



## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: [pasts@jurmala.lv](mailto:pasts@jurmala.lv), [www.jurmala.lv](http://www.jurmala.lv)

### NOLIKUMS

Jūrmalā

Nr. \_\_\_\_\_  
(protokols Nr. , . punkts)

#### Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Kapitālsabiedrību pārvaldības 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. Šis nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļas (turpmāk – nodaļa) mērķus, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Nodaļas mērķis ir nodrošināt pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību, kurās pašvaldība ir dibinātājs vai dalībnieks (akcionārs) (turpmāk – kapitālsabiedrība), pārvaldību.
4. Nodaļa savā darbā ievēro normatīvos aktus un vadās pēc korporatīvās pārvaldības principiem.

#### II. Nodaļas uzdevumi

5. Nodaļai ir šādi uzdevumi:
  - 5.1. nodrošināt pašvaldības kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldību, veicinot un pilnveidojot labas korporatīvās pārvaldības principus;
  - 5.2. nodrošināt pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrībās pārvērtēšanu un/vai izvērtēšanu;
  - 5.3. sniegt atzinumus par pamatkapitāla un/vai statūtu izmaiņām kapitālsabiedrībās;
  - 5.4. koordinēt un vadīt procesus kapitālsabiedrību dibināšanas, likvidācijas vai reorganizācijas, kā arī pašvaldības līdzdalības iegūšanas vai izbeigšanas gadījumos;
  - 5.5. sagatavot Jūrmalas domes (turpmāk – dome) lēmumu (t. sk. saistošos noteikumu, nolikumu u. c. domes dokumentu) projektus un citus dokumentus par kapitālsabiedrību dibināšanu, reorganizāciju, likvidāciju vai līdzdalības iegūšanu, saglabāšanu vai izbeigšanu, kā arī par stratēģisko mērķu noteikšanu, ieguldījumiem pamatkapitālā, pakalpojumu sniegšanas nosacījumiem, tarifu noteikšanu un ārējo finanšu instrumentu projektu īstenošanu, saskaņojot tos ar pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;
  - 5.6. pildīt atsevišķas padomes funkcijas kapitālsabiedrībās, kurās padome nav izveidota, vērtējot to budžetus, iekšējās kontroles sistēmas, vidēja termiņa darbības stratēģijas,

- būtiskākos darījumus un iekšējos normatīvos aktus, kas saskaņojami vai apstiprināmi ar kapitālsabiedrību dalībnieku (akcionāru) sapulces lēmumu;
- 5.7. pārraudzīt finanšu plānošanas, prognozēšanas, analīzes un budžeta sastādīšanas procesus kapitālsabiedrībās;
  - 5.8. uzraudzīt kapitālsabiedrībām izsniegto aizdevumu, ķīlu un galvojumu noteikumu izpildi, analizēt finanšu riskus;
  - 5.9. uzturēt aktuālo informāciju reģistros par pašvaldības kapitāla daļām un apkopot kapitālsabiedrību finanšu pārskatus un darbības rādītājus;
  - 5.10. veidot un uzturēt nepieciešamo informāciju un lietas, saņemt un sniegt ziņas reģistros par kapitālsabiedrībām un piederošām kapitāla daļām, kā arī apkopot kapitālsabiedrību finanšu pārskatu un finanšu informāciju;
  - 5.11. izskatīt iesniegumus un sūdzības par kapitālsabiedrību darbību, sagatavojot atbilžu dokumentu projektus;
  - 5.12. koordinēt darbu ar pašvaldības vai ārējiem auditoriem;
  - 5.13. apkopot informāciju un sagatavot ziņojumus kapitāla daļu turētāja pārstāvim lēmumu pieņemšanai;
  - 5.14. nodrošināt informācijas apmaiņu starp kapitālsabiedrības valdi, padomi (ja tāda ir izveidota) un kapitāla daļu turētāja pārstāvi;
  - 5.15. organizēt un piedalīties kapitālsabiedrību dalībnieku (akcionāru) sapulcēs, nodrošinot dalībnieku sapulcēs izskatīto jautājumu dokumentu apkopošanu un uzglabāšanu;
  - 5.16. organizēt konkursus uz kapitālsabiedrības valdes locekļu amatiem un nodrošināt nominācijas komisijas darbu;
  - 5.17. piedalīties pašvaldības stratēģisko plānošanas dokumentu izstrādes, ieviešanas un aktualizācijas procesā atbilstoši nodaļas kompetencei;
  - 5.18. pēc nepieciešamības sagatavot informāciju valsts un pašvaldību institūcijām, pašvaldības iestādēm un Centrālajai administrācijas struktūrvienībām;
  - 5.19. sekot līdzi izmaiņām normatīvajos aktos, kas skar nodaļas kompetencē esošos jautājumus, un sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos;
  - 5.20. konsultēt kapitāla daļu turētāja pārstāvjus, pašvaldības amatpersonas (darbiniekus) un kapitālsabiedrību valdi kapitāla daļu pārvaldības jautājumos;
  - 5.21. veikt citus pienākumus atbilstoši domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem un dotajiem uzdevumiem.

### **III. Nodaļas tiesības**

6. Nodaļai ir šādas tiesības:
  - 6.1. pārstāvēt pašvaldību par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem attiecībā ar kapitālsabiedrībām, Centrālās administrācijas struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības iestādēm;
  - 6.2. lūgt un saņemt no Centrālās administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
  - 6.3. iesniegt priekšlikumus Centrālās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst nodaļas kompetencē;
  - 6.4. sadarboties ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības administrācijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos.

#### **IV. 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 izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors.
8. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauts nodaļas vadītāja vietnieks un nodaļas darbinieki.
9. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada nodaļas vietnieks vai ar izpilddirektora rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
10. Nodaļas vadītājs lemj par nodaļai uzticēto pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
11. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības izpilddirektors.

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

12. Nodaļas darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
13. Nodaļas darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus domes priekšsēdētāja un izpilddirektora noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
14. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora, viņš par to informē nodaļas vadītāju.
15. Nodaļas darbiniekiem ir pienākums pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

16. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs nodaļas vadītājs.
17. Šis nolikums stājas spēkā 2026. gada 1. jūnijā.

Priekšsēdētājs

J. Lediņš