



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
"VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA"

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS
Ventspilī

2022.gada 1.decembrī

Nr. 1-117/8

Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Ventspils domes administrācija"
Finanšu nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes
2021.gada 14.oktobra nolikuma Nr.1
"Ventspils domes administrācijas nolikums" 12.punktu

I.

Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes "Ventspils domes administrācija" Finanšu nodaļas (turpmāk – Finanšu nodaļa) funkcijas, uzdevumus un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. Finanšu nodaļa ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes "Ventspils domes administrācija" (turpmāk – Centrālā administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu Centrālajā administrācijā.
3. Finanšu nodaļa ir tieši pakļauta Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam.
4. Finanšu nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) nolikumu, Centrālās administrācijas nolikumu, šo nolikumu, kā arī Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieka – Ventspils domes administrācijas vadītāja (turpmāk – Centrālās administrācijas vadītājs) rīkojumus.
5. Finanšu nodaļas darbību finansē no Centrālās administrācijas budžeta līdzekļiem.
6. Finanšu nodaļas adrese ir Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: finanses@ventspils.lv, nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – NĪN) administrēšanai izmanto elektroniskā pasta adresi: nin@ventspils.lv.

II. Finanšu nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence

7. Finanšu nodaļai ir šādas funkcijas:

- 7.1. Pašvaldības finanšu politikas izstrādāšana, organizēšana un koordinēšana;
- 7.2. Pašvaldības finanšu resursu plānošana un vadība;
- 7.3. Pašvaldības budžeta (un tā grozījumu) projektu sagatavošana un budžeta izpildes kontrole;
- 7.4. Pašvaldības vienotās metodikas sistēmas nodrošināšana finanšu vadības un uzskaites jomās;
- 7.5. Pašvaldības finanšu resursu pārvaldība;
- 7.6. likumā "Par nodokļiem un nodevām" noteikto NĪN administrācijas funkciju īstenošana atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 7.7. Pašvaldības īpašumu privatizācijas procesa pabeigšana, izņemot dzīvokļu īpašumus;
- 7.8. Pašvaldības sniegtā *de minimis* atbalsta uzskaitē Finanšu nodaļas kompetences ietvaros;
- 7.9. Centrālās administrācijas budžeta projekta sagatavošana un tā izpildes kontrole.

8. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Finanšu nodaļa veic šādus uzdevumus:

8.1. Pašvaldības finanšu resursu plānošanas un vadības jomā:

- 8.1.1. koordinē un nodrošina saistošo noteikumu par Pašvaldības budžeta sastādīšanu un grozījumu veikšanu;
- 8.1.2. koordinē un nodrošina Pašvaldības vidēja termiņa budžeta prognozes sagatavošanu un aktualizāciju;
- 8.1.3. rīkojas ar Pašvaldības budžeta līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 8.1.4. regulāri analizē Pašvaldības budžeta izpildes gaitu, sniedz informāciju par Pašvaldības budžeta izpildi;
- 8.1.5. analizē normatīvos aktus, kas skar pašvaldību finanses un gatavo priekšlikumus par izmaiņām tajos;
- 8.1.6. izskata Pašvaldības iestāžu finanšu un budžeta izpildes pārskatus, dod priekšlikumus konstatēto trūkumu novēršanai, kontrolē to izpildi;
- 8.1.7. savas kompetences ietvaros sniedz priekšlikumus un veic aizņēmumu piesaisti un atmaksas, kā arī kontrolē Pašvaldības aizņēmumu un sniegto galvojumu saistību izpildi;
- 8.1.8. sniedz priekšlikumus Pašvaldības naudas līdzekļu noguldījumu veikšanai;
- 8.1.9. nodrošina Pašvaldības finanšu resursu uzskaitē un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
- 8.1.10. sadarbojas ar Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes "Ventspils domes administrācija" Centralizēto grāmatvedību;
- 8.1.11. sadarbojas ar citām ārējām institūcijām, tai skaitā, bet ne tikai - ar Valsts ieņēmumu dienestu, Valsts kasi, Valsts kontroli, auditorkompānijām.

8.2. NĪN administrācijas funkciju īstenošanas jomā:

- 8.2.1. veic NĪN aprēķināšanu un saņemto NĪN maksājumu uzskaiti, kā arī uztur informāciju NĪN administrēšanas sistēmā par NĪN maksātājiem;

- 8.2.2. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos piešķir NĪN atvieglojumus un atlaides, kā arī piemēro paaugstinātās NĪN likmes;
- 8.2.3. pagarina NĪN samaksas termiņus un piemēro nokavētajiem NĪN maksājumiem labprātīgu izpildi;
- 8.2.4. piedzen bezstrīda kārtībā NĪN un ar to saistīto maksājumu parākus;
- 8.2.5. šī nolikuma 8.2.1.-8.2.4.apakšpunktos noteikto uzdevumu izpildei izdod šādus administratīvos aktus:
 - 8.2.5.1. nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumus;
 - 8.2.5.2. par noteiktajā laikā nenomaksātā NĪN un nokavējuma naudas piedziņu bezstrīda kārtībā atbilstoši likumam "Par nodokļiem un nodevām" un Administratīvā procesa likumā noteiktajai administratīvā akta piespiedu izpildes kārtībai;
- 8.2.6. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos piesaka kreditora prasījumus un kreditora pretenzijas;
- 8.2.7. sagatavo priekšlikumus par NĪN parādu un pārmaksu dzēšanu;
- 8.2.8. aprēķina NĪN ieņēmumu prognozi nākamajam taksācijas gadam un nodrošina tās iesniegšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
- 8.2.9. izsniedz izziņas par NĪN maksājumiem un parādu esamību Pašvaldības budžetā;
- 8.2.10. izskata personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus NĪN administrēšanas jomā un sniedz atbildes uz tiem;
- 8.3. Pašvaldības nekustamo īpašumu privatizācijas procesa pabeigšanas, izņemot dzīvokļu īpašumus, jomā:
 - 8.3.1. veic Pašvaldības nekustamo īpašumu privatizācijas pirkuma līgumos noteikto saistību izpildes kontroli;
 - 8.3.2. sagatavo priekšlikumus par privatizācijas procesa pabeigšanu;
 - 8.3.3. normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā veic Pašvaldības īpašuma privatizācijas rezultātā iegūto līdzekļu ieskaitīšanu valsts budžetā;
- 8.4. Centrālās administrācijas budžeta projekta sagatavošanas un tā izpildes kontroles jomā veic Centrālās administrācijas struktūrvienību budžeta projektu sagatavošanu, nepieciešamo grozījumu iesniegšanu, budžeta izpildes kontroli atbilstoši plānošanas dimensijām, sagatavo pārskatu analīzi un atzinumus.
- 8.5. sniedz priekšlikumus par Pašvaldības budžetā ieskaitāmajām valsts un pašvaldību nodevām un to likmēm, kā arī organizē saņemamo valsts un pašvaldību nodevu iekasēšanas kārtību;
- 8.6. veic Pašvaldības domes Finanšu komitejas un Pašvaldības Ekonomikas un budžeta komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu, sniedz atzinumus par sēžu materiāliem;
- 8.7. nodrošina Pašvaldības finanšu informācijas uzkrāšanas, apkopošanas un analīzes informatīvo sistēmu administrēšanu;
- 8.8. sagatavo tiesību aktus un citus dokumentus;
- 8.9. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumiem vai pilnvarojumam.

9. Pildot savas funkcijas Finanšu nodaļa ir tiesīga:
- 9.1. pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos no valsts, Pašvaldības institūcijām, Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrībām un privātpersonām Finanšu nodaļas funkciju un uzdevumu īstenošanai nepieciešamo informāciju;
 - 9.2. pieprasīt un saņemt Pašvaldības iestāžu finanšu pārskatus, finanšu atskaites, gada pārskatus un citus ar grāmatvedības uzskaiti vai ar pašvaldības budžeta realizācijas gaitu saistīto informāciju;
 - 9.3. veikt funkcijas, kuras saistītas ar Pašvaldības vienoto kontu uzraudzību un pārvaldi komercbankās un Valsts kasē;
 - 9.4. atvērt pašvaldības budžeta asignējumu, nepārsniedzot saimnieciskā gada budžetā paredzētās summas;
 - 9.5. savas kompetences ietvaros veikt depozītnoguldījumus un valūtas konvertācijas.
10. Finanšu nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības un valsts institūcijām.

III. Finanšu nodaļas struktūra un darba organizācija

11. Finanšu nodaļas struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar Finanšu nodaļas darbiniekiem uzsāk un izbeidz, kā arī atlīdzību nosaka Centrālās administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem par atlīdzības noteikšanas kārtību.
12. Finanšu nodaļas darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
13. Finanšu nodaļas darbu organizē un vada Finanšu nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Centrālās administrācijas vadītājam. Finanšu nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda Finanšu nodaļas vadītāja vietnieks – budžeta izdevumu daļas vadītājs. Finanšu nodaļas vadītāja un Finanšu nodaļas vadītāja vietnieka – budžeta izdevumu daļas vadītāja prombūtnes laikā Finanšu nodaļas vadītāja amata pienākumus pilda Finanšu nodaļas vadītāja vietnieks – budžeta ieņēmumu daļas vadītājs vai Centrālās administrācijas vadītāja nozīmēts Finanšu nodaļas darbinieks.
14. Finanšu nodaļas vadītājs:
- 14.1. ir atbildīgs par Finanšu nodaļas funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus.
 - 14.2. izstrādā Finanšu nodaļas darbinieku amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem;
 - 14.3. kontrolē Finanšu nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 14.4. rūpējas par nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 14.5. koordinē Finanšu nodaļas darba plānošanu un nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kā arī atbild par Finanšu nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 14.6. saskaņo Finanšu nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes;
 - 14.7. sniedz Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus par Finanšu nodaļas struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;

- 14.8. ir atbildīgs par Finanšu nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
- 14.9. organizē personu iesniegumu izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 14.10. saskaņo tiesību aktu un citu dokumentu projektus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 14.11. atbild par Finanšu nodaļas funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par Finanšu nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 14.12. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Finanšu nodaļā;
- 14.13. pārstāv Finanšu nodaļu Pašvaldības institūcijās;
- 14.14. veic citus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu un Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem, u.c. pienākumus, kuri izriet no tiesību aktiem.
15. Finanšu nodaļas darbinieki ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.
16. Finanšu nodaļa kārtoti savu iekšējo lietvedību un veic Finanšu nodaļas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Centrālās administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

IV. Finanšu nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

17. Nodaļas vadītājs nodrošina Finanšu nodaļas darbības tiesiskumu un organizē iekšējās kontroles procesu realizāciju nodaļas darbā.
18. Finanšu nodaļas darbinieku faktisko rīcību vai tās vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Centrālās administrācijas vadītājam, ja ārējie normatīvie akti nenosaka citādi.

V. Noslēguma jautājums

19. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 2006.gada 20.februāra lēmumu Nr.62 "Par Ventspils pilsētas domes Finanšu nodaļas nolikuma apstiprināšanu".

Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieks –
Ventspils domes administrācijas vadītājs


K. Vitenbergs

Finanšu nodaļas vadītāja


I. Rītele

Saskaņots:
Juridiskā nodaļa

