

SALDUS NOVADA DOMES BUDŽETA UN EKONOMIKAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar Saldus novada domes
2023.gada 27.aprīļa saistošo noteikumu Nr.14
“Saldus novada pašvaldības nolikums” 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada budžeta un ekonomikas komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Komisija ir pastāvīga Saldus novada domes (turpmāk tekstā – DOME) institūcija ar lēmuma pieņemšanas tiesībām un administratīvā akta izdevēja tiesībām saskaņā ar DOMES pilnvarojumu, kas izveidota, lai plānotu, organizētu un veiktu Saldus novada pašvaldības ekonomisko, finansiālo, budžeta jautājumu un ar nodokļu un nodevu politiku saistīto jautājumu risināšanu.
3. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina DOME uz savas darbības pilnvaru laiku.
4. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kuru ar balsu vairākumu ievēl DOME.
5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar balsu vairākumu ievēl DOME.
6. Komisijas sēdes sekretāra pienākumus pilda un Komisijas sēdes protokolēšanu nodrošina Saldus novada pašvaldības Centrālās pārvaldes (turpmāk tekstā - Centrālā pārvalde) struktūrvienības Finanšu nodaļas norīkots darbinieks.
7. Komisijas darbību pārrauga Finanšu komiteja.
8. Komisijas darbība tiek finansēta no Saldus novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
9. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Pašvaldību likumu, Likumu par budžetu un finanšu vadību, likumu “Par pašvaldību budžetiem”, Ministru kabineta noteikumus, Saldus novada domes nolikumu, DOMES lēmumus un pašvaldības iekšējos normatīvos dokumentus, kā arī citus valstī spēkā esošos normatīvos aktus, to grozījumus un papildinājumus.
10. Komisija sarakstei ar pašvaldības un valsts institūcijām, privātpersonām un juridiskām personām izmanto Saldus novada pašvaldības veidlapu un, ja nepieciešams, Saldus novada pašvaldības apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.
11. Lēmumiem un lēmumu atvasinājumiem Komisija izmanto DOMES veidlapu ar norādi Budžeta un ekonomikas komisija un DOMES apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.

II. Komisijas struktūra un vadība

12. Komisijas struktūra:
 - 12.1. Komisijas locekļi ar balsstiesībām:
 - 12.1.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 12.1.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 12.1.3. ievēlētie Komisijas locekļi.

12.2. Komisijā pieaicinātie speciālisti bez balsstiesībām:

12.2.1. Komisijas sekretārs;

12.2.2. valsts un pašvaldību institūciju un citu privātpersonu eksperti un speciālisti.

13. Komisijas priekšsēdētājs:

13.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;

13.2. plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;

13.3. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un DOMES sēdēs;

13.4. plāno darbus, nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

13.5. izstrādā pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;

13.6. pārstāv Komisiju attiecībā ar Saldus novada pašvaldības administrāciju un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un to amatpersonām, pilsētu/pagastu apvienību pārvalžu vadītājiem, DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem, kā arī ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm, vai biedrību un dibinājumu institūcijām;

13.7. DOMES sēdē ziņo par Komisijā skatītiem jautājumiem, to apkopotajiem lietas materiāliem un Komisijas sagatavotajiem lēmuma projektiem;

13.8. sagatavo priekšlikumus par finanšu līdzekļu nepieciešamību Komisijas uzdevumu veikšanai un piedalās ikgadējā pašvaldības budžeta plānošanā;

13.9. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.

14. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē DOMES priekšsēdētāja pienākumu izpildītājs, ir tiesīgs ar vienpersonisku rīkojumu apturēt to Komisijas lēmuma izpildi, kas tiek pieņemts kā administratīvais akts, nekavējoties paziņojot par to Komisijas locekļiem un Komisijas sekretārei, un attiecīgā lēmuma tiešajiem izpildītājiem, ja viņš var pamatot, ka attiecīgais Komisijas lēmums nav likumīgs, tiesiski pamatots vai tas radīs nelabvēlīgas sekas pašvaldībai.

15. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja funkcijas tā prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

16. Komisijas sekretārs:

16.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

16.2. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, tai skaitā, ievietojot informāciju pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.saldus.lv par Komisijas sēžu norises laiku un darba kārtību, kā arī publicējot Komisiju sēžu protokolus pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.saldus.lv, ievērojot personu datu aizsardzības un normatīvajos aktos noteiktās informācijas ierobežojumu prasības;

16.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasauk Komisijas sēdes;

16.4. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos administratīvos aktus;

16.5. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos lēmumus un kā Lēmuma projektus iesniedz pakļautības kārtībā esošai komitejai, ievietojot tos pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;

16.6. protokolē Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus, kā arī sagatavo un izsniedz Komisijas sēdes lēmumu atvasinājumus;

16.7. sagatavo un nosūta ieinteresētajām personām un institūcijām informāciju par viņu interesējošā jautājuma izskatīšanas gaitu;

16.8. uzglabā Komisijas sēdes protokola oriģinālus un ievieto Komisijas sēdes protokolus pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;

16.9. reizi gadā sagatavo Komisijas sēdes protokola oriģinālu nodošanai pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgam darbiniekam – arhivāram, nodošanai arhīvā.

17. Komisijas locekļi:

- 17.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 17.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
- 17.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.

18. Ja Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks/loceklis nepilda Saldus novada pašvaldības nolikuma un/vai DOME lēmumos un/vai DOME noteiktajos normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, DOME var atbrīvot Komisijas priekšsēdētāju/priekšsēdētāja vietnieku/locekļus no viņu pienākumu pildīšanas, šādu lēmumu pieņem DOME ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

19. Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka/locekļu atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

- 19.1. DOME priekšsēdētājs;
- 19.2. ne mazāk kā 3 DOME deputāti;
- 19.3. pašvaldības izpilddirektors;
- 19.4. attiecīgās komitejas priekšsēdētājs, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

20. Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot DOME priekšsēdētājam, un DOME pieņemot attiecīgu lēmumu.

21. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību Komisijā tikai ar DOME lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc Komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

22. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis trīs Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt DOMEI Komisijas locekli izslēgt no Komisijas sastāva.

23. Ja kāds no Komisijas locekļiem vai Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks tiek atbrīvots no darba Komisijā, deputāti var izvirzīt viņa vietā jaunu Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka vai Komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši DOME noteiktajai kārtībai.

III. Komisijas pienākumi un uzdevumi.

24. Izskata iesniegto pašvaldības budžeta projektu, pamatojoties uz pašvaldības speciālistu, komisiju un budžeta iestāžu veiktajiem aprēķiniem un iesniegtajiem budžeta projektiem.

25. Sniedz informāciju DOMEI par kopējā apstiprinātā budžeta izpildes kontroli un analīzi, nepieciešamības gadījumā gatavo priekšlikumus par tā grozījumiem.

26. Gatavo priekšlikumus pašvaldības investīciju plānam.

27. Izskata, analizē un dod atzinumu par projektiem, iesniegumiem vai pieprasījumiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par Saldus novada domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu un izdevumu daļā.

28. Sagatavo atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa.

29. Izskata un dod priekšlikumus Saldus novada pašvaldības Saistošajos noteikumos un/vai iekšējos normatīvajos aktos, kas saistīti ar Saldus novada finanšu resursiem.

30. Sniedz atbalstu un sagatavo nepieciešamo informāciju pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā.

31. Savas kompetences ietvaros iesniedz ierosinājumus un priekšlikumus DOME normatīvo aktu papildināšanai vai pilnveidošanai.

32. Veic citus DOME vai attiecīgās komitejas uzdotus uzdevumus, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

33. Komisija sadarbojas ar pašvaldības administrācijas un Centrālās pārvaldes amatpersonām un speciālistiem, ar citām DOMES komisijām, uzņēmumiem, valsts pārvaldes un pašvaldību iestādēm.

34. Saskaņā ar DOMES pilnvarojumu Komisija pieņem lēmumus, nosakot maksu par:

34.1. dalību vienreizējam pasākumam,

34.2. nedzīvojamo telpu nomu,

34.3. lauksaimniecības zemju nomu,

34.4. pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas lietošanu un pakalpojuma cenrādi,

34.5. sadzīves atkritumu apsaimniekošanu,

34.6. pašvaldības kapitālsabiedrības siltumenerģijas apgādes pakalpojumu tarifu un citu juridisku personu tarifu, kas attiecināmi uz pašvaldības objektiem piegādāto siltumenerģiju,

34.7. pašvaldības centralizētās ūdensapgādes sistēmas un centralizētās kanalizācijas sistēmas lietošanu.

IV. Komisijas tiesības un atbildība

35. Komisijai ir tiesības:

35.1. iepazīties ar valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, DOMES lēmumiem un DOMES normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;

35.2. saņemt no pašvaldības administrācijas, Centrālās pārvaldes struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem, pagastu pārvalžu vadītājiem, no DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

35.3. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicinātās uz sēdi pašvaldības administrācijas un/vai Centrālās pārvaldes struktūrvienību amatpersonas un DOMES institūciju amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;

35.4. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā;

35.5. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;

35.6. patstāvīgi izvērtēt un pieņemt lēmumus jautājumos, kas noteikti DOMES pilnvarojuma lēmumā un šajā nolikumā.

36. Komisija atbild par:

36.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

36.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši DOMES apstiprinātajiem normatīvajiem aktiem, plānošanas dokumentiem un sociāli ekonomiskajām prasībām;

36.3. kaitējumu DOMES tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Komisijas nekompetentu lēmumu vai neprofesionālu darbību dēļ;

36.4. personas sensitīvo datu neizpaušanu, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, komercnoslēpumu neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācija saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā;

36.5. tiesiski pieņemtu un noformētu lēmumu un izsniegtiem dokumentiem.

V. Komisijas darba organizācija

37. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet tās notiek ne retāk kā reizi mēnesī un ne vēlāk kā trīs dienas pirms attiecīgās komitejas sēdes, kura pārrauga Komisijas

darbību. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes laiku, vietu un izskatāmo jautājumu darba kārtību. Komisijas sēdes izziņo sekretārs.

38. Komisijas sēdes ir atklātas un tā izskata visus iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix un kuri novīzēti izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Komisijā.

39. Komisijas sēdes var notikt attālināti, nodrošinot visiem Komisijas locekļiem iespēju balsot elektroniski, izmantojot dokumentu pārvaldības sistēmu DocLogix un/vai izmantojot pieejamās elektroniskās platformas.

40. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu komisijas sēdēs.

41. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto komisijas locekļu kopskaita.

42. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī DOMES deputāti, kuri nav attiecīgās komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

43. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir komisijas priekšsēdētāja balss. Katram komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot komisijas protokolā.

44. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā. Citus iesniegumus Komisija izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.

45. Vadot Komisijas sēdi, Komisijas priekšsēdētājam jāseko, lai Komisijas sēdes laikā tiktu ievērota kārtība. Uzaicinātā persona drīkst runāt tad, kad tām vārdu devis Komisijas priekšsēdētājs. Ja personas, kuras piedalās Komisijas sēdē neievēro sēdes norises kārtību, Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības minēto personu izraidīt no Komisijas sēdes.

46. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli glabājas pie Komisijas sekretāres, līdz to nodošanai pašvaldības Centrālās pārvaldes darbiniekam - arhivārei. Ja sēžu protokoli tiek parakstīti elektroniski tie tiek glabāti dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix.

47. Neparedzētus jautājumus Komisija izskata savā sēdē, pieņemot lēmumu vai nosakot citu jautājuma risinājuma variantu.

48. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi, ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājam, kura pārrauga Komisijas darbību.

49. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt Komisijas sēdes Komisijas locekļu neierašanās dēļ, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai attiecīgās komitejas priekšsēdētāja, kurš pārrauga Komisijas darbību, ierosinājuma, DOME lemj par komisijas locekļu maiņu.

50. Komisija, izņemot šī nolikuma 34.punktā norādītos jautājumus, iesniedz lēmumus padotības kārtībā attiecīgajai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību, atbilstoši noformējot lemjošo daļu ar Komisijas atzinumu vai ieteikumu. Lēmuma projekti ievietojami elektroniskā veidā pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas sēdes.

51. Komisijas sekretāre sagatavo lēmuma projektu izskatīšanai attiecīgās komitejas sēdē, izdrukā lēmuma projektu, kuru paraksta Komisijas priekšsēdētājs, kā lēmuma projekta ierosinātājs.

52. Ievietojot lēmuma projektus dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix, kuri tiek virzīti skatīšanai attiecīgā komitejā, lēmuma projekta autoram jānorāda DOMES institūciju amatpersonas un/vai pašvaldības administrācijas un Centrālās pārvaldes speciālistus, kuriem būtu jāsapasina

minētais lēmuma projekts un jānorāda lēmuma projekta sagatavotājs, kā arī jānorāda, kam lēmuma izraksts nosūtāms.

53. Komitejas sēdē par izskatāmā lēmuma projektu ziņo attiecīgās Komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā pilnvarots Komisijas loceklis.

VI. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

54. Par Komisijā pieņemto lēmumu neapmierinātā ieinteresētā persona var pārsūdzēt Finanšu komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību, viena mēneša laikā no brīža, kad ieinteresētai personai lēmums ir ticis zināms.

VII. Noslēguma jautājums

55. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2021.gada 26.augusta Saldus novada domes budžeta un ekonomikas komisijas nolikumu (protokols Nr.16, 32.§).

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts