



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektora
2023.gada 26.jūnija rīkojumu Nr. JNP/3-2/23/206

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
BUDŽETA PLĀNOŠANAS NODAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu, Jelgavas novada
pašvaldības 2023.gada 5.jūnija saistošo noteikumu
Nr.10 „Jelgavas novada pašvaldības nolikums”
26.punktu un 27.3. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Budžeta plānošanas nodaļas (turpmāk – nodaļa) funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju un atbildību.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas (turpmāk – administrācijas) struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros nodrošina finanšu resursu plānošanu un vadību Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādēm un struktūrvienībām, nodrošinot to funkciju izpildi.
3. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Jelgavas novada dome (turpmāk-dome). Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors).
4. Nodaļa ir tieši pakļauta izpilddirektoram.
5. Nodaļa savā darbībā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
6. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

II. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

8. Nodaļas mērķis ir finanšu resursu plānošana un vadība sasaistē ar ilgtspējīgu pašvaldības attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši pašvaldības, reģionālā un nacionālā līmeņa plānošanas dokumentiem.
9. Nodaļas funkcijas:
 - 9.1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanas politikas izstrādi un vadību;
 - 9.2. nodrošināt pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu, kontroli un analīzi.
10. Nodaļas uzdevumi:
 - 10.1. izstrādāt pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību;

10.2. izstrādāt nodokļu ieņēmumu plāna projektu, kas iekļauti pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā;

10.3. sagatavot no pašvaldības budžeta finansējamo iestāžu budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmes, koordinēt un nodrošināt tāmju projektu sagatavošanu un aktualizāciju, kā arī izstrādāt pašvaldības kopbudžetu un tā grozījumu projektu, veikt to pārbaudi, izvērtēt budžeta pieprasījumu atbilstību paredzētajiem mērķiem un pašvaldības budžeta asignējumu avotu iespējām;

10.4. nodrošināt sabalansēta pašvaldības kopbudžeta projekta, tā grozījumu projekta virzību apstiprināšanai domes sēdē - sagatavot lēmumu, saistošo noteikumu, rīkojumu, noteikumu un kārtību projektus;

10.5. Saskaņā ar pašvaldības nolikumā noteikto iestāžu pakļautību, atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam, iesniegt Dokumentu vadības sistēmā "Namejs" apstiprināšanai izpilddirektoram, vai atbilstošās jomas vadītājam budžeta tāmes, kuras tika iekļautas apstiprinātajā kārtējā gada budžeta kopsavilkumā;

10.6. analizēt pašvaldības budžeta izpildes rādītājus, kā arī līdzekļu izlietojumu atbilstoši piešķirtajam budžetam un apstiprinātajām budžeta tāmēm pa funkcionālajām kategorijām un ekonomiskās klasifikācijas kodiem un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmju grozījumiem;

10.7. informēt izpilddirektoru un domes priekšsēdētāju, ja tiek konstatēta nepamatota, neefektīva vai neracionāla līdzekļu izlietošana, sagatavot un sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai un Budžeta komisijai konstatēto trūkumu novēršanai, kā arī pašvaldības budžeta līdzekļu racionālākai un lietderīgākai izlietošanai;

10.8. konsultēt un sniegt metodisko atbalstu pašvaldības iestādēm par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;

10.9. piedalīties investīciju projektu izstrādē, izvērtēšanā un novada attīstības plānošanā;

10.10. piedalīties darba grupās un komisijās nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

10.11. piedalīties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politiku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu plānošanā, izvērtēšanā un vadībā;

10.12. piedalīties ilgtermiņa un īstermiņa finanšu pasākumu plānu izstrādāšanā un izvērtēšanā;

10.13. izstrādāt nodaļas budžeta tāmi un kontrolēt piešķirtā finansējuma izlietojumu;

10.14. nodrošināt pašvaldības finanšu vadības sistēmas „Budžeta vadība” administrēšanu;

10.15. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par Pašvaldības, tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;

10.16. organizēt normatīvajos aktos noteikto dokumentu sagatavošanu iesniegšanai pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomei aizņēmumu saņemšanai vai galvojumu sniegšanai saskaņā ar domes pieņemtajiem lēmumiem;

10.17. kontrolēt aizņēmumu saistību izpildi, ierosināt līguma grozījumus aizņēmumu pirmstermiņa atmaksas gadījumos;

10.18. regulāri aktualizēt un apkopot informāciju par pašvaldības aizņēmumiem, galvojumiem un citām saistībām;

10.19. sagatavot aprēķinus par viena izglītojamā izmaksām pašvaldības izglītības iestādēs uz kārtējā gada 1.janvāri un 1.septembri;

10.20. nodrošināt finanšu dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un nodot tos glabāšanai arhīvā;

10.21. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu dokumentus normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;

10.22. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu uzskaites jautājumiem;

10.23. sniegt norādījumus un konsultācijas pašvaldības iestādēm par jautājumiem, kas ir nodaļas darbinieku kompetencē;

10.24. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu grozījumiem atbilstoši nodaļas kompetencei.

11. Nodaļas pienākumi un tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;

11.2. sniegt priekšlikumus domes vadībai, izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem par pašvaldības darba uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem.

III. Nodaļas darba organizācija

12. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
13. Nodaļas vadītājs darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, reglamentu, nodaļas nolikumu, atbilstoši nodaļas vadītāja darba līguma un amata apraksta nosacījumiem.
14. Nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda nodaļas vadītāja vietnieks.
15. Nodaļas vadītājs:
 - 15.1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir tieši atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 15.2. nosaka nodaļas vadītāja vietnieka un darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādā nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 15.3. nodrošina nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 15.4. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 15.5. piedalās personīgi vai mutiski pilnvaro nodaļas darbinieku, kurš piedalās komiteju vai domes sēdēs;
 - 15.6. veic pienākumus atbilstoši nodaļas nolikumam un nodaļas vadītāja amata aprakstam;
 - 15.7. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas darbinieku materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;
 - 15.8. ierosina izmaiņu veikšanu nodaļas amatu sarakstā un nodaļas darbinieku atalgojumā;
 - 15.9. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 15.10. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 15.11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 15.12. ievēro pašvaldības reglamentā noteiktās Budžeta plānošanas nodaļas kompetences.
16. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar izpilddirektora rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
17. Nodaļas darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka nodaļas nolikums un amata apraksti.
18. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar nodaļas nolikumu, pilda arī citus nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus finanšu resursu plānošanas rakstura jautājumos pašvaldībā.
19. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild nodaļas darbinieks, kuram pašvaldības vadība, nodaļas vadītājs, dokumenta sagatavotājs adresējis dokumentu izpildi, izskatīšanu vai saskaņošanu.
20. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.

IV. Nodaļas darbinieku atbildība

21. Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, Pašvaldības nolikuma, ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
22. Nodaļas darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iekļautības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem.
23. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par personas datu neizpaušanu, kā arī iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Noslēguma jautājumi

24. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina izpilddirektors.
25. Grozījumus nodaļas nolikumā var izdarīt pēc izpilddirektora vai nodaļas vadītāja priekšlikuma.
26. Grozījumus nolikumā apstiprina izpilddirektors.
27. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.augustā.

Izpilddirektore

Līga Lonerte