



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

Jelgavā

APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2023.gada 26.jūlija lēmums Nr.37
(protokols Nr.17)

BUDŽETA KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.
panta pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma
50.panta pirmo daļu, likuma „Par pašvaldību
budžetiem”, likuma „Par budžetu un finanšu vadību”,
Jelgavas novada pašvaldības 2023. gada 5. jūnija
saistošo noteikumu Nr. 10 „Jelgavas novada
pašvaldības nolikums”, 31.6. apakšpunktu, 32. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk–pašvaldība) Budžeta komisija (turpmāk-komisija) ir ar Jelgavas novada domes (turpmāk-dome) lēmumu izveidota komisija, kas veic Latvijas Republikas normatīvajos aktos, pašvaldības saistošajos noteikumos un lēmumos, un šajā nolikumā (turpmāk – nolikums) paredzētās funkcijas.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir pašvaldības budžeta projekta un tā grozījumu sagatavošanas procesa vadīšana.
4. Komisijas savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministra kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka rīkojumus un šo nolikumu.
5. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina dome.
6. Komisijas veidlapa ir pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Budžeta komisija”.

II. Komisijas funkcijas un kompetence

7. Komisijas funkcijas:
 - 7.1. izskata un izvērtē iesniegtos pašvaldības pastāvīgo komiteju priekšlikumus, sniedz atzinumu par papildu līdzekļu piešķiršanu konkrētām programmām;
 - 7.2. pamatojoties uz pašvaldības iestāžu, struktūrvienību, speciālistu un pastāvīgi darbojošos komisiju veiktajiem aprēķiniem un iesniegtajiem budžeta projektiem, vada pašvaldības budžeta projekta sagatavošanu;

- 7.2.1. izskata un izvērtē pašvaldības budžeta ieņēmumus un izdevumus, izskata ieņēmumu prognozes;
- 7.2.2. izskata un nosaka kopbudžeta izdevumu prioritātes, iesaka finansēšanas prioritātes attiecīgajā nozarē;
- 7.2.3. izvērtē iesniegtos pašvaldības pastāvīgo komiteju un/vai atsevišķu deputātu priekšlikumus;
- 7.2.4. izskata un izvērtē pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju (turpmāk—budžeta tāmes izpildītājs) iesniegtos budžeta projekta pieprasījumus sniedz atzinumu par līdzekļu piešķiršanu konkrētām budžeta programmām;
- 7.2.5. izskata un sniedz priekšlikumus pašvaldības Investīciju plānam;
- 7.2.6. sniedz atzinumu par Datortehnikas atjaunošanas plāna, Iestāžu uzturēšanas ieguldījumu plāna, Darba aizsardzības un ugunsdrošības plāna, Pasākumu plāna, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību amatu sarakstu un Investīciju plāna iekļaušanu gadskārtējā budžeta projektā;
- 7.2.7. sniedz atzinumu par budžeta tāmju kopsavilkuma iekļaušanu pašvaldības kopējā budžeta projektā;
- 7.2.8. sniedz atzinumu par līdzekļu neparedzētiem izdevumiem piešķiršanu konkrētu izdevumu segšanai;
- 7.2.9. izskata un sniedz atzinumu par citiem jautājumiem, kas saistīti ar budžetu, sniedz ieteikumus budžeta projekta sagatavošanai;
- 7.2.10. izstrādā priekšlikumus budžeta iestāžu turpmākās saimnieciskās darbības uzlabošanai.
- 7.3. vada pašvaldības budžeta grozījumu projektu sagatavošanu, lai nodrošinātu pašvaldībai noteikto funkciju izpildes nepārtrauktību:
 - 7.3.1. izvērtē iesniegtos pašvaldības pastāvīgo komiteju priekšlikumus, sniedz atzinumu par papildu līdzekļu piešķiršanu konkrētām programmām;
 - 7.3.2. izskata un izvērtē budžeta tāmes izpildītāju iesniegtos budžeta grozījumu pieprasījumus;
 - 7.3.3. sniedz atzinumu par jaunu pasākumu (programmu) iekļaušanu budžeta grozījumu projektā;
 - 7.3.4. dod atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 7.3.5. izskata un sniedz atzinumu par citiem jautājumiem, kas saistīti ar budžetu, sniedz ieteikumus budžeta grozījumu projekta sagatavošanai.
 - 7.3.6. izvērtē budžeta tāmju izpildītāju sniegtos priekšlikumus, sniedz atzinumu par budžeta izdevumu mērķa maiņu.
- 8. Komisijai ir tiesības:
 - 8.1. pieprasīt un savas kompetences ietvaros saņemt no budžeta izpildītājiem un speciālistiem nepieciešamo papildu informāciju par iesniegtajiem budžeta projektiem, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatotai lēmuma pieņemšanai;
 - 8.2. iepazīties ar pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami komisijas kompetencē ietilpstošo jautājumu izskatīšanai;
 - 8.3. uzaicināt uz komisijas sēdi pašvaldības budžeta izpildītājus vai speciālistus;
 - 8.4. iesniegt priekšlikumus domes pastāvīgajām komitejām jautājumos, kas skar pašvaldības budžetu.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

9. Komisiju izveido un apstiprina ar domes lēmumu. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 5 (pieci) komisijas locekļi.
10. Lēmumu par komisijas izveidošanu, ieņemamajiem amatiem komisijā, izmaiņas tās sastāvā un nolikumā pieņem dome.
11. Komisiju izveidojama šādā sastāvā:
 - 11.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 11.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 11.3. komisijas locekļi.
12. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus, ieinteresēto personu, speciālistu vai izskatāmā jautājuma pagasta pārvaldes vadītāju. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
14. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Centrālās administrācijas Kancelejas darbinieks, kurš:
 - 14.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 14.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 14.3. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 14.4. sagatavo un izsniedz komisijas lēmumus;
 - 14.5. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 15.1. organizē un vada komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu savlaicīgu izpildi;
 - 15.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 15.3. uzdod sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
 - 15.4. paraksta komisijas sēdes protokolus;
 - 15.5. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 15.6. izskata iesniegumus un sūdzības par komisijas kompetences jautājumiem;
 - 15.7. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām.
16. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:
 - 16.1. komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 reizes pēc kārtas;
 - 16.2. ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
 - 16.3. komisijas locekļi nepilda šajā nolikumā noteikto;
 - 16.4. komisijas locekļi vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
17. Komisijas locekļi:
 - 17.1. pilda komisijas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs.
18. Katrs Komisijas loceklis ir atbildīgs par iesniegto budžeta pieprasījumu objektīvu novērtējumu.
19. Komisijas locekļi, pieņemot lēmumus vai veicot citas šajā nolikumā minētās darbības budžeta pieprasījumu izvērtēšanas procesā, nedrīkst būt attiecīgo budžeta tāmju izpildītāji, kā

arī tieši vai netieši ieinteresēti attiecīgā procesa iznākumā. Šie komisijas locekļi par attiecīgo Budžeta tāmi vai programmu nelemj.

20. Komisijas loceklis atbild par komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kas iegūta, pildot darba pienākumus komisijā.
21. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam, un nepiedalās jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

IV. Komisijas darba organizācija

22. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras notiek klātienē vai attālināti. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, tās izziņojot telefoniski vai elektroniski. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs. Par izmaiņām komisijas sēdē komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā 1 (vienu) darbdienu pirms sēdes.
23. Komisijas sēdes izskata visus komisijas kompetencē esošos iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti pašvaldības Dokumentu vadības sistēmā “Namejs”, izmantojot izvēles iestādi *KOMISIJAS*, šķirklis *Dokumenti*, mape *Budžeta komisija*, apakšmape *Budžeta iesniegumi*.
24. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.
25. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
26. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss vai viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
27. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto komisijas locekļu kopskaita.
28. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
 - 28.1. komisijas nosaukums;
 - 28.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 28.3. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 28.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 28.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 28.6. komisijas lēmumi;
 - 28.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 28.8. cita informācija (viedoklis).
29. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs.
30. Protokolu paraksta/saskaņo datu vadības sistēmā “Namejs” komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā piektajā dienā pēc sēdes.
31. Ar komisijas protokolu tiek iepazīstināti visi deputāti ne vēlāk kā piecas darba dienas pēc protokola parakstīšanas.
32. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.
33. Komisijas darbība tiek izbeigta ar Domes lēmumu.
34. Komisijas loekli no pienākumu pildīšanas var atbrīvot Dome, ja to pieprasa:
 - 34.1. pats komisijas loceklis;

34.2. Domes priekšsēdētājs.

V. Noslēguma jautājumi

35. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. augustā.

36. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada domes 2021. gada 15. jūlija Budžeta komisijas nolikums (protokols Nr. 7, 8. §).

Domes priekšsēdētājs

M.Lasmanis