



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija Internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes
2021.gada 17.novembra sēdē
(protokols Nr.7, 3.§)

Rēzeknes novada pašvaldības nolikums „Par budžeta projektu sastādīšanu un iesniegšanu izskatīšanai domei”

1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā tiek sastādīts Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) budžets, iesniegtas un izskatītas budžeta kopējās un grupētās koptāmes, kā arī kārtību, kādā tiek saskaņoti iestāžu amatu saraksti (izņemot interešu, pirmsskolas un vispārējās izglītības iestāžu pedagogu amatu sarakstus) Rēzeknes novada domē (turpmāk tekstā - dome).
2. Budžeta sastādīšanas procesu vada un kontrolē ar domes priekšsēdētāja rakstisku rīkojumu izveidota budžeta darba grupa.
3. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības pieprasīt no visām pašvaldības iestādēm informāciju, kas nepieciešama kārtējā gada budžeta sastādīšanai, kā arī dot uzdevumus un norādījumus iestāžu vadītājiem.
4. Tāmes aprēķins pēc ekonomiskās klasifikācijas kodiem un valdības funkcijām tiek sastādīts atsevišķi par katru iestādes (t.sk. apvienības pārvaldes) struktūrvienību. Iestādes kopīgu izdevumu finansēšanai tāmes aprēķinu piesaista konkrēti vienai iestādes (t.sk. apvienības pārvaldes) struktūrvienībai.
5. Budžeta darba grupas pienākumi un tiesības:
 - 5.1. izskatīt un izvērtēt iestāžu iesniegto kopējo un grupēto koptāmju projektus;
 - 5.2. pieprasīt no iestāžu vadītājiem un citām amatpersonām informāciju par budžeta tāmēm;
 - 5.3. veikt korekcijas iestāžu iesniegtajās tāmēs un rosināt iesniegto tāmju izskatīšanu domes pastāvīgajās komitejās;
 - 5.4. uzaicināt iestāžu vadītājus un speciālistus uz darba grupas sēdēm informācijas un paskaidrojumu sniegšanai.
6. Iestāžu vadītāju pienākumi, tiesības un atbildība:
 - 6.1. organizēt budžeta tāmju sastādīšanu sadarbībā ar iestādes struktūrvienību vadītājiem;
 - 6.2. budžeta tāmes plānot un sastādīt Resursu vadības sistēmā VISVARIS;
 - 6.3. iesniegt pašvaldībā noteiktajos termiņos:
 - 6.3.1. budžeta kopējo un grupēto koptāmju projektus Rēzeknes novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļai (turpmāk tekstā - Finanšu nodaļa), klāt pievienojot iestādes vadītāja rakstisku ziņojumu ar pielikumiem, kuru saturu un formu nosaka izpilddirektors rīkojumā par budžeta izstrādes uzsākšanu, par budžetu kārtējam gadam uz izpilddirektora sagatavotās veidlapas pamata, bet Iekšējā audīta un kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļas vadītājam- vecākajam iekšējam auditoram informāciju pielikuma veidā par plānotajiem iepirkumiem, norādot iepirkuma priekšmetu, paredzamo līgumcenu (bez PVN), iepirkuma procedūras veidu, paredzamo līgumcenu (ar PVN), līguma darbības termiņu, izdevumu klasifikāciju,

- atbilstoši funkcionālajām kategorijām un plānoto iepirkuma izsludināšanas termiņu.
(1.pielikums);
- 6.3.2. saskaņošanai domes priekšsēdētāja vietniekam un pašvaldības izpilddirektoram iestādes amatu sarakstu;
- 6.4. pēc uzaicinājuma piedalīties budžeta darba grupas un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, izteikt argumentus un viedokļus;
- 6.5. uzņemties atbildību par budžeta tāmju pareizību un budžeta līdzekļu izlietojuma efektivitāti un lietderību;
- 6.6. pēc pieprasījuma sniegt citu nepieciešamo informāciju, kas nepieciešama budžeta sastādīšanai;
- 6.7. katra budžeta tāme pēc valdības funkcionālajām kategorijām tiek plānota atsevišķi, atbilstoši noteiktajiem Rēzeknes novada attīstības programmas Stratēģiskās daļas vidējā termiņa prioritāšu rīcības virzieniem.
7. Iestāžu struktūrvienību vadītāju pienākumi, tiesības un atbildība:
- 7.1. organizēt budžeta tāmju sastādīšanu;
- 7.2. budžeta tāmes plānot un sastādīt Resursu vadības sistēmā VISVARIS;
- 7.3. rakstiski saskaņot tāmes ar pašvaldības pakļautības iestāžu, kuras izvietotas apvienības pārvalžu teritorijās, vadītājiem;
- 7.4. iesniegt iestādei noteiktajos termiņos budžeta kopējo un grupēto koptāmju projektus, kā arī informāciju, kas ir atspoguļota šī nolikuma 6.3.1.apakšpunktā;
- 7.5. pēc uzaicinājuma piedalīties budžeta darba grupas un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, izteikt argumentus un viedokļus;
- 7.6. uzņemties atbildību par budžeta tāmju pareizību un budžeta līdzekļu izlietojuma efektivitāti un lietderību;
- 7.7. pēc pieprasījuma sniegt citu nepieciešamo informāciju, kas nepieciešama budžeta sastādīšanai;
- 7.8. katra budžeta tāme pēc valdības funkcionālajām kategorijām tiek plānota atsevišķi, atbilstoši noteiktajiem Rēzeknes novada attīstības programmas Stratēģiskās daļas vidējā termiņa prioritāšu rīcības virzieniem.
8. Pašvaldības pakļautības iestāžu, kuras atrodas apvienības pārvaldes teritorijā, vadītāju pienākumi un tiesības:
- 8.1. sagatavot, pamatot un iesniegt budžeta izdevumu tāmes apvienības pārvaldei;
- 8.2. saņemt konsultācijas no apvienības pārvaldes;
- 8.3. pēc uzaicinājuma piedalīties budžeta darba grupas un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, izteikt argumentus un viedokļus.
9. Budžeta kopējās un grupētās koptāmes jāiesniedz manuālā veidā ar iestādes vadītāja un galvenā grāmatveža/ galvenā grāmatveža vietnieka parakstiem.
10. Finanšu nodaļa pārbaudītas un saskaņotas budžeta tāmes iesniedz izskatīšanai budžeta darba grupai.
11. Budžeta darba grupa izskata tāmes un veic šādas darbības:
- 11.1. izvērtē vai budžeta tāmes atbilst iestādes plānotajam finansējuma apjomam;
- 11.2. nosūta budžeta tāmes iestādei labojumu veikšanai;
- 11.3. atzīst budžeta tāmes par atbilstošām un iesniedz izskatīšanai domes pastāvīgajām komitejām.
12. Finanšu nodaļa pēc pašvaldības iestāžu budžeta tāmju akceptēšanas budžeta darba grupā sagatavo saistošo noteikumu projektu par konsolidēto pašvaldības budžetu un iesniedz to izskatīšanai domes pastāvīgajām komitejām.
13. Pašvaldības Centrālās administrācijas budžeta sastādīšana:
- 13.1. pašvaldības Centrālās administrācijas nodaļu vadītāji pašvaldības izpilddirektora rīkojumā noteiktajā termiņā sagatavo, pamato un iesniedz budžeta izdevumu tāmes Finanšu nodaļai;
- 13.2. Finanšu nodaļa pārbauda tāmes, nepieciešamības gadījumā veic korekcijas, ievada iesniegtos budžeta darba variantu pielikumus resursu vadības sistēmā VISVARIS un iesniedz tās izskatīšanai budžeta darba grupai;

- 13.3. budžeta darba grupa izskata tāmes, nepieciešamības gadījumā veic korekcijas.
14. Pamatojoties uz Finanšu pastāvīgās komitejas atzinumu tiek sagatavoti un domē pieņemti saistošie noteikumi par budžetu.
 15. Iestādēm nepieciešamais budžeta transferts kārtējam gadam tiek aprēķināts, ņemot vērā iestādes funkciju nodrošināšanu. Apvienību pārvaldēm budžeta transferts tiek aprēķināts un piešķirts vadoties no iepriekšēja gada budžeta izpildes un kārtējā gada izdevumu tāmju pieauguma, kas saistīts ar atlīdzības izmaiņām, dažādu ārējo faktoru ietekmi un funkciju apjoma pieaugumu. Transferts var tikt palielināts vienīgi tad, ja to ļauj pašvaldības kopējā budžeta iespējas un, ja tas ir pamatots ar aprēķiniem un atbilst Rēzeknes novada attīstības programmas Stratēģiskās daļas vidējā termiņa prioritāšu rīcības virzieniem.
 16. Iestāžu budžeta grozījumu nepieciešamības gadījumā budžeta grozījumu pieteikumā, papildus pamatojumam par budžeta grozījumiem, jābūt katras Rēzeknes novada pašvaldības izglītības iestādes, kuras teritorijā tā atrodas, un iestādes struktūrvienību (piemēram, bibliotēku, kultūras namu u.c.), kuras teritorijā tā atrodas, vadītāja parakstītam saskaņojumam par attiecīgiem budžeta grozījumiem attiecīgajās budžeta tāmēs.

Domes priekšsēdētājs

M.Švarcs