



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2021.gada 28.oktobrī

Nr. 26

(protokols Nr.17, 14.punkts)

Budžeta nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes (turpmāk – dome) Budžeta nodaļas (turpmāk – nodaļa) uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Nodaļa ir domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Savā darbībā nodaļa ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Nodaļas mērķis ir nodrošināt sabalansēta pašvaldības budžeta izstrādāšanu un budžeta izpildes organizēšanu, īstenojot finanšu vadības procesu pašvaldībā, nodrošināt savstarpējo norēķinu veikšanu par izglītības iestāžu sniegtajiem izglītības pakalpojumiem, kā arī veikt pašvaldības kapitālsabiedrību finansiālās un saimnieciskās darbības izvērtējumu ar mērķi noteikt pašvaldības kapitālsabiedrību darbības ietekmi uz pašvaldības budžetu.

II. Nodaļas galvenie uzdevumi un tiesības

5. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. izstrādāt sabalansētu pašvaldības budžeta projektu nākamajam budžeta gadam, ievērojot valsts budžeta likumu un citus normatīvos aktus, un iesniegt to izskatīšanai deputātu komitejās, pamatojoties uz pašvaldības budžeta finansētu institūciju, t.sk. domes struktūrvienību, ieņēmumu prognozēm un finanšu pieprasījumiem;
 - 5.2. nodrošināt pašvaldības budžeta sabalansētu grozījumu sagatavošanu, pamatojoties uz pašvaldības budžeta finansētu institūciju, t.sk. domes struktūrvienību, ieņēmumu prognozēm un finanšu pieprasījumiem;
 - 5.3. izvērtēt budžeta pieprasījumu atbilstību ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktajiem budžeta izpildītāja uzdevumiem, paredzētajiem mērķiem un pašvaldības budžeta asignējumu avotu iespējām un sniegt priekšlikumus Finanšu komitejai par apropriācijas apjomu un finanšu avotiem ar mērķi

- nodrošināt budžeta finansētu institūciju līdzekļu pieprasījumu vienlaicīgi nodrošinot budžeta, tai skaitā budžeta grozījumu, sabalansēšanu;
- 5.4. nodrošināt pašvaldības budžeta uzskaiti;
 - 5.5. veikt asignējumu atvēršanu atbilstoši budžetā noteiktajai apropriācijai;
 - 5.6. analizēt līdzekļu izlietojuma atbilstību budžetā noteiktajai apropriācijai funkcionālo un ekonomisko kategoriju griezumā;
 - 5.7. informēt pašvaldības izpilddirektoru (turpmāk – izpilddirektors) un pašvaldības priekšsēdētāju (turpmāk – priekšsēdētājs), ja tiek konstatēta nepamatota, neefektīva vai neracionāla līdzekļu izlietošana;
 - 5.8. analizēt budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu un pēc pieprasījuma informēt par to priekšsēdētāju, Finanšu komiteju un izpilddirektoru, un, budžeta ieņēmumu daļas neizpildes vai pārpildes gadījumos, sagatavot priekšlikumus par grozījumiem budžetā;
 - 5.9. piedalīties pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādes procesā un sniegt atzinumus par tajos iekļauto plānoto rīcību un investīciju projektu īstenošanas iespējām atbilstoši pieejamajiem pašvaldības budžeta līdzekļiem;
 - 5.10. piedalīties ilgtermiņa un īstermiņa finanšu pasākumu plānu izstrādāšanā un izvērtēšanā;
 - 5.11. sagatavot domes lēmumprojektu un citus dokumentus aizņēmumu saņemšanai investīciju projektu īstenošanai un noteikt pašvaldības asignējumu avotus atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 5.12. sagatavot domes lēmumprojektu un citus dokumentus gadījumos, kad pašvaldībai ir nepieciešams uzņemties ilgtermiņa saistības vai sniegt galvojumu;
 - 5.13. nodrošināt pašvaldības uzņemto un plānoto ilgtermiņa saistību, galvojumu un aizņēmumu uzskaiti;
 - 5.14. sagatavot pašvaldības plānoto aizņēmumu atmaksas grafiku, nodrošinot optimālu un sabalansētu aizņēmumu atdošanu, ievērojot pašvaldības budžeta iespējas;
 - 5.15. sekmēt pašvaldības institūciju akumulēto finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu pašvaldības funkciju pildīšanai;
 - 5.16. sagatavot pārskatus par pašvaldības budžeta izpildi sadaļā, kas attiecas uz budžeta plānošanas procesu, kā arī sagatavot pārskatus par pašvaldības uzņemtajām saistībām, ja tas neskar izpildi;
 - 5.17. pārraudzīt pašvaldības budžeta finansēto institūciju ievadīto izpildes datu informācijas sistēmā, kura tiek izmantota budžeta plānošanai un uzskaitē, atbilstību ar citās informācijas sistēmās esošajiem budžeta izpildes datiem;
 - 5.18. analizēt un nodrošināt pašvaldības budžeta līdzekļu likviditāti, un likviditātes problēmu gadījumā sniegt priekšlikumus priekšsēdētājam to novēršanai;
 - 5.19. sniegt priekšlikumus priekšsēdētājam par pašvaldības budžeta kontos brīvo līdzekļu noguldīšanu termiņa depozītos, nosakot noguldāmo līdzekļu apjomu un izdevīgākos ieguldījumu nosacījumus, izvērtējot finanšu riskus;
 - 5.20. pārbaudīt pašvaldības institūciju sniegto maksas pakalpojumu aprēķinu ekonomisko pamatotību, atbilstības gadījumā sniegt saskaņojumu;
 - 5.21. izvērtēt pašvaldības institūciju sniegtos priekšlikumus darbinieku skaita izmaiņām, sniegt atzinumu par ietekmi uz budžetu;

- 5.22. nodrošināt savstarpējo norēķinu veikšanu ar citām pašvaldībām par izglītības iestāžu sniegtajiem izglītības pakalpojumiem, sagatavojot līgumprojektus savstarpējo norēķinu veikšanai;
 - 5.23. veikt analītisko uzskaiti savstarpējo norēķinu debitoriem;
 - 5.24. virzīt un organizēt strīdu izskatīšanu par savstarpējo norēķinu ar citām pašvaldībām par sniegtajiem izglītības pakalpojumiem izskatīšanu Pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fonda padomē, kā arī sagatavot atbildes šajā jautājumā pēc Pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fonda padomes pieprasījuma;
 - 5.25. veikt valsts piešķirtās mērķdotācijas pedagogu atalgojumam sadali atbilstoši pašvaldības pieņemtajiem normatīvajiem aktiem, kā arī sniegt priekšlikumus tās apstiprināšanai pašvaldības budžetā;
 - 5.26. saskaņojot pedagogu tarifikācijas, nodrošināt izglītības iestāžu sastādīto pedagogu tarifikāciju atbilstību izglītības iestādei izdalīto asignējumu apmēram katrā no valsts piešķirtās mērķdotācijas programmu veidiem un pašvaldības budžetā apstiprinātajam darba algas fondam;
 - 5.27. sagatavot pārskatus par valsts piešķirtās mērķdotācijas pedagogu atalgojumam izlietojumu, pārbaudot un konsolidējot izglītības iestāžu sniegtos pārskatus par mērķdotācijas izlietojumu pedagogu atlīdzībai katram no valsts piešķirtās mērķdotācijas programmu veidiem;
 - 5.28. veikt pašvaldības kapitālsabiedrību finansiālās un saimnieciskās darbības analīzi atbilstoši apstiprinātajam kapitālsabiedrības finanšu plānam ar mērķi novērtēt prognozējamo kapitālsabiedrību darbības ietekmi uz pašvaldības budžetu, sniegt ziņojumu par kapitālsabiedrību saimnieciskās darbības ietekmi uz pašvaldības budžetu;
 - 5.29. sagatavot pašvaldības pārskatus Valsts kasei par prognozējamo pašvaldības kapitālsabiedrību finansiālās darbības ietekmi uz pašvaldības budžetu, apkopojot iesniegtos kapitālsabiedrību finanšu pārskatus;
 - 5.30. sadarboties ar pašvaldības finansētām institūcijām, t.sk. domes struktūrvienībām, darbinieku konsultēšanā par nodaļas kompetences jautājumiem;
 - 5.31. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu izmaiņām atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 5.32. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domes noteiktajai lietu nomenklatūrai.
6. Nodaļai ir tiesības:
- 6.1. lūgt un saņemt no domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 6.2. iesniegt priekšlikumus pašvaldības darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē;
 - 6.3. piedalīties un paust domes viedokli, kas saskaņots ar izpilddirektoru un priekšsēdētāju, sanāsmēs, darba grupās, semināros,ursos un konferencēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 6.4. organizēt sanāksmes, darba grupas un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

III. Nodaļas vadība un struktūra

7. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina – Jūrmalas dome. Izpilddirektors saskaņo nodaļas vadītāja kandidatūru ar priekšsēdētāju.
8. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
9. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada nodaļas vadītāja vietnieks. Nodaļas vadītāja un viņa vietnieka prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu norīkots nodaļas vai citas domes struktūrvienības darbinieks.
10. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
11. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
12. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc nodaļas vadītāja ieteikuma.

IV. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

13. Nodaļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
14. Nodaļas darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus izpilddirektora noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijai atbilstošus uzdevumus.
15. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

V. Noslēguma jautājumi

16. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.novembrī.
17. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2013.gada 28.novembra nolikums Nr.32 „Budžeta nodaļas nolikums”.
18. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu atbildīgs ir nodaļas vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis