



LATVIJAS REPUBLIKA  
**JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES**  
**NOLIKUMS**

Jūrmalā

2009.gada 9.aprīlī

Nr. 19

Jūrmalas pilsētas domes finanšu  
pārvaldes nolikums

(protokols Nr.7, 3.punkts)

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes finanšu pārvaldes (turpmāk tekstā - Pārvalde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Pārvalde ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam.
- 1.3. Pārvaldi izveido un likvidē, kā arī Pārvaldes darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
- 1.4. Pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

### **2. Pārvaldes uzdevumi**

- 2.1. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
  - 2.1.1. nodrošināt finanšu vadības procesu Jūrmalas pilsētas pašvaldībā;
  - 2.1.2. izstrādāt pilsētas budžeta projektu nākamajam budžeta gadam un iesniegt to izskatīšanai deputātu komitejās, pamatojoties uz pilsētas budžeta finansēto institūciju finanšu pieprasījumiem;
  - 2.1.3. veikt finansējuma novirzīšanu atbilstoši apstiprinātajiem budžeta asignējumiem un budžeta tāmēm;
  - 2.1.4. analizēt pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un pēc pieprasījuma informēt par to domes priekšsēdētāju un finanšu komiteju, budžeta ieņēmumu daļas neizpildes vai pārpildes gadījumos gatavot priekšlikumus par grozījumiem budžetā;
  - 2.1.5. veikt pašvaldības vērtēto ieņēmumu analīzi, informēt Latvijas Pašvaldību savienību un Latvijas Republikas Finanšu ministriju par domstarpībām;
  - 2.1.6. ņemt vērā Valsts budžetā noteiktos kontrolciparus, izstrādājot pašvaldības budžeta ieņēmumu un izdevumu projektu;
  - 2.1.7. piedalīties no pašvaldības budžeta līdzekļiem finansējamo investīciju projektu izvērtēšanā;
  - 2.1.8. sagatavot saistošo noteikumu projektus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju kategorijām;

- 2.1.9. sagatavot Jūrmalas pilsētas domes lēmuma projektus par grozījumiem budžetā, par nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu un atvieglojumu piešķiršanu, nodokļu parādu dzēšanu;
- 2.1.10. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu un iekasēšanu, apkopot informāciju par lielākajiem nodokļu parādniekiem, veikt analīzi un pēc pieprasījuma iesniegt to domes vadībai, bezstrīdus kārtībā iekasēt pašvaldības budžetā pārskaitāmos nokavētos nodokļus;
- 2.1.11. sagatavot un nodot parādu piedziņas lēmumus un lietas zvērināto tiesu izpildītājiem;
- 2.1.12. piedalīties ilgtermiņa un īstermiņa finanšu pasākumu plānu izstrādāšanā un izvērtēšanā;
- 2.1.13. veikt Jūrmalas pašvaldības institūciju akumulēto finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu pašvaldības funkciju pildīšanai;
- 2.1.14. sagatavot pārskatus par pašvaldības budžeta izpildi sadaļā, kas attiecas uz budžeta plānošanas procesu;
- 2.1.15. nodrošināt Pārvaldes dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Jūrmalas pilsētas domes noteiktajai lietu nomenklatūrai;
- 2.1.16. noguldīt pašvaldības budžeta kontos brīvos līdzekļus termiņa depozītos;
- 2.1.17. apstiprinātā budžeta ietvaros analizēt līdzekļu izlietojumu atbilstoši piešķirtajiem budžeta asignējumiem un apstiprinātajām budžeta tāmēm pa funkcionālajām kategorijām un ekonomiskās klasifikācijas kodiem; ja tiek konstatēta nepamatota līdzekļu izlietošana, pārtraukt pašvaldības institūciju finansēšanu un informēt par to domes priekšsēdētāju.

### **3. Pārvaldes vadība un struktūra**

- 3.1. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam. Pārvaldes vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
- 3.2. Pārvaldes vadītājs organizē Pārvaldei nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Pārvaldes uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, atbildīgs par Pārvaldes funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Pārvaldes nolikuma prasībām.
- 3.3. Pārvaldei ir 3 nodaļas – Budžeta nodaļa, Nodokļu nodaļa un Norēķinu kase.
- 3.4. Jūrmalas pilsētas domes norēķinu kases nosaukums, kuru atļauts lietot spiedogus un zīmogā, kā arī norēķinu dokumentos ir „Jūrmalas domes Norēķinu kase”. Norēķinu kontu īpašnieks un kontu turētājs ir Jūrmalas pilsētas dome.
- 3.5. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļu vadītāji ir tieši pakļauti Pārvaldes vadītājam. Nodaļu vadītājus pieņem un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors.
- 3.6. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto pienākumu izpildi.
- 3.7. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.8. Nodaļu darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors, saskaņojot ar finanšu pārvaldes vadītāju.

- 3.9. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs un amatpersonas atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.

#### **4. Pārvaldes nodaļu uzdevumi**

##### 4.1. Budžeta nodaļas uzdevumi:

- 4.1.1. izvērtēt budžeta pieprasījumu atbilstību paredzētajiem mērķiem un pašvaldības budžeta asignējumu avotu iespējām;
- 4.1.2. izstrādāt pašvaldības budžeta projektu un noteiktos termiņos iesniegt izskatīšanai un apstiprināšanai;
- 4.1.3. organizēt budžeta izpildi, piedalīties autotransporta līdzekļu iebraukšanas nodevas administrēšanā, atvieglojumu uzskaitē, dokumentu noformēšanā caurlaižu saņemšanai;
- 4.1.4. uzskaitīt budžeta izpildes procesā izdarītos grozījumus, kā arī savstarpējo norēķinu veidā radušās izmaiņas;
- 4.1.5. sekot savlaicīgai pašvaldības budžeta ieņēmumu daļas izpildei;
- 4.1.6. sagatavot nodaļas kompetences ietvaros dokumentus aizņēmumu saņemšanai investīciju projektu īstenošanai un noteikt pašvaldības asignējumu avotus;
- 4.1.7. sekot budžeta izpildes noteikumiem;
- 4.1.8. izskatīt kredītrīkotāju pārskatus plāna sadaļā un piedalīties pārskatu sagatavošanas procesā Valsts kasei;
- 4.1.9. sagatavot un analizēt darba samaksas fonda aprēķinus pašvaldības budžeta projektam;
- 4.1.10. pēc institūciju iesniegtajiem pārskatiem analizēt uzturēšanai paredzēto līdzekļu izlietošanu;
- 4.1.11. noteikt termiņa depozītos noguldāmo līdzekļu apjomu un izdevīgākos ieguldījumu nosacījumus, izvērtējot finanšu riskus;
- 4.1.12. sagatavot izmaiņas Jūrmalas pilsētas pašvaldības budžetā pēc Izglītības pārvaldes sniegtajiem priekšlikumiem par mērķdotāciju sadali pašvaldības pedagoga atalgojumam.

##### 4.2. Nodokļu nodaļas uzdevumi:

- 4.2.1. piedalīties nodokļu un citu budžeta ieņēmumu plāna projektu izstrādē, kas iekļaujami budžeta aprēķinos, analizēt budžeta izpildes gaitu un pēc pieprasījuma iesniegt analīzi domes vadībai;
- 4.2.2. sagatavot savas kompetences ietvaros priekšlikumus par nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu atvieglojumu piemērošanu un samaksas termiņu pagarināšanu, parādu dzēšanu;
- 4.2.3. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem Latvijas Republikas nodokļu likumdošanas aktos, ievērojot pašvaldības intereses;
- 4.2.4. veikt pasākumus, lai nodrošinātu pašvaldības budžeta ieņēmumu daļas izpildi un savas kompetences ietvaros strādāt pie papildu ienākumu gūšanas;
- 4.2.5. veikt aprēķinātā un iemaksātā nekustamā īpašuma nodokļa uzskaiti pa atsevišķiem veidiem un maksātājiem;
- 4.2.6. iekasēt nekustamā īpašuma nodokļa parādus no fiziskām un juridiskām personām, sagatavot un izsūtīt maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma paziņojumus;

4.2.7. veikt autotransporta līdzekļu iebraukšanas nodevas administrēšanu, atvieglojumu uzskaiti, dokumentu noformēšanu caurlaižu saņemšanai.

#### 4.3. Norēķinu kases uzdevumi:

- 4.3.1. atvērt bankā kontus pašvaldības institūcijām un veikt to apkalpošanu;
- 4.3.2. ievadīt pašvaldības institūciju apstiprinātās tāmes un izdarītās izmaiņas budžeta uzskaites informācijas sistēmā;
- 4.3.3. pieņemt pašvaldības institūciju maksājumu uzdevumus un ar bankas starpniecību tos izpildīt, atbilstoši apstiprinātajām tāmēm pa valdības funkcionālo kategoriju un ekonomiskās klasifikācijas kodiem;
- 4.3.4. pieņemt no pašvaldības institūcijām čekus skaidras naudas izmaksām un ar bankas starpniecību tos izpildīt, atbilstoši apstiprinātajām tāmēm pa valdības un ekonomiskās klasifikācijas kodiem;
- 4.3.5. nepieņemt izpildei iesniegtos maksājumu uzdevumus un skaidrās naudas izmaksu čekus, ja tiek nelikumīgi vai nesaimnieciski izlietoti līdzekļi, ja norēķinu dokumenti nav aizpildīti atbilstoši metodiskajiem norādījumiem un klāt nav pievienoti attaisnojošie dokumenti, ja nav iesniegti pārskati par piešķirto līdzekļu izlietojumu, kā arī citi pārskati, par konstatētajiem pārkāpumiem nekavējoši ziņot Pārvaldes vadītājam;
- 4.3.6. katru darba dienu pēc institūciju norēķinu kontos veiktajām operācijām aprēķināt kontu atlikumus, uzskaitīt līdzekļu kustību, izsniegt institūcijām jaunu konta izrakstu;
- 4.3.7. izsniegt institūcijām ikmēneša kopsavilkumu par tāmes izpildi budžeta izdevumu valdības funkcionālo kategoriju un ekonomiskās klasifikācijas kodu griezumā par iepriekšējo periodu, pēc salīdzināšanas ar institūcijām, konstatējot atšķirības, veikt labojumus tāmes izpildes kopsavilkumā;
- 4.3.8. nodrošināt savlaicīgu atskaišu un pārskatu sastādīšanu un iesniegšanu finanšu pārvaldei un domes grāmatvedībai;
- 4.3.9. pēc pieprasījuma sagatavot un sniegt informāciju par pašvaldības budžeta izpildi.

### **5. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi**

- 5.1. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā;
- 5.2. Uzdevumu izpildei Pārvaldes darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām;
- 5.3. Pārvaldes darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 5.4. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 5.5. Pārvaldes darbiniekiem ir tiesības:
  - 5.5.1. pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības un valsts iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus nodaļas uzdevumu veikšanai;

- 5.5.2. Pārvaldes galveno funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas domes struktūrvienības un to speciālistus;
- 5.5.3. organizēt apspriedes un piedalīties dažādu līmeņu semināros, konferencēs, apspriedēs par Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
- 5.5.4. saņemt informāciju par pašvaldību institūciju kontu stāvokli un operācijām šajos kontos;
- 5.5.5. pārstāvēt pašvaldības intereses kredītu, finanšu, nodokļu un parādu piedziņas jautājumos, kā arī citās pārvaldes kompetencē esošās lietās;
- 5.5.6. saņemt Revīzijas un audita nodaļas un citu kontrolējošo orgānu slēdzienus par konstatētajiem trūkumiem pašvaldības institūcijās, kā arī pasākumu plānu par veicamajiem pasākumiem to novēršanā.

## **6. Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

- 6.1. Pārvaldes izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja. Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.
- 6.2. Pārvaldes amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Pārvaldes vadītāja.

## **7. Pārejas noteikumi**

- 7.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Jūrmalas pilsētas domes 2002.gada 18.decembra nolikumu Nr.29 „Jūrmalas pilsētas domes Finanšu pārvaldes nolikums”.

Priekšsēdētājs

Ģ.Trencis