|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rēzeknes novada pašvaldība****Finanšu un grāmatvedības nodaļa**Reģ.Nr.90009112679Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,Tel. 646 22238; 646 07180, Fax. 646 25935,e–pasts: info@rezeknesnovads.lvInformācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv> |

**APSTIPRINĀTS**

Rēzeknes novada domes

2016.gada 21.janvāra sēdē

(protokols Nr.2., 9.§)

**Rēzeknes NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS**

**Finanšu un grāmatvedības nodaļas nolikums**

*Izdots pamatojoties uz Rēzeknes novada pašvaldības 2013.gada 4.jūlija saistošo noteikumu Nr.1*

*„Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 8.2.apakšpunktu un 9.punktu un*

*Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikuma 6.2.apakšpunktu un 7.punktu*

**I. VISPĀRĪGIE  NOTEIKUMI**

1. Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa, turpmāk tekstā – nodaļa, ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija”, turpmāk tekstā – administrācija, struktūrvienība.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Satversmi, likumu “Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – domes, lēmumus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta administrācijas vadītājam, turpmāk tekstā arī – pašvaldības izpilddirektors.
4. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.

**II. NODAĻAS UZDEVUMI UN TIESĪBAS**

1. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir sekojoši uzdevumi:
	1. nodrošināt pašvaldības finanšu līdzekļu sadales un izlietošanas sistēmas izveidošanu;
	2. sekot pašvaldības finanšu resursu efektīvai izmantošanai;
	3. izstrādāt sabalansētu pašvaldības konsolidēto pamatbudžeta un speciālā budžeta projektu nākamajam saimnieciskajam gadam un iesniegt to izskatīšanai Finanšu pastāvīgajai komitejai, turpmāk tekstā - komitejai;
	4. sagatavot ikgadējo saistošo noteikumu par pamatbudžeta un speciālā budžeta apstiprināšanu projektu;
	5. kontrolēt līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši piešķirtajiem budžeta asignējumiem un apstiprinātām budžeta tāmēm;
	6. analizēt pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un regulāri informēt par to domes priekšsēdētāju, izpilddirektoru un reizi ceturksnī Komiteju;
	7. gatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu daļas precizēšanai;
	8. piedalīties no pašvaldības budžeta līdzekļiem finansējamo investīciju projektu izvērtēšanā;
	9. gatavot lēmuma projektus izskatīšanai domes komitejai par grozījumiem budžetā, kā arī par citiem ar pašvaldības pamatbudžetu un speciālo budžetu saistītiem jautājumiem;
	10. organizēt Rēzeknes novada pašvaldības decentralizētās grāmatvedības darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
	11. kārtot grāmatvedības uzskaiti atbilstoši grāmatvedības uzskaites kārtošanas un organizēšanas nolikumam;
	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;
	13. nodrošināt vispārizglītojošo skolu un pirmsskolas izglītības iestāžu pedagogu darba algu, ieturējumu no darba algas, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu pārskaitīšanu;
	14. nodrošināt visa veida mērķdotāciju izlietojuma atskaišu iesniegšanu attiecīgajā ministrijā;
	15. nodrošināt regulāru autoceļu fonda līdzekļu pārskaitīšanu pagastu pārvaldēm;
	16. nodrošināt regulāru finanšu līdzekļu (transfertu) pārskaitīšanu pagastu pārvaldēm un iestādēm;
	17. sagatavot pašvaldības publisko gada pārskatu un iesniegt Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijā;
	18. sagatavot dokumentus kredītu formēšanai un iesniegt Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomei;
	19. nodrošināt visu normatīvajos aktos pieprasīto atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu;
	20. piedalīties pašvaldības uzņēmumu reorganizācijas, privatizācijas un likvidācijas darbā;
	21. nodrošināt saņemto iesniegumu savlaicīgu izskatīšanu, atbildes sagatavošanu rezolūcijā norādītajos vai normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;
	22. piedalīties lēmumu projektu sagatavošanā par finanšu resursu efektīvu izmantošanu, par ikdienas darbības finansēšanu un pašvaldības kreditēšanas politikas noteikšanu;
	23. veikt citus Domes lēmumos un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

**III. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**

1. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir šādas tiesības:
2. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;
3. piesaistīt administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetences jautājumu risināšanai;
4. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar zvērinātiem revidentiem, valsts kontroles pārstāvjiem, u.c. speciālistiem;
5. atbilstoši nodaļas kompetencei, pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
6. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisiju/padomju sēdēs;
7. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
8. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
9. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
10. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
11. pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
12. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpildinstitūcijās;
13. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.
14. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļaiir atbildība:
15. par šajā nolikumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
16. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
17. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
18. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
19. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
20. par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.
21. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
22. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
23. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
24. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

**IV. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJJA UN STRUKTŪRA**

1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts administrācijas vadītājam.
2. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, kuru slēdz pašvaldības izpilddirektors. 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. Nodaļas vadītājs:
4. plāno, organizē un vada nodaļas darbu, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
5. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
6. nodrošina vadības uzdevumu un rīkojumu izpildi nodaļas kompetences ietvaros;
7. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
8. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
9. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
10. regulāri organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
11. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs;
12. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
13. 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;
14. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
15. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
16. dot nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
17. atbilstoši nodaļas kompetencei apliecina pašvaldības un domes dokumentu atvasinājumu pareizību, kā arī dokumentu atvasinājumu cauršūšanu (caurauklošanu) un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lietojot šim nolūkam pašvaldības vai nodaļas zīmogu;
18. nodrošina nodaļas nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina nodaļas nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
19. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
20. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
21. Nodaļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais administrācijas amatu saraksts.
22. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
23. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
24. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
25. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju.

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

1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
3. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
4. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
5. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
6. pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
7. domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
8. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāja I.Zelča