



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

NOLIKUMS

Jūrmalā

2010.gada 4.februārī

Nr. 27
(protokols Nr.3, 11.punkts)

Jūrmalas pilsētas domes nodokļu nodaļas nolikums

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes nodokļu nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
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. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu un pašvaldības budžetā iemaksājamu ieņēmumu uzskaiti;
 - 5.2. sagatavot un izsūtīt maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma paziņojumus;
 - 5.3. sagatavot domes lēmuma projektus par bezstrīdus kārtībā piedzenamajiem nokavētajiem nodokļu maksājumiem;
 - 5.4. sagatavot un nodot parādu piedziņas lēmumus un lietas zvērināto tiesu izpildītājiem;
 - 5.5. sagatavot savas kompetences ietvaros saistošo noteikumu projektus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju kategorijām;
 - 5.6. sagatavot savas kompetences ietvaros domes lēmuma projektus par nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu un atvieglojumu piešķiršanu, nodokļu parādu dzēšanu;
 - 5.7. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;
 - 5.8. nodrošināt Nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Jūrmalas pilsētas domes noteiktajai lietu nomenklatūrai;

- 5.9. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem Latvijas Republikas nodokļu likumdošanas aktos, ievērojot pašvaldības intereses.

III Nodaļas vadība un struktūra

6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētājam.
7. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi 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 vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto pienākumu izpildi.
10. Nodaļu darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors.

IV 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. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas 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 un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 15.4. pārstāvēt pašvaldības intereses nodokļu un parādu piedziņas jautājumos, kā arī citās Nodaļas kompetencē esošās lietās.

V 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.

VI Nobeiguma noteikumi

17.Nolikums stājas spēkā 2010.gada 5.februārī.

18.Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2009.gada 9.aprīļa nolikums Nr.19 „Jūrmalas pilsētas domes finanšu pārvaldes nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics