



LATVIJAS REPUBLIKA  
**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,  
E-pasts: [dome@jelgavasnovads.lv](mailto:dome@jelgavasnovads.lv); [www.jelgavasnovads.lv](http://www.jelgavasnovads.lv)

Jelgavā

APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2024.gada 7. novembra  
lēmums Nr.4 (protokols Nr.29)

**FINANŠU KOMITEJAS APAKŠKOMISIJAS NOLIKUMS**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk–pašvaldība) Finanšu komitejas apakškomisija (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 budžeta projekta un budžeta grozījumu projekta sagatavošanas procesa vadība, atzinumu sniegšana par budžeta prioritātēm un līdzekļu piešķiršanu neparedzētiem gadījumiem.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministra kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku rīkojumus un šo nolikumu.
5. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina dome.
6. Komisijas veidlapa ir pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Finanšu komitejas apakškomisija”.

**II. Komisijas funkcijas un kompetence**

7. Komisijas funkcijas:
  - 7.1. izskata un izvērtē iesniegtos priekšlikumus, sniedz atzinumu par papildu līdzekļu piešķiršanu neparedzētiem gadījumiem;
  - 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 iesaka kopbudžeta izdevumu prioritātes, iesaka finansēšanas prioritātes attiecīgajā nozarē;
- 7.2.3. izskata un izvērtē pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāju (turpmāk – budžeta tāmes izpildītājs) iesniegtos budžeta projekta pieprasījumus, sniedz atzinumu par līdzekļu piešķiršanu konkrētām budžeta programmām;
- 7.2.4. izskata un sniedz atzinumu pašvaldības Investīciju plānam;
- 7.2.5. sniedz atzinumu par Datortehnikas atjaunošanas plāna, Iestāžu uzturēšanas ieguldījumu plāna, Darba aizsardzības un ugunsdrošības plāna, Pasākumu plāna, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību amatu sarakstu, investīciju programmas kārtējam gadam un Investīciju plāna iekļaušanu gadskārtējā budžeta projektā;
- 7.2.6. sniedz atzinumu par budžeta tāmju kopsavilkuma iekļaušanu pašvaldības kopējā budžeta projektā;
- 7.2.7. sniedz atzinumu par līdzekļu neparedzētiem izdevumiem piešķiršanu konkrētu izdevumu segšanai;
- 7.2.8. izskata un sniedz atzinumu par citiem jautājumiem, kas saistīti ar budžetu, sniedz ieteikumus budžeta projekta sagatavošanai;
- 7.2.9. 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 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 atzinuma 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. Lēmumu par komisijas izveidošanu, ieņemamajiem amatiem komisijā, izmaiņas tās sastāvā un nolikumā pieņem dome.
10. Komisija izveidojama apstiprinot tās sastāvā pa vienam pārstāvim no katra domē ievēlētā deputātu saraksta. Apstiprinātie komisijas locekļi no sava vidus ievēlē:
  - 10.1. komisijas priekšsēdētāju;

- 10.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
11. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
  12. 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.
  13. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Centrālās administrācijas Kancelejas darbinieks, kurš:
    - 13.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
    - 13.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
    - 13.3. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
    - 13.4. sagatavo un pēc nepieciešamības izsniedz protokola izrakstus;
    - 13.5. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
  14. Komisijas priekšsēdētājs:
    - 14.1. organizē un vada komisijas darbu, sagatavo, sasauca un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu savlaicīgu izpildi;
    - 14.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
    - 14.3. uzdod sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
    - 14.4. paraksta komisijas sēdes protokolus;
    - 14.5. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
    - 14.6. izskata iesniegumus un sūdzības par komisijas kompetences jautājumiem;
    - 14.7. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām.
  15. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:
    - 15.1. komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 reizes pēc kārtas;
    - 15.2. ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
    - 15.3. komisijas locekli nepilda šajā nolikumā noteikto;
    - 15.4. komisijas locekli vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
  16. Komisijas locekļi:
    - 16.1. pilda komisijas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs.
  17. Komisijas loceklis atbild par komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kas iegūta, pildot darba pienākumus komisijā.
  18. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam, un nepiedalās jautājuma izskatīšanā un atzinuma pieņemšanā.

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

19. 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.

20. Komisijas sēdēs izskata visus komisijas kompetencē esošos iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti pašvaldības Dokumentu vadības sistēmā "Namejs".
21. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.
22. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
23. Par katru izskatīto jautājumu sagatavo atzinumu, 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.
24. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto komisijas locekļu kopskaita.
25. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
  - 25.1. komisijas nosaukums;
  - 25.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
  - 25.3. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
  - 25.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
  - 25.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
  - 25.6. komisijas atzinumi;
  - 25.7. no komisijas atzinuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
  - 25.8. cita informācija (viedoklis).
26. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs.
27. Protokolu paraksta/saskaņo datu vadības sistēmā "Namejs" komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā piektajā dienā pēc sēdes.
28. Ar komisijas protokolu tiek iepazīstināti visi deputāti ne vēlāk kā piecas darba dienas pēc protokola parakstīšanas.
29. Komisijas sēdes protokoli tiek publicēti pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē.
30. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.
31. Komisijas darbība tiek izbeigta ar Domes lēmumu.
32. Komisijas loekli no pienākumu pildīšanas var atbrīvot Dome, ja to pieprasa:
  - 32.1. pats komisijas loceklis;
  - 32.2. komisijas priekšsēdētājs.

## **V. Noslēguma jautājums**

33. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

Domes priekšsēdētājs

U. Ainārs