



## JŪRMALAS DOME

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

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2024. gada 28. novembrī

Nr. \_\_\_\_\_ **37**  
(protokols Nr. 16, 6. punkts)

#### Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Finanšu nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Finanšu nodaļas (turpmāk – nodaļa) mērķus, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Nodaļas mērķis ir nodrošināt sabalansēta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) budžeta izstrādāšanu un veikt nekustamā īpašuma nodokļa un pašvaldības nodevas par iebraukšanu īpaša režīma zonā Jūrmalā administrēšanu, īstenojot finanšu vadības procesu pašvaldībā nodaļas kompetences ietvaros.
4. Nodaļā ir šādas daļas – Nodokļu daļa un Budžeta daļa.

#### II. Nodaļas galvenie uzdevumi

5. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
  - 5.1. izstrādāt un ieviest pašvaldības budžeta un finanšu vadības kārtību;
  - 5.2. izstrādāt sabalansētu pašvaldības budžeta projektu nākamajam budžeta gadam;
  - 5.3. nodrošināt pašvaldības budžeta sabalansētu grozījumu sagatavošanu,
  - 5.4. sniegt atbalstu pašvaldības institūcijām jautājumos, kas skar budžeta vadību;
  - 5.5. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
  - 5.6. veikt pašvaldības nodevas par iebraukšanu īpaša režīma zonā Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā administrēšanu sadarbībā ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām un Jūrmalas pašvaldības policiju;
  - 5.7. veikt mehānisko transportlīdzekļu iebraukšanas daļēju pārraudzību ārpus vispārējās lietošanas ceļiem, ielām, ietvēm (pludmale, kāpu zona, parki u.tml.),

- sagatavojot atļaujas iebraukšanai ar mehāniskajiem transportlīdzekļiem pludmalē, kāpu zonā, parku teritorijās;
- 5.8. nodrošināt viedokļu un atzinumu sniegšanu par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

### **III. Daļu uzdevumi**

6. Budžeta daļas uzdevumi ir:
- 6.1. kompetences ietvaros izstrādāt un ieviest pašvaldības budžeta un finanšu vadības kārtību;
  - 6.2. izstrādāt sabalansētu pašvaldības budžeta projektu nākamajam budžeta gadam, ievērojot valsts budžeta likumu un citus normatīvos aktus, un iesniegt to izskatīšanai Jūrmalas domes (turpmāk – dome) komitejās un domes sēdē, pamatojoties uz pašvaldības budžeta finansētu institūciju, t.sk. Centrālās administrācijas struktūrvienību, ieņēmumu prognozēm un finanšu pieprasījumiem;
  - 6.3. izstrādāt sabalansētu vidēja termiņa budžeta projektu un iesniegt izpilddirektoram;
  - 6.4. nodrošināt pašvaldības budžeta sabalansētu grozījumu sagatavošanu, pamatojoties uz pašvaldības budžeta finansētu institūciju, t.sk. Centrālās administrācijas struktūrvienību, ieņēmumu prognozēm un finanšu pieprasījumiem;
  - 6.5. izvērtēt budžeta pieprasījumu atbilstību ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktajiem budžeta izpildītāja uzdevumiem, paredzētajiem mērķiem un pašvaldības budžeta finansējuma 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;
  - 6.6. nodrošināt pašvaldības budžeta uzskaiti;
  - 6.7. veikt asignējumu atvēršanu atbilstoši budžetā noteiktajai apropriācijai;
  - 6.8. analizēt līdzekļu izlietojuma atbilstību budžetā noteiktajai apropriācijai funkcionālo un ekonomisko kategoriju griezumā;
  - 6.9. informēt izpilddirektoru un domes priekšsēdētāju (turpmāk – priekšsēdētājs), ja tiek konstatēta nepamatota, neefektīva vai neracionāla līdzekļu izlietošana;
  - 6.10. 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;
  - 6.11. piedalīties pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādes procesā un sniegt priekšlikumus par tajos iekļauto plānoto rīcību un investīciju projektu īstenošanas iespējām atbilstoši pieejamajiem pašvaldības budžeta līdzekļiem;
  - 6.12. piedalīties ilgtermiņa un īstermiņa finanšu pasākumu plānu izstrādāšanā un izvērtēšanā;
  - 6.13. sagatavot domes lēmumprojektu un citus dokumentus aizņēmumu saņemšanai investīciju projektu īstenošanai un noteikt pašvaldības asignējumu avotus atbilstoši nodaļas kompetencei, izvērtējot finanšu riskus;
  - 6.14. sagatavot domes lēmumprojektu un citus dokumentus gadījumos, kad pašvaldībai ir nepieciešams uzņemties ilgtermiņa saistības vai sniegt galvojumu;

- 6.15. nodrošināt pašvaldības uzņemto un plānoto ilgtermiņa saistību, galvojumu un aizņēmumu uzskaiti;
  - 6.16. sagatavot pašvaldības plānoto aizņēmumu atmaksas grafiku, nodrošinot optimālu un sabalansētu aizņēmumu atdošanu, ievērojot pašvaldības budžeta iespējas;
  - 6.17. sekmēt pašvaldības institūciju akumulēto finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu pašvaldības funkciju pildīšanai;
  - 6.18. 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;
  - 6.19. analizēt un nodrošināt pašvaldības budžeta līdzekļu likviditāti, un likviditātes problēmu gadījumā sniegt priekšlikumus izpilddirektoram to novēršanai;
  - 6.20. sniegt priekšlikumus izpilddirektoram par pašvaldības budžeta kontos brīvo līdzekļu noguldīšanu termiņa depozītos, nosakot noguldāmo līdzekļu apjomu un izdevīgākos ieguldījumu nosacījumus, izvērtējot finanšu riskus;
  - 6.21. pārbaudīt pašvaldības institūciju sniegto maksas pakalpojumu aprēķinu ekonomisko pamatotību, atbilstības gadījumā sniegt saskaņojumu;
  - 6.22. nodrošināt pašvaldības budžetā piešķirto līdzekļu efektīvu un racionālu izlietojumu par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 6.23. sadarboties ar pašvaldības finansētām institūcijām, t.sk. Centrālās administrācijas struktūrvienībām, darbinieku konsultēšanā par daļas kompetences jautājumiem;
  - 6.24. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu izmaiņām atbilstoši daļas kompetencei;
  - 6.25. nodrošināt viedokļu un atzinumu sniegšanu daļas kompetencē esošajos jautājumos.
7. Nodokļu daļas uzdevumi ir:
- 7.1. kompetences ietvaros izstrādāt un ieviest pašvaldības budžeta un finanšu vadības kārtību;
  - 7.2. kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus un sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem tajos, ievērojot Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības intereses;
  - 7.3. izskatīt sūdzības un iesniegumus, sagatavot atbilžu projektus;
  - 7.4. nodrošināt pašvaldības budžetā piešķirto līdzekļu efektīvu un racionālu izlietojumu par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 7.5. nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanā:
    - 7.5.1. veikt nekustamo īpašumu un nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju uzskaiti nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas vajadzībām;
    - 7.5.2. veikt nekustamā īpašuma nodokļa aprēķinus un pārrēķinus;
    - 7.5.3. sagatavot un izsūtīt maksātājiem administratīvos aktus – nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumus;
    - 7.5.4. sagatavot nekustamā īpašuma nodokļa prognozi;
    - 7.5.5. sagatavot lēmumus par apstrīdēšanas iesniegumu izskatīšanas rezultātiem, kad tiek apstrīdēti administratīvie akti – nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumi;
    - 7.5.6. sagatavot lēmumus par nekustamā īpašuma nodokļa atbrīvojumu piešķiršanu, kā arī par atvieglojumu piešķiršanu un atcelšanu;
    - 7.5.7. sagatavot izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;

- 7.5.8. izskatīt nodokļa maksātāju iesniegumus par nodokļa samaksas termiņu pagarināšanu un par nokavēto nodokļa maksājumu labprātīgu izpildi, sagatavot lēmumu projektus par nokavēto nodokļa maksājumu sadalīšanu termiņos vai par atteikumu piemērot termiņa pagarinājumu;
- 7.5.9. kontrolēt nodokļa maksājumu samaksas grafika ievērošanu, ja nokavētie nodokļa maksājumi ir sadalīti termiņos, sagatavot brīdinājumu un lēmumu projektus, atcelt piemērotos termiņa pagarinājumus, ja nodokļa maksātāji neievēro noteiktos samaksas termiņus;
- 7.5.10. sagatavot kreditoru prasījumus maksātāja maksātnespējas, tiesiskās aizsardzības procesa, likvidācijas, pamatkapitāla samazināšanas, reorganizācijas un mantojuma lietas ierosināšanas gadījumā;
- 7.5.11. nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu piedziņas procesā sagatavot brīdinājumus par administratīvā akta piespiedu izpildi un lēmumus – izpildrīkojumus par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma piedziņu bezstrīda kārtībā;
- 7.5.12. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos publicēt pašvaldības tīmekļvietnē informāciju par izdotajiem administratīvajiem aktiem – nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumiem, brīdinājumiem par administratīvā akta piespiedu izpildi un lēmumiem – izpildrīkojumiem par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma piedziņu bezstrīda kārtībā;
- 7.5.13. iniciēt izpildes nodrošinājuma līdzekļu piemērošanu, ja pastāv apstākļi, kuru dēļ varētu kļūt neiespējami izpildīt lēmumu – izpildrīkojumu par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā;
- 7.5.14. sagatavot rīkojumu projektus kredītiestādēm un maksājumu pakalpojumu sniedzējiem par naudas līdzekļu pārskaitīšanu, vēršot piedziņu uz naudas līdzekļiem nodokļa maksātāja kontā;
- 7.5.15. sagatavot un nodot izpildei zvērinātiem tiesu izpildītājiem lēmumus – izpildrīkojumus par nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma piedziņu bezstrīda kārtībā;
- 7.5.16. sagatavot lēmumu projektus par nekustamā īpašuma nodokļa parādu un pārmaksu dzēšanu;
- 7.5.17. konsultēt maksātājus nekustamā īpašuma nodokļa piemērošanas jautājumos;
- 7.6. pašvaldības nodevas par iebraukšanu īpaša režīma zonā Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā administrēšana:
  - 7.6.1. izskatīt maksātāju pieteikumus par nodevas atbrīvojumu un atvieglojumu piemērošanu un pieņemt lēmumus par atbrīvojuma vai atvieglojuma piešķiršanu;
  - 7.6.2. sagatavot lēmumu projektus par caurlaižu iebraukšanai īpaša režīma zonā Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā anulēšanu;
  - 7.6.3. konsultēt maksātājus nodevas piemērošanas jautājumos;
  - 7.6.4. organizēt sadarbības līgumu noslēgšanu ar komersantiem par pašvaldības nodevas vienai dienai iekasēšanu un dienas caurlaižu reģistrēšanu un ārstniecības iestādēm par caurlaižu pieteikumu izskatīšanu personām, kurām piemērojams nodevas atbrīvojums saistībā ar ārstniecības pakalpojuma saņemšanu;

- 7.7. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos sagatavot atļaujas iebraukšanai pludmalē, kāpu zonā, parku teritorijās ar mehāniskajiem transportlīdzekļiem;
- 7.8. nodrošināt viedokļu un atzinumu sniegšanu daļas kompetencē esošajos jautājumos.

#### **IV. Nodaļas un daļu tiesības**

8. Nodaļai ir tiesības:
  - 8.1. lūgt un saņemt no visām Centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
  - 8.2. sniegt priekšlikumus Centrālās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē;
  - 8.3. sadarboties ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām pašvaldības administrācijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
  - 8.4. piedalīties un paust pašvaldības viedokli, kas saskaņots ar izpilddirektoru un priekšsēdētāju, sanāsmēs, darba grupās, semināros,ursos un konferencēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 8.5. organizēt sanāksmes, darba grupas un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
  - 8.6. sagatavot priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.
9. Papildus Nodokļu daļai ir tiesības:
  - 9.1. izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;
  - 9.2. maksāšanas paziņojumu apstrīdēšanas gadījumos pieņemt lēmumus par apstrīdēšanas iesniegumu izskatīšanas rezultātiem;
  - 9.3. pieņemt lēmumus par nekustamā īpašuma nodokļa atbrīvojumu un atvieglojumu piešķiršanu, kā arī atvieglojumu atcelšanu;
  - 9.4. pieņemt lēmumus par atvieglojumu un atbrīvojumu piešķiršanu nodevai par transportlīdzekļa iebraukšanu īpaša režīma zonā pašvaldības administratīvajā teritorijā.

#### **V. Nodaļas vadība un struktūra**

10. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram kā Centrālās administrācijas vadītājam. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors, saskaņojot nodaļas vadītāja kandidatūru ar priekšsēdētāju.
11. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
12. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada izpilddirektora norīkots, kāds no nodaļas daļu vadītājiem.
13. Nodaļas vadītājs:
  - 13.1. organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
  - 13.2. piedalās nodaļas darbinieku darba vērtēšanā.
14. Daļu vada attiecīgās daļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstos. Daļas vadītājs ir tieši pakļauts nodaļas vadītājam. Pēc nodaļas vadītāja ieteikuma daļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors.

15. Daļas vadītājs nosaka daļas darbinieku pienākumu sadali, saskaņojot ar nodaļas vadītāju, un organizē daļai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī nodrošina daļas darbinieku darba vērtēšanu. Daļas vadītāju aizvieto nodaļas vadītājs vai izpilddirektora norīkots attiecīgās daļas darbinieks.
16. Daļas vadītājs ir atbildīgs par daļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai nodaļas vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
17. Daļas vadītājam ir tieši pakļauti daļas darbinieki.
18. Daļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc nodaļas vadītāja un daļas vadītāja ieteikuma.

#### **VI. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi**

19. Nodaļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
20. Nodaļas darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus nodaļas vai daļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
21. Ja daļas vadītājs vai cits daļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora, viņš par to informē nodaļas un daļas vadītāju.
22. Ja daļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no nodaļas vadītāja, viņš par to informē daļas vadītāju.

#### **VII. Noslēguma jautājumi**

23. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. janvārī, izņemot 6.3. apakšpunktu, kas stājas spēkā 2027. gada 1. janvārī.
24. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas domes 2021. gada 28. oktobra nolikums Nr. 26 „Budžeta nodaļas nolikums”.
25. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs nodaļas vadītājs.

Priekšsēdētājas vietnieks

J. Lediņš