**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

 t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

Madonā

**NOTEIKUMI**

**“Par Madonas 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, likuma „Par pašvaldībām” 14.panta otro daļu un likumu „Par pašvaldību budžetiem”*

1. **Vispārīgie jautājumi**
	1. Noteikumi „Madonas novada pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtība” (turpmāk – noteikumi) nosaka Madonas 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.
	2. Šo noteikumu mērķis ir formulēt skaidrus nosacījumus visām darbībām, kas tiek realizētas pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas un izpildes gaitā.
	3. Noteikumi attiecas uz visām pašvaldības institūcijām - apvienību pārvaldēm un pagastu pārvaldēm (turpmāk – pārvaldes), Madonas pilsētas pārvaldnieka (turpmāk – pārvaldnieks), pašvaldības iestādēm, nodaļu vadītājiem un projektu/ tāmju izpildītājiem.
	4. Par projektu vai tāmju izpildītāju šo noteikumu kontekstā ir uzskatāma iestādes, pārvaldes, nodaļas vadītāja, pārvaldnieka pilnvarota persona, kurai ir piešķirtas īpašas tiesības rīkoties ar atbilstošajai struktūrvienības tāmei piešķirtajiem līdzekļiem, parakstīt rēķinus un kontrolēt budžeta izpildi.
	5. Budžeta izstrāde, apstiprināšana, grozīšana un izpildes kontrole tiek nodrošināta, izmantojot SIA ZZ Dats vienoto pašvaldības informācijas sistēmu “Visvaris” moduli “Budžets” (turpmāk – modulis “Budžets”).

1. **Madonas novada budžets**
	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. Budžets sastāv no pamatbudžeta, ziedojumu un dāvinājumu budžeta, kas veidots *Likumā par budžetu un finanšu vadību* noteiktajā kārtībā.
	3. Budžets tiek sastādīts saimnieciskajam gadam, kas sākas katra gada 1.janvārī un beidzas 31.decembrī.
	4. Budžetā ir ieņēmumu, izdevumu un finansēšanas daļa, ko izstrādā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai budžeta ieņēmumu, izdevumu un finansēšanas klasifikācijai.
	5. Pašvaldības budžets ir jāizstrādā un jāiesniedz apstiprināšanai Madonas novada domei (turpmāk – Dome) ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc gadskārtējā valsts budžeta likuma izsludināšanas.
	6. Budžeta apstiprināšanas process ir atklāts. Budžetam un saimnieciskā gada pārskatam par budžeta izpildi ir jābūt publiski pieejamiem.
	7. Gadskārtējo budžetu un tā grozījumus apstiprina kā Domes saistošos noteikumus. Šie noteikumi ietver:
		1. skaitlisku informāciju par ieņēmumiem atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai ieņēmumu klasifikācijai, kodificētu divās zīmēs;
		2. informāciju par izdevumiem atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai ekonomiskajai izdevumu klasifikācijai, kodificētu divās zīmēs;
		3. informāciju par izdevumiem atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai funkcionālajai izdevumu klasifikācijai, kodificētu pirmajā zīmē;
		4. informāciju par iepriekšējā saimnieciskā gada budžeta līdzekļu atlikumu, kā arī datus par budžeta deficītu finansēšanu, saņemtajiem aizņēmumiem, aizņēmumu atmaksu, atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai finansēšanas klasifikācijai, kodētus pirmajās divās zīmēs;
		5. informāciju par neatmaksātajiem aizņēmumiem tekošajam gadam un trīs turpmākajiem gadiem, galvojumiem tekošajam gadam un trīs turpmākajiem gadiem;
		6. citu informāciju, kuru Dome atzīst par nepieciešamu.
	8. Budžeta paskaidrojuma raksts ietver:
		1. Domes priekšsēdētāja ziņojumu par pašvaldības ekonomisko un sociālo situāciju, pašvaldības kārtējā saimnieciskā gada uzdevumiem un budžeta sastādīšanas principiem;
		2. informāciju par to, kādi ir saimnieciskā gada ieņēmumi un izdevumi, to sadalījumu un mērķi, salīdzinājumu ar iepriekšējo gadu;
		3. informāciju par plānotajiem aizņēmumiem un to atmaksu;
		4. citu būtisku informāciju.
2. **Finanšu vadība**
	1. Finanšu vadību šo noteikumu izpratnē nodrošina pašvaldība, tiesību aktos noteiktajā kārtībā izveidojot atbildīgu administrāciju, nosakot tās organizācijas struktūru un kompetenci.
	2. Finanšu vadības mērķis pašvaldībā ir efektīvas sistēmas radīšana, kas nodrošina lietderīgu un racionālu pašvaldībai pieejamo līdzekļu izmantošanu atbilstoši pieņemtajiem Domes lēmumiem.
	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.
	4. Par finanšu vadību un vadības procesu pašvaldībā atbild Domes priekšsēdētājs.
	5. Pašvaldības iestāžu, pārvalžu vadītāji, pārvaldnieks, 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.
3. **Budžeta projekta sagatavošana**
	1. Budžeta projekta izstrādāšanu organizē pašvaldības izpilddirektors.
	2. Pašvaldības ekonomisti 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 plānojamos ieņēmumus atbilstoši tām noteiktajai kompetencei.
	3. Ieņēmumu daļas prognoze budžeta projekta veidošanas gaitā var tikt precizēta.
	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.
	5. Izpilddirektors līdz 1.novembrim sagatavo rīkojumu (1. pielikums), nosakot finansējuma bāzes līmeni, budžeta izstrādes principus un kalendāro grafiku veicamajām darbībām, kādā pašvaldības institūcijas iesniedz budžeta pieteikumu projektu.
	6. Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu (2. pielikums) nosaka Budžeta projekta sagatavošanas darba grupu (turpmāk –Darba grupa), budžeta projektu izskatīšanai
	7. Budžeta sagatavošanas process notiek divos virzienos:
		1. no apakšas uz augšu – iestādes vadītāji (nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar attiecīgās teritorijas grāmatvedi vai ekonomistu) 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”. Budžeta projekts tiek saskaņots ar atbildīgo pārvaldes vadītāju vai pārvaldnieku.
		2. No augšas uz apakšu – šajos noteikumos noteiktajā kārtībā izpilddirektors, sadarbībā ar Finanšu nodaļu, pieaicinot iestāžu vadītājus analizē, izvērtē un nepieciešamības gadījumā lūdz pārskatīt Budžeta projektu. Budžeta projekti tiek nodoti Darba grupai, kas kopā ar Finanšu nodaļu, pieaicinot pārvalžu vadītājus vai pārvaldnieku, atbilstoši pieejamajiem finanšu līdzekļiem koriģē Budžeta projektu. Darba grupa nodod Budžeta projektu Domes priekšsēdētājam izskatīšanai Domes nozaru komitejās un apstiprināšanai Domes sēdē.
	8. Iestāžu vadītājiem, tāmju izpildītājiem un citām atbildīgajām personām, 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 Budžeta 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.
	9. Budžeta projekta sastādīšanas gaita (3. pielikums):
		1. Lai sāktu darbu pie budžeta pieprasījuma izstrādes, iestādes, nodaļas, pārvaldes vadītājam, pārvaldniekam vai tāmes izpildītājam ir jāpieprasa piekļuves tiesības modulim “Budžets”;
		2. Pirms darba sākšanas modulī “Budžets”, par budžetu atbildīgā persona ir iepazinusies ar video pamācībām un sistēmā pieejamo aktuālo rokasgrāmatu par moduļa “Budžets” lietošanu;
		3. Pašvaldības institūcijas, saskaņā ar Domes pieņemtajiem lēmumiem un saistošajiem noteikumiem, apzina savas iespējas un nepieciešamos finanšu resursus, ievērojot Izpilddirektora noteikto bāzes līmeni, 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. Izpilddirektors kopā ar finanšu nodaļas pārstāvjiem, pieaicinot pašvaldības institūciju vadītājus, analizē un izvērtē visu pieprasīto finanšu līdzekļu pamatojumu pa konkrētām budžeta sadaļām, kā arī iesniegtos investīciju projektus;
		5. Finanšu nodaļa nepieciešamības gadījumā lūdz iestāžu vadītājiem vai atbildīgajām personām pārskatīt un koriģēt finanšu pieteikumus atbilstoši pašvaldības prioritātēm un ievērojot plānoto budžeta apjomu. Ja budžeta pieteikums neatbilst 4.9.3.punktā noteiktajām prasībām, Finanšu nodaļai ir tiesības nesaskaņot budžeta pieteikumu.
		6. Precizētos finanšu pieprasījumus pašvaldības institūcijas vadītājs vai atbildīgā persona, ja nepieciešams, vēlreiz detalizē, pievienojot attiecīgos aprēķinus un citus pamatojuma materiālus, un iesniedz modulī “Budžets”, nomainot tāmes statusu uz “Apstiprināšanā pie ekonomista”;
		7. Ja budžeta pieteikumu projekts atbilst iepriekš noteiktajām prasībām, Finanšu nodaļa un izpilddirektors Budžeta projektu virza izskatīšanai Darba grupai;
		8. Darba grupa izvērtē budžeta projektus, pēc nepieciešamības pieaicinot:
			* pārvalžu vadītājus;
			* pārvaldnieku;
			* nodaļu vadītājus;
			* nozaru speciālistus;
			* iestāžu vadītājus;
			* deputātus;
			* Finanšu nodaļas atbilstošās teritorijas grāmatvežus;
			* un citus tāmju izpildītājus.

Darba grupā tiek izskatīti jautājumi, balstoties uz novada kopējiem mērķiem un uzdevumiem, attīstības iespējām.

* + 1. Darba grupa virza Budžeta projektu izskatīšanai Domes nozaru komitejām.
		2. Budžeta projekts tiek virzīts uz Domes sēdi apstiprināšanai;
		3. 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. Apstiprināto saistošo noteikumu par budžetu izrakstu Lietvedības nodaļa iesniedz Finanšu nodaļai kā arī rakstveidā vai elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai;
		5. Pēc budžeta apstiprināšanas Domes sēdē, mēneša laikā pašvaldības institūciju precizētās tāmes tiek apstiprinātas elektroniski modulī “Budžets”, kas ir pieejama visiem iestāžu vadītājiem;
	1. Budžeta projektam pievienojami paskaidrojumi, kas ir tā neatņemama sastāvdaļa.
1. **Budžeta grozījumu sagatavošana un apstiprināšana**
	1. Budžeta izpildes gaitā Izpilddirektors, pārvalžu un iestāžu vadītāji, pārvaldnieks, Finanšu nodaļa un citi tāmju lietotāji var ierosināt Budžeta grozījumus.
	2. Grozījumi budžetā tiek ierosināti, ja:
		1. ikgadējā valsts budžetā vai normatīvajos aktos veikto izmaiņu rezultātā palielinās vai samazinās pašvaldības budžeta apjoms;
		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;
		3. paredzētas novirzes no pašvaldības institūciju tāmēm, ieņēmumu un izdevumu prognozēm;
		4. pieņemti Domes lēmumi, kuru rezultātā paredzētas novirzes no pašvaldības institūciju tāmēm.
	3. 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.
	4. Budžeta un tāmju grozījumi nedrīkst būt par iemeslu pašvaldībai noteikto funkciju izpildes pārtraukšanai. Par grozījumu atbilstību minētajiem nosacījumiem atbild budžeta izpildītājs – pašvaldības institūcijas vadītājs.
	5. Budžeta un tāmju grozījumus, kas maina apstiprinātā budžeta vai tāmes kopsummu, kā arī pieprasījumus par papildus finansējumu pašvaldības institūcijas vadītājs, pievienojot tam paskaidrojošos dokumentus ar grozījumu iemeslu skaidrojumu (apstākļu izmaiņas, kļūdas sākotnējā plānošanā, papildus projektu ieviešana), iesniedz modulī “Budžets”, konsultējoties ar atbilstošās teritorijas grāmatvedi.
	6. Modulī “Budžets” iesniegtos grozījumu pieprasījumus un aprēķinus pārbauda attiecīgās teritorijas grāmatvedis un, ja aprēkini veikti pamatoti, paskaidrojumi ir balstīti uz iepriekš pieņemtajiem Domes lēmumiem, rīkojumiem, grāmatvedis (Madonā – ekonomists) pārmaina tāmes statusu uz “Apstiprināšanā pie ekonomista”.
	7. Ir nepieciešams rakstisks saskaņojums ar Izpilddirektoru, kas jāiesniedz Finanšu nodaļai, ja grozījumu summa vienas iestādes vai projekta ietvaros pārsniedz:
		1. Pagasta pārvaldei 1 000 EUR;
		2. Apvienības pārvaldei un Madonas pilsētai 2 000 EUR;
	8. Ja grozījumu summa vienas iestādes ietvaros vai projektam (pasākumam) pārsniedz 5 000 EUR, lai veiktu grozījumus ir nepieciešams atsevišķs Domes lēmums, to iepriekš izskatot attiecīgo sfēru komiteju sēdēs.
	9. Ja grozījumi nepieciešami, piesaistot papildus līdzekļus no nesadalītā alikuma, Domes lēmums nepieciešams neatkarīgi no grozītās summas, to iepriekš izskatot attiecīgo sfēru komiteju sēdēs.
	10. Finanšu nodaļas ekonomisti apkopo, pārbauda iesniegtos iestāžu grozījumu tāmes ar statusu “Apstiprināšanā pie ekonomista” un sagatavo grozījumu lēmuma projektu izskatīšanai Finanšu komitejā;
	11. Finanšu komiteja, atzinuma gadījumā, ierosina grozījumu veikšanu sākotnējā lēmumā un Saistošajos noteikumos.
	12. Ekonomisti, balstoties uz Finanšu komitejas atzinumu, sagatavo Domes lēmumprojektu un iesniedz to Domes priekšsēdētājam virzīšanai izskatīšanai Domes sēdē.
	13. Budžeta grozījumu pieprasījumus, kas ir saņemti vēlāk nekā vienu darba dienu pirms termiņa, kad Lietvedības nodaļai ir iesniedzams lēmumprojekts izskatīšanai kārtējā Finanšu komitejā, ekonomisti ir tiesīgi virzīt uz nākamo Finanšu komiteju.
2. **Budžeta izpilde, kontrole un atbildība**
	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;
	2. Lai sekmētu budžeta līdzekļu racionālu izlietošanu, budžeta izpildes procesā tiek nodrošināti iekšējās kontroles sistēmas trīs posmi: priekškontrole, kārtējā kontrole un pēckontrole.
		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;
		2. Kārtējo kontroli veic izpilddirektors, iestāžu, pārvalžu, nodaļu vadītāji, pārvaldnieks, ekonomisti 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 budžeta izpildītāja - pašvaldības institūcijas vadītāja kompetence. Finanšu nodaļa nepieciešamības gadījumā sniedz informāciju par finanšu izpildi vai tehnisko palīdzību saistībā ar moduli “Budžets” pielietošanu.
		3. Kārtējā kontrole notiek:
			* pirms tiek veikta materiālo vērtību iegāde, kontroles pienākumu uzņemoties tiešajam tāmes izpildītājam, iestādes vai nodaļas vadītājam;
			* pirms tiek veikta samaksa par materiālo vērtību iegādi, kontroles pienākumu uzņemoties atbildīgajam pārvaldes vadītājam, pārvaldniekam 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 uzņemoties iestādes, nodaļas, pārvaldes vadītājam vai pārvaldniekam vai izpilddirektoram un teritorijai piesaistītajam grāmatvedim vai ekonomistam;
		4. Pēckontrole 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.
	3. Budžeta izpildītāji – pašvaldību institūciju vadītāji, atbild par:
		1. Šajos noteikumos noteiktās kārtības un prasību ievērošanu, izpildi un kontroli, kā arī par budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem un apstiprinātajām tāmēm;
		2. Šajos 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.
	4. Pašvaldības budžeta ieņēmumu daļas neizpildes gadījumā Finanšu nodaļa ierosina Domei samazināt struktūrvienībām atvērto finansējumu. Priekšlikumus par struktūrvienībām atvērtā finansējuma samazināšanu pēc Finanšu komitejas atzinuma saņemšanas apstiprina Domes sēdē.
	5. Investīciju programmas projektu asignējumi ir pieļaujami atbilstoši kārtējā gada saistošajos noteikumos par pašvaldības budžetu apstiprinātajām summām.
	6. Budžeta izpildītāji, kuri pārkāpuši šos noteikumus, saucami pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.
	7. Finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstību paredzētajiem mērķiem, finanšu vadības principiem un normatīvajiem aktiem, atbilstoši savai kompetencei, kontrolē Finanšu nodaļa un Izpilddirektors.
	8. Budžeta izpilde tiek atspoguļota pārskatos atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajam par obligāti iesniedzamajiem pašvaldību pārskatiem.
3. **Noslēguma jautājumi**
	1. Ja pašvaldības saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu nav stājušies spēkā līdz saimnieciskā gada sākumam:
		1. izdevumi budžeta izpildītāju programmu nodrošināšanai mēnesī nedrīkst pārsniegt vienu divpadsmito daļu no iepriekšējā gada apropriācijas;
		2. Nesamazinās izpildāmās funkcijas vai programmu apjomi salīdzinājumā ar iepriekšējo saimniecisko gadu;
		3. Tiek turpināta uzsākto investīciju projektu finansēšana, veicot samaksu attiecīgajam objektam paredzētajā apjomā;
		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.
	2. Noteikumi stājas spēkā nākošajā dienā pēc to apstiprināšanas Domes sēdē.

1. pielikums

**RĪKOJUMS**

Madonā

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(datums)*

Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Par budžeta projekta sagatavošanu***

 Ņemot vērā likumu “Par pašvaldību budžetiem” un Madonas novada pašvldības noteikumus “Par Madonas novada pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību”, nosaku:

1. iestāžu, nodaļu un projektu vadītājiem un atbildīgajām personām sastādīt budžeta projektu un iesniegt to ZZ dats sistēmā līdz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(datums)*

1. par iestādēm atbildīgajiem pārvalžu vadītājiem, Madonas pilsētas pārvaldniekam saskaņot iestāžu iesniegtos budžeta pieprasījumus līdz\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(datums)*

1. budžeta bāzes līmeni veidot pēc šādiem pamatnosacījumiem:
	1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. finanšu nodaļai veikt budžeta projektu apkopošanu, pārraudzību, kas sekmē šī rīkojuma nosacījumu izpildi, un tālāku budžeta projektu virzību līdz apstiprināšanai, iekļaujoties likumā “Par pašvaldību budžetiem” noteiktajos budžeta apstiprināšanas termiņos.
3. Rīkojums stājas spēkā \_\_\_\_\_\_\_ un ir saistošs līdz \_\_\_\_. gada budžeta apstiprināšanas brīdim.

Madonas novada pašvaldības

Izpilddirektors /paraksts/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. pielikums

**RĪKOJUMS**

Madonā

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(datums)*

Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Par budžeta projekta sagatavošanas darba grupu***

Ņemot vērā Madonas novada pašvaldības noteikumus “Par Madonas novada pašvaldības budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību”, nosaku budžeta projekta sagatavošanai izveidot darba grupu šādā sastāvā:

Darba grupas priekšsēdētājs:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vārds, uzvārds** | **Amats** |

Darba grupas priešsēdētāja vietnieks:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vārds, uzvārds** | **Amats** |
|  |  |

Darba grupas locekļi:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vārds, uzvārds** | **Amats** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Madonas novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. pielikums

Budžeta projekta sastādīšanas un apstiprināšanas gaita