



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

NOLIKUMS

Jūrmalā

2010.gada 4.februārī

Nr. 26
(protokols Nr.3, 10.punkts)

Jūrmalas pilsētas domes budžeta nodaļas nolikums

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes budžeta nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus un funkcijas.
2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kuru koordinē un pārrauga Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājs.
3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

II Nodaļas uzdevumi

5. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. izstrādāt pilsētas budžeta projektu nākamajam budžeta gadam un iesniegt to izskatīšanai deputātu komitejās, pamatojoties uz pilsētas budžeta finansēto institūciju finanšu pieprasījumiem;
 - 5.2. veikt finansējuma novirzīšanu atbilstoši apstiprinātajiem budžeta asignējumiem un budžeta tāmēm;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. 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;

- 5.5. veikt pašvaldības vērtēto ieņēmumu analīzi, informēt Latvijas Pašvaldību savienību un Latvijas Republikas Finanšu ministriju par domstarpībām;
- 5.6. ņemt vērā Valsts budžetā noteiktos kontrolciparus, izstrādājot pašvaldības budžeta ieņēmumu un izdevumu projektu;
- 5.7. piedalīties no pašvaldības budžeta līdzekļiem finansējamo investīciju projektu izvērtēšanā;
- 5.8. piedalīties ilgtermiņa un īstermiņa finanšu pasākumu plānu izstrādāšanā un izvērtēšanā;
- 5.9. veikt Jūrmalas pašvaldības institūciju akumulēto finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu pašvaldības funkciju pildīšanai;
- 5.10. sagatavot pārskatus par pašvaldības budžeta izpildi sadaļā, kas attiecas uz budžeta plānošanas procesu;
- 5.11. nodrošināt Nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Jūrmalas pilsētas domes noteiktajai lietu nomenklatūrai;
- 5.12. noguldīt pašvaldības budžeta kontos brīvos līdzekļus termiņa depozītos;
- 5.13. 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.

III Nodaļas vadība

6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam.
7. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi, nosakot Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, atbildīgs par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām.
8. Nodaļas vadītājs reizi mēnesī sniedz atskaiti domes vadībai par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanas gaitu.
9. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
10. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors, saskaņojot ar Nodaļas vadītāju.

IV Nodaļas funkcijas

10. Budžeta nodaļas funkcijas:
 - 10.1. izvērtēt budžeta pieprasījumu atbilstību paredzētajiem mērķiem un pašvaldības budžeta asignējumu avotu iespējām;
 - 10.2. izstrādāt pašvaldības budžeta projektu un noteiktos termiņos iesniegt izskatīšanai un apstiprināšanai;

- 10.3. organizēt budžeta izpildi;
- 10.4. uzskaitīt budžeta izpildes procesā izdarītos grozījumus, kā arī savstarpējo norēķinu veidā radušās izmaiņas;
- 10.5. sekot savlaicīgai pašvaldības budžeta ieņēmumu daļas izpildei;
- 10.6. sagatavot nodaļas kompetences ietvaros dokumentus aizņēmumu saņemšanai investīciju projektu īstenošanai un noteikt pašvaldības asignējumu avotus;
- 10.7. sekot budžeta izpildes noteikumiem;
- 10.8. izskatīt kredītrīkotāju pārskatus plāna sadaļā un piedalīties pārskatu sagatavošanas procesā Valsts kasei;
- 10.9. sagatavot un analizēt darba samaksas fonda aprēķinus pašvaldības budžeta projektam;
- 10.10. pēc institūciju iesniegtajiem pārskatiem analizēt uzturēšanai paredzēto līdzekļu izlietošanu;
- 10.11. noteikt termiņa depozītos noguldāmo līdzekļu apjomu un izdevīgākos ieguldījumu nosacījumus, izvērtējot finanšu riskus;
- 10.12. sagatavot izmaiņas Jūrmalas pilsētas pašvaldības budžetā pēc Izglītības nodaļas sniegtajiem priekšlikumiem par mērķdotāciju sadali pašvaldības pedagogu atalgojumam.

V Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

11. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
12. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām.
13. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
14. Nodaļas darbiniekiem ir pienākums pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem.
15. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 15.1. pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības un valsts iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 15.2. Nodaļas galveno funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas domes struktūrvienības un to speciālistus;
 - 15.3. organizēt apspriedes un piedalīties dažādu līmeņu semināros, konferencēs, apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 15.4. saņemt informāciju par pašvaldību institūciju kontu stāvokli un operācijām šajos kontos;

- 15.5. pārstāvēt pašvaldības intereses kredītu, finanšu jautājumos, kā arī citās Nodaļas kompetencē esošās lietās;
- 15.6. saņemt Revīzijas un audita nodaļas un citu kontrolējošo orgānu slēdzienus par konstatētajiem trūkumiem pašvaldības institūcijās, kā arī pasākumu plānu par veicamajiem pasākumiem to novēršanā.

VI Administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

16. Nodaļas izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja. Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.
17. Nodaļas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd, vēršoties pie Nodaļas vadītāja.

VII Nobeiguma noteikumi

18. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 5.februārī.
19. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Jūrmalas pilsētas domes 2009.gada 9.aprīļa nolikumu Nr.19 „Jūrmalas pilsētas domes finanšu pārvaldes nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics