoši normatīviem aktiem lietvedības jomā;
 - 3.6.3. noteiktās ierobežotās pieejamības informācijas konfidencialitāti.

4. NODAĻAS VADĪTĀJS

- 4.1. Nodaļas vadītājam ir pienākums:
 - 4.1.1. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par Nodaļas darbu Nodaļai noteikto uzdevumu izpildē;
 - 4.1.2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu, kā arī konkrētiem Nodaļas darbiniekiem doto uzdevumu izpildi;
 - 4.1.3. nodrošināt vadības uzdevumu un rīkojumu izpildi Nodaļas kompetences ietvaros.
- 4.2. Nodaļas vadītājs ir tiesīgs:
 - 4.2.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 4.2.2. dot Nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
 - 4.2.3. iesniegt vadībai motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.

Finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļas vadītāja

I.Zelča