



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766, e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTI

ar Preiļu novada domes
2023.gada 26.janvāra lēmumu,
protokols Nr. 2., 1.§

Preiļu novada pašvaldības NOTEIKUMI

“Par Preiļu novada pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību”

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās
daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu,
Likuma par budžetu un finanšu vadību 41.pantu,
Pašvaldību likumu un likumu Par pašvaldību
budžetiem*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Noteikumi „Preiļu novada pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtība” (turpmāk – Noteikumi) nosaka Preiļu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) budžeta un tā grozījumu izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles nosacījumus, ievērojot Likumu par budžetu un finanšu vadību, likumu „Par pašvaldību budžetiem” un citus Latvijas Republikas normatīvos aktus.
- 1.2. Šo Noteikumu mērķis ir formulēt skaidrus nosacījumus visām darbībām, kas tiek realizētas Pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles gaitā.
- 1.3. Noteikumi attiecas uz visām pašvaldības institūcijām - tāmju izpildītājiem.
- 1.4. Par tāmju izpildītāju (turpmāk – Tāmju izpildītāji) šo noteikumu kontekstā ir

uzskatāmi: pašvaldības iestāžu un pagasta pārvalžu vadītāji, struktūrvienību vadītāji un projektu vadītāji.

- 1.5. Budžeta izstrāde, apstiprināšana, grozīšana un izpildes kontrole tiek nodrošināta, izmantojot SIA ZZ Dats vienoto Pašvaldības informācijas sistēmu "Visvaris" moduli "Budžets" (turpmāk – modulis "Budžets").

2. Preiļu novada budžets

- 2.1. Budžeta mērķis ir noteikt un pamatot, kādi finanšu līdzekļi ir nepieciešami Pašvaldībai noteikto funkciju un pienākumu izpildei tā, lai izdevumus segtu atbilstoši ieņēmumi.
- 2.2. Budžets sastāv no pamatbudžeta, ziedojumu un dāvinājumu budžeta, kas veidots likumā "Par budžetu un finanšu vadību" noteiktajā kārtībā.
- 2.3. Budžets tiek sastādīts saimnieciskajam gadam, kas sākas katra gada 1.janvārī un beidzas 31.decembrī.
- 2.4. Budžetā ir ieņēmumu, izdevumu un finansēšanas daļa, ko izstrādā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai budžeta ieņēmumu, izdevumu un finansēšanas klasifikācijai.
- 2.5. Pašvaldības budžets ir jāizstrādā un jāiesniedz apstiprināšanai Preiļu novada domei (turpmāk – Dome) ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc gadskārtējā valsts budžeta likuma izsludināšanas.
- 2.6. Budžeta apstiprināšanas process ir atklāts. Budžetam un saimnieciskā gada pārskatam par budžeta izpildi ir jābūt publiski pieejamiem.
- 2.7. Gadskārtējo budžetu un tā grozījumus apstiprina kā Domes saistošos noteikumus. Šie Noteikumi ietver:
 - 2.7.1. skaitlisku informāciju par ieņēmumiem atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai ieņēmumu klasifikācijai, kodificētu divās zīmēs;
 - 2.7.2. informāciju par izdevumiem atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai ekonomiskajai izdevumu klasifikācijai, kodificētu divās zīmēs;
 - 2.7.3. informāciju par izdevumiem atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai funkcionālajai izdevumu klasifikācijai, kodificētu pirmajā zīmē;
 - 2.7.4. informāciju par iepriekšējā saimnieciskā gada budžeta līdzekļu atlikumu, saņemtajiem aizņēmumiem, aizņēmumu atmaksu, atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai finansēšanas klasifikācijai, kodificētus pirmajās divās zīmēs;
 - 2.7.5. informāciju par neatmaksātajiem aizņēmumiem un galvojumiem tekošajam gadam;
 - 2.7.6. citu informāciju, kuru Dome atzīst par nepieciešamu.
- 2.8. Budžeta paskaidrojuma raksts ietver:
 - 2.8.1. Domes priekšsēdētāja ziņojumu par Pašvaldības ekonomisko un sociālo situāciju, Pašvaldības kārtējā saimnieciskā gada uzdevumiem un budžeta sastādīšanas principiem;
 - 2.8.2. informāciju par to, kādi ir saimnieciskā gada ieņēmumi un izdevumi, to sadalījumu un mērķi, salīdzinājumu ar iepriekšējo gadu;
 - 2.8.3. informāciju par plānotajiem aizņēmumiem un to atmaksu;
 - 2.8.4. citu būtisku informāciju.

3. Finanšu vadība

- 3.1. Finanšu vadību šo Noteikumu izpratnē nodrošina Pašvaldība, tiesību aktos

noteiktajā kārtībā izveidojot atbildīgu administrāciju, nosakot tās organizācijas struktūru un kompetenci.

- 3.2. Finanšu vadības mērķis Pašvaldībā ir efektīvas sistēmas radīšana, kas nodrošina lietderīgu un racionālu pašvaldībai pieejamo līdzekļu izmantošanu atbilstoši pieņemtajiem Domes lēmumiem.
- 3.3. Finanšu vadība sevī ietver finanšu resursu nodrošināšanu, budžeta projekta sastādīšanu, Pašvaldības budžeta apstiprināšanu un grozījumu veikšanu, kārtējā gada budžeta izpildi, brīvo apgrozāmo līdzekļu pārvaldīšanu un budžeta līdzekļu izlietojuma kontroles nodrošināšanu.
- 3.4. Par finanšu vadību un vadības procesu pašvaldībā atbild Domes priekšsēdētājs.
- 3.5. Tāmju izpildītāji, Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors) , ievērojot atbildīgo personu noteiktos mērķus, nodrošina Domes pieņemto lēmumu un saistošo noteikumu izpildi apstiprinātā finansējuma ietvaros un ir atbildīgi par budžeta līdzekļu likumīgu, lietderīgu un ekonomiski pamatotu izlietošanu atbilstoši iestāžu, pārvalžu nolikumā noteiktajām funkcijām un uzdevumiem.

4. Budžeta projekta sagatavošana

- 4.1. Budžeta projekta izstrādāšanu organizē Izpilddirektors.
- 4.2. Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļas finanšu analītiķi (turpmāk – Finanšu analītiķi) sastāda sākotnējo Pašvaldības ieņēmumu daļas prognozi nākamajam budžeta gadam, veicot iepriekšējo periodu ieņēmumu daļas izpildes analīzi, izvērtējot spēkā esošās un paredzamās izmaiņas normatīvajos aktos, kā arī Pašvaldības institūciju iesniegtos plānojamās ieņēmumus atbilstoši tām noteiktajai kompetencei.
- 4.3. Ieņēmumu daļas prognoze budžeta projekta veidošanas gaitā var tikt precizēta.
- 4.4. Budžeta prioritātes nākamajam budžeta gadam tiek noteiktas ņemot vērā ekonomisko situāciju valstī, plānotos valsts mēroga pasākumus ar Pašvaldības pārstāvju dalību, Pašvaldības apstiprināto investīciju plānu, kā arī attīstības programmā noteiktos uzdevumus.
- 4.5. Izpilddirektors līdz 15.oktobrim sagatavo rīkojumu ,nosakot termiņu, kādā Pašvaldības institūcijas iesniedz budžeta pieteikuma projektu;
- 4.6. Budžeta sagatavošanas process notiek divos virzienos:
 - 4.6.1. no apakšas uz augšu – Tāmju izpildītāji (nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar Finanšu analītiķiem) saskaņā ar Domes pieņemtajiem lēmumiem un saistošajiem noteikumiem un Izpilddirektora rīkojumu veic kārtējā saimnieciskā gada uzdevumu izpildei nepieciešamo finanšu resursu aprēķinu un sagatavo sākotnējo budžeta projektu modulī “Budžets”.
 - 4.6.2. no augšas uz apakšu – šajos noteikumos noteiktajā kārtībā Izpilddirektors, sadarbībā ar Finanšu un grāmatvedības daļu, pieaicinot Tāmju izpildītājus, analizē, izvērtē un nepieciešamības gadījumā lūdz pārskatīt Budžeta projektu. Budžeta projektu Finanšu un grāmatvedības daļa iesniedz izskatīšanai Domes nozaru komitejās un apstiprināšanai Domes sēdē.
- 4.7. Tāmju izpildītājiem, plānojot budžetu, jāpielieto pamatoti aprēķini un normas. Atlīdzības aprēķini tiek veikti saskaņā ar apstiprinātajiem darbinieku amatu sarakstiem, slodzēm un to mēnešalgām, ievērojot darba samaksu reglamentējošos normatīvos aktus. Visiem Tāmju izpildītāju veiktajiem aprēķiniem, tāmēm un paskaidrojumiem jābūt precīziem un kvalitatīviem. Ieņēmumiem un izdevumiem

jābūt apkopotiem pēc izmaksu mērķa un Ministru kabineta noteiktajai ieņēmumu un izdevumu klasifikācijai, kodificējot ieņēmumus piecās zīmēs un kodificējot izdevumus četrās zīmēs.

- 4.8. Budžeta projekta sastādīšanas gaita :
 - 4.8.1. lai sāktu darbu pie budžeta pieprasījuma izstrādes Tāmju izpildītājiem ir jāpieprasa piekļuves tiesības modulim “Budžets”;
 - 4.8.2. pirms darba sākšanas modulī “Budžets”, Tāmju izpildītāji ir iepazinušies ar video pamācībām un sistēmā pieejamo aktuālo rokasgrāmatu par moduļa “Budžets” lietošanu;
 - 4.8.3. Pašvaldības institūcijas, saskaņā ar Domes pieņemtajiem lēmumiem un saistošajiem noteikumiem, apzina savas iespējas un nepieciešamos finanšu resursus, sagatavo sākotnējo/(-ās) budžeta projekta tāmi/(-es), un noteiktajos termiņos iesniedz modulī “Budžets”, pievienojot attiecīgos aprēķinus, pielikumus (projektu tāmes, cenu salīdzinājumus, aprēķinu pamatojošos dokumentus) un citus Izpilddirektora rīkojumā noteiktos dokumentus;
 - 4.8.4. Izpilddirektors kopā ar Finanšu un grāmatvedības daļas pārstāvjiem, pieaicinot Tāmju izpildītājus, analizē un izvērtē visu pieprasīto finanšu līdzekļu pamatojumu pa konkrētām budžeta sadaļām, kā arī iesniegtos investīciju projektus;
 - 4.8.5. Izpilddirektors un Finanšu un grāmatvedības daļa nepieciešamības gadījumā lūdz Tāmju izpildītājus pārskatīt un koriģēt finanšu pieteikumus atbilstoši pašvaldības prioritātēm un ievērojot plānoto budžeta apjomu;
 - 4.8.6. precizētos finanšu pieprasījumus Tāmju izpildītāji, ja nepieciešams, vēlreiz detalizē, pievienojot attiecīgos aprēķinus un citus pamatojuma materiālus, un iesniedz modulī “Budžets”, nomainot tāmes statusu uz “Apstiprināšanā”;
 - 4.8.7. ja budžeta pieteikumu projekts atbilst iepriekš noteiktajām prasībām, Finanšu un grāmatvedības daļa un Izpilddirektors budžeta projektu virza izskatīšanai Domes nozaru komitejām;
 - 4.8.8. budžeta projekts tiek virzīts uz Domes sēdi apstiprināšanai;
 - 4.8.9. ja pēc budžeta apstiprināšanas Domes sēdē pieņem lēmumus, kuri saimnieciskajā gadā izraisa Pašvaldību budžetu izdevumu palielināšanos vai to ieņēmumu samazināšanos, tad šādos lēmumos ir jānorāda, no kādiem budžeta līdzekļiem tiks segts Pašvaldību budžetu izdevumu pieaugums vai ieņēmumu samazinājums;
 - 4.8.10. apstiprinātos saistošos noteikumus un paskaidrojuma rakstu Pašvaldības sekretāre (turpmāk – Sekretāre) iesniedz Finanšu un grāmatvedības daļai, Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļai publicēšanai pašvaldības mājaslapā, kā arī nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai;
 - 4.8.11. Pēc budžeta apstiprināšanas Domes sēdē, mēneša laikā pašvaldības institūciju precizētās tāmes tiek apstiprinātas elektroniski modulī “Budžets”, kas ir pieejama visiem Tāmju izpildītājiem.

5. Budžeta grozījumu sagatavošana un apstiprināšana

- 5.1. Dome budžeta izpildes gaitā likumā *“Par pašvaldību budžetiem”* noteiktajā kārtībā ir tiesīga grozīt Pašvaldības budžetu, apturēt asignējumus, samazināt vai palielināt uzdevumu finansējumu apjomus, paredzēt jaunu uzdevumu finansēšanu.

- 5.2. Par ikdienas budžeta izpildi ir atbildīgi Tāmju izpildītāji. Kontroli veic Finanšu analītiķi.
- 5.3. Grozījumi budžetā tiek ierosināti, ja:
 - 5.3.1. ikgadējā valsts budžetā vai normatīvajos aktos veikto izmaiņu rezultātā palielinās vai samazinās Pašvaldības budžeta apjoms;
 - 5.3.2. notikusi Pašvaldības budžeta ieņēmumu daļas pārpilde vai neizpilde un ir nepieciešams pārskatīt iepriekš pieņemtos lēmumus vai mainīt realizējamo pasākumu prioritātes, palielinot vai samazinot tam paredzēto finansējuma apjomu;
 - 5.3.3. paredzētas novirzes no Pašvaldības institūciju tāmēm, ieņēmumu un izdevumu prognozēm;
 - 5.3.4. pieņemti Domes lēmumi, kuru rezultātā paredzētas novirzes no Pašvaldības institūciju tāmēm.
- 5.4. Budžeta un tāmju grozījumus, kas nemaina piešķiruma mērķi, Tāmju izpildītāji ievada modulī ‘‘Budžets’’.
- 5.5. Tāmju izpildītāji drīkst izdarīt grozījumus tāmēs apstiprināto budžeta līdzekļu ietvaros, iesniedzot tos izskatīšanai un apstiprināšanai Finanšu analītiķiem. Visas izmaiņas apstiprinātajās budžeta tāmēs iekļaujamas kārtējos Pašvaldības budžeta grozījumos, kurus pieņem Dome.
- 5.6. Budžeta grozījumi tiek veikti, pamatojoties uz Pašvaldību institūciju sagatavotajiem pieprasījumiem, pamatojot finanšu līdzekļu nepieciešamību un sniedzot detalizētus aprēķinus un atšifrējumus, izmaiņu gadījumā norādot arī līdzekļu ekonomijas vai samazinājuma iemeslus.
- 5.7. Budžeta un tāmju grozījumi nedrīkst būt par iemeslu Pašvaldībai noteikto funkciju izpildes pārtraukšanai. Par grozījumu atbilstību minētajiem nosacījumiem atbild Tāmju izpildītājs.
- 5.8. Budžeta un tāmju grozījumus, kas maina apstiprinātā budžeta vai tāmes kopsummu, kā arī pieprasījumus par papildus finansējumu budžeta Tāmju izpildītājs, pievienojot tam paskaidrojošos dokumentus ar grozījumu iemeslu skaidrojumu (apstākļu izmaiņas, kļūdas sākotnējā plānošanā, papildus projektu ieviešana, papildus veicamie darbi), iesniedz modulī ‘‘Budžets’’, pamatojoties uz Domes lēmumu par līdzekļu piešķiršanu,
- 5.9. Modulī ‘‘Budžets’’ iesniegtos grozījumu pieprasījumus un aprēķinus pārbauda Finanšu analītiķi un, ja aprēķini veikti pamatoti, paskaidrojumi ir balstīti uz iepriekš pieņemtajiem Domes lēmumiem, rīkojumiem, Finanšu analītiķi maina tāmes statusu uz ‘‘Apstiprināšanā’’.
- 5.10. Ir nepieciešams rakstisks saskaņojums ar Izpilddirektoru, kas jāiesniedz Finanšu un grāmatvedības daļai, ja grozījumu summa vienas tāmes ietvaros pārsniedz:
 - 5.10.1. pagasta pārvaldei 500 EUR;
 - 5.10.2. iestādēm 1 000 EUR;
 - 5.10.3. projektiem 5 000 EUR.
- 5.11. Finanšu analītiķi apkopo, pārbauda iesniegtos iestāžu grozījumu tāmes ar statusu ‘‘Apstiprināšanā’’ un sagatavo grozījumu lēmuma projektu izskatīšanai Finanšu komitejā;
- 5.12. Finanšu komiteja, atzinuma gadījumā, ierosina grozījumu veikšanu sākotnējā lēmumā un saistošajos noteikumos.
- 5.13. Finanšu analītiķi, balstoties uz Finanšu komitejas atzinumu, sagatavo Domes lēmumprojektu un iesniedz to Domes priekšsēdētājam virzīšanai izskatīšanai Domes sēdē.
- 5.14. Budžeta grozījumu pieprasījumus, kas ir saņemti vēlāk nekā trīs darba dienas

pirms termiņa, kad Sekretārei ir iesniedzams lēmumprojekts izskatīšanai kārtējā Finanšu komitejā, Finanšu analītiķi ir tiesīgi virzīt uz nākamo Finanšu komiteju.

6. Budžeta izpilde, kontrole un atbildība

- 6.1. Kopējie Pašvaldības budžeta finansēto institūciju izdevumi un aizņēmumu atmaksa saimnieciskajā gadā nedrīkst pārsniegt līdzekļu daudzumu, kuru veido attiecīgā saimnieciskā gada budžetā plānotie ieņēmumi, iepriekšējā saimnieciskā gada budžeta līdzekļu atlikums un saņemtie aizņēmumi no Valsts kases;
- 6.2. Lai sekmētu budžeta līdzekļu racionālu izlietošanu, budžeta izpildes procesā tiek nodrošināti iekšējās kontroles sistēmas trīs posmi: priekškontrolē, kārtējā kontrole un pēckontrolē.
 - 6.2.1. Priekškontroli veic budžeta sastādīšanas procesā, lai jau sākotnēji netiktu radīta iespēja gan piešķirt, gan nelietderīgi izlietot finanšu līdzekļus. Šajā procesā tiek iesaistītas visas Pašvaldības institūcijas;
 - 6.2.2. Kārtējo kontroli veic Izpilddirektors, Tāmju izpildītāji, Finanšu analītiķi un citas atbildīgās personas. Kārtējā kontrole tiek veikta pēc faktiskajiem finanšu pārskatiem budžeta ekonomiskās klasifikācijas kodu divās zīmēs atbilstošajās tāmēs. Atbildība par budžeta faktisko izpildi atbilstoši pārskata gada budžeta plānam ir Tāmju izpildītāju kompetence. Finanšu un grāmatvedības daļa nepieciešamības gadījumā sniedz informāciju par finanšu izpildi vai tehnisko palīdzību saistībā ar moduli "Budžets" pielietošanu.
 - 6.2.3. Kārtējā kontrole notiek:
 - pirms tiek veikta materiālo vērtību iegāde, kontroles pienākumu uzņemas tiešajam Tāmju izpildītājiem;
 - pirms tiek veikta samaksa par materiālo vērtību iegādi, kontroles pienākumu uzņemas atbildīgajam Tāmes izpildītājam vai Izpilddirektoram;
 - par izpildītiem darbiem vai saņemtiem pakalpojumiem, pārbaudot dokumentu saturu un vai konkrētai izdevumu pozīcijai budžetā ir paredzēts finansējums un tas ir pietiekams, lai veiktu iesniegto dokumentu apmaksu, kontroles pienākumu uzņemas Tāmju izpildītāji vai Izpilddirektors un Finanšu analītiķi.
 - 6.2.4. Pēckontrolē ir zvērinātā revidenta vai auditorfirmas atzinums par Pašvaldības finansiāli saimniecisko darbību, kā arī sagatavotais Pašvaldības gada pārskats, kas tiek apstiprināts Domes sēdē. To sniedz ne retāk kā vienu reizi gadā.
- 6.3. Tāmju izpildītāji atbild par:
 - 6.3.1. Noteikumos noteiktās kārtības un prasību ievērošanu, izpildi un kontroli, kā arī par budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem un apstiprinātajām tāmēm;
 - 6.3.2. Noteikumos noteikto normu ievērošanu Pašvaldības budžeta projekta sastādīšanas gaitā, atbilstoši savai kompetencei, nodrošina budžeta izpildi un kontroli, kā arī Pašvaldības budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem, nepārsniedzot budžetā apstiprināto apropriāciju.

- 6.4. Pašvaldības budžeta ieņēmumu daļas neizpildes gadījumā Finanšu un grāmatvedības daļa ierosina Domei samazināt struktūrvienībām atvērto finansējumu. Priekšlikumus par struktūrvienībām atvērtā finansējuma samazināšanu pēc Finanšu komitejas atzinuma saņemšanas apstiprina Domes sēdē.
- 6.5. Investīciju programmas projektu asignējumi ir pieļaujami atbilstoši kārtējā gada saistošajos noteikumos par Pašvaldības budžetu apstiprinātajām summām.
- 6.6. Tāmju izpildītāji, kuri pārkāpuši šos noteikumus, saucami pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.
- 6.7. Finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību paredzētajiem mērķiem, finanšu vadības principiem un normatīvajiem aktiem, atbilstoši savai kompetencei, kontrolē Finanšu un grāmatvedības daļa un Izpilddirektors.
- 6.8. Budžeta izpilde tiek atspoguļota pārskatos atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajam par obligāti iesniedzamajiem pašvaldību pārskatiem.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Ja Pašvaldības saistošie noteikumi *‘Par Pašvaldības budžetu’* nav stājušies spēkā līdz saimnieciskā gada sākumam:
 - 7.1.1. izdevumi Tāmju izpildītāju funkciju nodrošināšanai mēnesī nedrīkst pārsniegt vienu divpadsmito daļu no iepriekšējā gada apropriācijas;
 - 7.1.2. nesamazinās izpildāmās funkcijas vai programmu apjomi salīdzinājumā ar iepriekšējo saimniecisko gadu;
 - 7.1.3. tiek turpināta uzsākto investīciju projektu finansēšana, veicot samaksu attiecīgajam objektam paredzētajā apjomā;
 - 7.1.4. tiek nodrošināta ārvalstu finanšu palīdzības, Eiropas Savienības politiku instrumentu un Pašvaldības budžeta līdzfinansējuma līdzekļu asignēšana no ārvalstu finanšu palīdzības finansētiem jauniem pasākumiem (projektiem) atbilstoši Domes pieņemtiem lēmumiem par projekta iesniegumu atbalstu.
- 7.2. Noteikumi stājas spēkā nākošajā dienā pēc to apstiprināšanas Domes sēdē un spēku zaudē NOTEIKUMI par Preiļu novada pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas un kontroles kārtību Nr.2015/01 (apstiprināti 2014.gada 22.decembrī, protokols nr.16, p.1.1.).

Preiļu novada domes priekšsēdētājs

Ārijs Vucāns