



## LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

### **Noteikumi Nr.2**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2018.gada 9.augusta  
lēmumu Nr.398

*Grozīti ar:*  
*14.11.2019. lēmumu Nr.672*  
*12.03.2020. lēmumu Nr.125*

### **Noteikumi par Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta izstrādāšanu, apstiprināšanu, grozījumu veikšanu, izpildi un kontroli**

Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
73.panta pirmās daļas 4.punktu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek izstrādāts, apstiprināts, grozīts, izpildīts un kontrolēts Daugavpils pilsētas pašvaldības budžets, ievērojot likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, likumu „Par pašvaldību budžetiem” un citus spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus.
2. Noteikumi attiecas uz visām Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēm (turpmāk – Iestāde).
3. Noteikumu mērķis ir formulēt visas darbības, kas tiek realizētas pašvaldības budžeta izstrādāšanas un izpildes gaitā.
4. Finanšu vadību šo noteikumu izpratnē nodrošina pašvaldība, tiesību aktos noteiktajā kārtībā izveidojot atbilstošas pašvaldības struktūras un nosakot to pienākumus un atbildības līmeni.
5. Daugavpils pilsētas pašvaldības budžets sastāv no pamatbudžeta, ziedojumiem un dāvinājumiem.  
(*grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.125*)
6. Gadskārtējo pašvaldības budžetu apstiprina Daugavpils pilsētas dome (turpmāk – Dome), pieņemot saistošos noteikumus.

#### **II. Budžeta projekta sagatavošana**

7. Domes priekšsēdētājs līdz kārtējā gada 1.oktobrim izveido darba grupu pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanai. Darba grupā tiek iekļauti Domes deputāti un speciālisti.

8. Darba grupu vada Domes izpilddirektors, Domes Vispārējā nodaļa nodrošina darba grupas sēžu protokolēšanu.

9. Domes Finanšu nodaļa sagatavo un iesniedz darba grupai pašvaldības budžeta ieņēmumu prognozi nākamajam gadam, veicot iepriekšējo periodu ieņēmumu izpildes analīzi, izvērtējot spēkā esošās un paredzamās izmaiņas normatīvajos aktos un citus faktorus.

10. Darba grupa nosaka budžeta pieprasījumu iesniegšanas termiņus, sagatavo norādījumus Iestādēm, nosaka maksimāli pieļaujamo izdevumu apjomu atlīdzībai un, ja nepieciešams citām izdevumu pozīcijām.

11. Iestādes budžeta pieprasījumā tiek ietverts:

11.1. ieņēmumu un izdevumu tāmju projekti ar paskaidrojumiem un nepieciešamajiem atšifrējumiem;

11.2. vadības ziņojums, kurā norādīti Iestādes uzdevumi saimnieciskajam gadam, kuram plāno budžetu un nākamajiem diviem gadiem, informāciju par izdevuma pieauguma jeb samazinājuma iemesliem;

11.3. pārskats par amata vienībām un atalgojumiem;

11.4. cita informācija un pārskati atbilstoši darba grupas norādījumiem.

12. Domes Finanšu nodaļa informē Iestādes par darba grupas norādījumiem un lēmumiem, seko to izpildei.

13. Izstrādājot budžeta pieprasījumu, Iestādes neplāno ieņēmumus no dāvinājumiem un ziedojumiem.

14. Izstrādājot budžeta pieprasījumu, Iestādes sagatavo ieņēmumu un izdevumu tāmes ar paskaidrojumiem katrai budžeta programmai/apakšprogrammai:

14.1. iestādes darbības nodrošināšanai - bāzes izdevumiem, kas nepieciešami funkciju izpildei nemainīgā līmenī;

14.2. investīciju projektiem;

14.3. Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansētiem projektiem;

14.4. citām budžeta programmām, kuras realizē Iestāde;

14.5 (*svītrots ar 12.03.2020. lēmumu Nr.125*).

15. Detalizētai uzskaitai, Iestāde var veidot vairākas ieņēmumu un izdevumu tāmes vienas programmas/apakšprogrammas ietvaros. Ieņēmumu un izdevumu tāmes Iestādes ievada vienotās pašvaldību sistēmas lietojumprogrammā BUDZETS un papīra formātā iesniedz Domes Finanšu nodaļā.

16. Pārējo Iestādes budžeta pieprasījumā ietveramo informāciju Iestādes iesniedz Domes Finanšu nodaļā papīra formā un elektroniskā formā.

17. Domes Finanšu nodaļa izvērtē Iestāžu iesniegtos pieprasījumus, pārbauda aprēķinus, apkopo informāciju un sagatavo kopsavilkumu darba grupai.

18. Darba grupa izskata katras Iestādes pieprasījumu, pieaicinot uz darba grupas sēdēm attiecīgās Iestādes vadītāju. Darba grupa sniedz atzinumu par izdevumu iekļaušanu pašvaldības budžeta projektā.

19. Budžeta projekta sagatavošanas laikā darba grupa ņem vērā Daugavpils pilsētas attīstības programmas Investīciju plānā iekļautās aktivitātes.

20. Domes Finanšu nodaļas atbildīgie darbinieki, pēc budžeta pieprasījumu izskatīšanas, informē Iestādes par nepieciešamajiem precizējumiem vai labojumiem un izmaiņām ieņēmumu un izdevumu tāmes projektos.

21. Pašvaldības budžeta projektu ar paskaidrojumiem darba grupa iesniedz izskatīšanai Domes Finanšu komitejā.

22. Atbilstoši Domes Finanšu komitejas lēmumam Domes Finanšu nodaļa sagatavo saistošo noteikumu projektu par Daugavpils pilsētas pašvaldības budžetu saimnieciskajam gadam izskatīšanai Domes sēdē.

23. Pašvaldības budžets tiek strukturēts pa Iestādēm, budžeta programmām/apakšprogrammām, funkcionālajām kategorijām, ekonomiskās klasifikācijas kodiem pirmās zīmes ietvaros.

24. Iestādes ieņēmumu un izdevumu tāmes apstiprina Domes izpilddirektors divu nedēļu laikā pēc gadskārtējā pašvaldības budžeta apstiprināšanas.

25. Domes Finanšu nodaļa veic Iestādes tāmju apstiprināšanu vienotās pašvaldību sistēmas lietojumprogrammā BUDZETS.

### III. Budžeta izpilde

26. Pašvaldības budžeta izpildei tiek atvērti norēķinu konti un subkonti:

26.1. kredītiestādēs norēķinu konti budžeta ieņēmumu iekasēšanai (kontu atver Daugavpils pilsētas Dome),

26.2. Valsts kasē norēķinu konti budžeta ieņēmumu saņemšanai un izdevumu veikšanai,

26.3. Domes Norēķinu centrā subkonti iestāžu pamatbudžeta ieņēmumu, ziedojumu un dāvinājumu uzskaitē kredītiestādēs.

*(grozīts ar 14.11.2019. lēmumu Nr.672),*

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.125)*

26.<sup>1</sup> Budžeta izpildītāji kredītiestāžu norēķinu kontos iekasētos ieņēmumus pārskaita uz Valsts kases kontiem vienu reizi nedēļā vai biežāk, ja ieņēmumi norēķinu kontā pārsniedz 5000 EUR.

*(papildināts ar 14.11.2019. lēmumu Nr.672)*

27. Pašvaldības dotācija no vispārējiem ieņēmumiem iestādēm tiek piešķirta uz Valsts kases kontiem. Tās saņemšanai budžeta izpildītājs iesniedz Domes Finanšu nodaļā finansēšanas pieprasījumu ne vēlāk kā līdz tekošā mēneša 5.datumam vai četras darba dienas iepriekš pirms izdevumu veikšanas, kurā norāda nepieciešamā finansējuma apmēru, budžeta programmu, konta numuru, finansējuma izlietojuma termiņu.

*(grozīts ar 14.11.2019. lēmumu Nr.672),*

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.125)*

27.<sup>1</sup> Budžeta izpildītājs nodrošina, lai saņemtā dotācija no vispārējiem ieņēmumiem tiktu izlietota ne vēlāk kā finansēšanas pieprasījumā norādītajā datumā. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par finanšu disciplīnas ievērošanu.

*(papildināts ar 14.11.2019. lēmumu Nr.672)*

28. Domes Finanšu nodaļa piešķir budžeta asignējumus, nepārsniedzot apstiprinātās apropriācijas apjomu. Domes Finanšu nodaļai ir tiesības piešķirt asignējumus proporcionāli pašvaldības budžeta ieņēmumu daļas izpildei, neizpildes gadījumā aizkavējot asignējumu atvēršanu, ievērojot prioritātes, ko nosaka saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu.

29. Budžeta izpildītājs nodrošina piešķirto asignējumu izpildi atbilstoši pašvaldības budžetā noteiktajai apropriācijai un apstiprinātajai ieņēmumu un izdevumu tāmei.

30. Budžeta izpildītājam aizliegts veikt maksājumu līdz Domes Norēķinu centrā tiks veikta maksājumu pamatojošo dokumentu un ekonomiskās klasifikācija kodu atbilstības pārbaude.

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.125)*

31. Gada beigās Iestāžu kontos esošo līdzekļu atlikumi, kas radušies no ieņēmumiem par sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem, ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu līdzekļiem, mērķdotācijām paliek Iestāžu rīcībā un var tikt izlietoti nākamajā gadā.

32. Budžeta izpildītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos sagatavo pārskatus, ievada datus Valsts kases pārskatu sistēmā un iesniedz pārskatus Domes centralizētajā grāmatvedībā.

33. Pēc Domes Finanšu nodaļas pieprasījuma, Iestādes iesniedz visu nepieciešamo informāciju, budžeta plānošanai vai izpildes kontrolei.

#### IV. Grozījumi budžetā

34. Budžeta izpildītāji var izstrādāt un iesniegt pieprasījumu par apstiprinātās apropriācijas pārdali starp budžeta programmām/apakšprogrammām, funkcijām, izdevumu kodiem atbilstoši ekonomiskajām kategorijām - kodu pirmās zīmes ietvaros, ja šīs izmaiņas neierobežo iespēju sasniegt programmas rezultatīvos rādītājus, un tiek nodrošināts pašvaldības budžeta līdzekļu efektīvs izlietojums. Apropriācijas pārdali izskata Domes Finanšu komitejā un lēmumu apstiprina Domes sēdē.

35. Starplaikos starp grozījumiem pašvaldības saistošajos noteikumos par pašvaldības budžetu, budžeta izpildītājam, nemainot apropriāciju, ir tiesības veikt ieņēmumu un izdevumu tāmes grozījumus budžeta ieņēmumu klasifikācijas kodu 3.0., 4.0., 5.0., 6.0. grupas ietvaros, budžeta izdevumu klasifikācijas kodu atbilstoši ekonomiskajām kategorijām otrās, trešās un ceturtās zīmes ietvaros, finansēšanas daļā, veikt grozījumus ieņēmumu un izdevumu tāmēs vienas programmas/apakšprogrammas ietvaros. Ieņēmumu un izdevumu tāmes grozījumus saskaņo Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks, kurš pārrauga attiecīgo jomu, un Domes Finanšu nodaļas darbinieks pārbauda aprēķinu pareizību un atbilstību klasifikācijai. Tāmes grozījumus apstiprina Domes izpilddirektors.

36. Apstiprinot pašvaldības budžetu, Domes deputāti var lemt par citādu ieņēmumu un izdevumu tāmes grozījumu veikšanas kārtību.

37. Budžeta izpildītāji saimnieciskā gada laikā var iesniegt pieprasījumu par papildu finansējuma piešķiršanu un apropriācijas palielināšanu esošām vai jaunām programmām. Pieprasījums par apropriācijas palielināšanu esošām vai jaunām programmām tiek izskatīts profilējošā Domes pastāvīgajā komitejā un Domes Finanšu komitejā un lēmums tiek apstiprināts Domes sēdē.

38. Ja faktiskie transfertu ieņēmumi, aizņēmumi, ārvalstu finanšu palīdzība, maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi, pārsniedz Iestādes ieņēmumu un izdevumu tāmē plānoto apjomu jeb netika plānoti, tad par attiecīgo apjomu budžeta izpildītāji iesniedz grozījumus izskatīšanai Domes Finanšu komitejā un apstiprināšanai Domes sēdē.

39. Budžeta izpildītājam izdevumus noteiktajiem mērķiem atļauts veikt pēc grozījumu apstiprināšanas.

40. Finansējuma piešķiršana no pamatbudžeta programmām „Izdevumi neparedzētiem gadījumiem” un „Līdzekļi projektu realizācijai” tiek veikta ar Domes lēmumu.

41. Budžeta grozījumi tiek ievadīti un uzskaitīti vienotās pašvaldību sistēmas lietojumprogrammā BUDZETS.

42. Veicot izmaiņas saistošajos noteikumos par pašvaldības budžetu:

42.1. var veikt grozījumus pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā, atbilstoši grozot budžeta izdevumu daļu un/vai finansēšanas daļu, ņemot vērā budžeta izpildes faktiskos rezultātus;

42.2. tiek iekļauti ar Domes lēmumiem apstiprinātie apropriācijas grozījumi, kas veikti šo noteikumu 34., 36., 37., 38., 40. punktos noteiktajā kārtībā;

42.3. var veikt apropriācijas pārdali starp Iestādēm, programmām/apakšprogrammām, investīciju projektiem, funkcijām, ekonomiskās klasifikācijas kodiem, veikt grozījumus finansēšanas daļā un ilgtermiņa saistībās, lai iegūtu lielāku lietderību.

#### V. Budžeta izpildes kārtība, ja nav apstiprināts kārtējā gada pašvaldības budžets

43. Ja Domes saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu nav stājušies spēkā:

43.1. Iestādes bāzes izdevumi mēnesī nepārsniedz divpadsmito daļu no iepriekšējā gada kopējās bāzes summas;

43.2. tiek turpināta iepriekšējā saimnieciskajā gadā uzsāktu pasākumu un investīciju projektu finansēšana;

43.3. tiek nodrošināta ārvalstu finanšu palīdzības, transfertu un pašvaldības budžeta līdzekļu asignēšana uzsāktajiem projektiem;

43.4. tiek nodrošināta valsts budžeta mērķdotācijas līdzekļu asignēšana noteiktajam mērķim;

43.5. tiek nodrošināta ilgtermiņa saistību dzēšana pamatojoties uz noslēgtajiem līgumiem.

## **VI. Atbildība par budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas un izpildes kontroli**

44. Domes izpilddirektors organizē pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu un atbild par projekta iesniegšanu Domes Finanšu komitejā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto budžeta apstiprināšanas termiņu.

45. Budžeta izpildītāji ir atbildīgi par šajos noteikumos noteiktās kārtības ievērošanu Iestādes budžeta projekta sagatavošanā un grozījumu veikšanā.

46. Budžeta izpildītāji nodrošina Iestādes budžeta izpildi un izpildes kontroli, kā arī atbild par budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem, nepārsniedzot budžetā apstiprināto apropriāciju.

47. Budžeta izpildītāji ir atbildīgi, lai izdevumi pēc naudas plūsmas nepārsniegtu ieņēmumu un izdevumu tāmē apstiprinātos budžeta izdevumus.

48. Budžeta izpildītājiem aizliegts noslēgt ilgtermiņa līgumus bez attiecīgā Domes lēmuma.

Domes priekšsēdētājs

*(personīgais paraksts)*

R.Eigims



## LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

### Noteikumi Nr.2

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2018.gada 9.augusta  
lēmumu Nr.398

Grozīti ar:  
14.11.2019. lēmumu Nr.672

### Noteikumi par Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta izstrādāšanu, apstiprināšanu, grozījumu veikšanu, izpildi un kontroli

Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
73.panta pirmās daļas 4.punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek izstrādāts, apstiprināts, grozīts, izpildīts un kontrolēts Daugavpils pilsētas pašvaldības budžets, ievērojot likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, likumu „Par pašvaldību budžetiem” un citus spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus.
2. Noteikumi attiecas uz visām Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēm (turpmāk – Iestāde).
3. Noteikumu mērķis ir formulēt visas darbības, kas tiek realizētas pašvaldības budžeta izstrādāšanas un izpildes gaitā.
4. Finanšu vadību šo noteikumu izpratnē nodrošina pašvaldība, tiesību aktos noteiktajā kārtībā izveidojot atbilstošas pašvaldības struktūras un nosakot to pienākumus un atbildības līmeni.
5. Daugavpils pilsētas pašvaldības budžets sastāv no pamatbudžeta, speciālā budžeta, ziedojumiem un dāvinājumiem. Informatīviem mērķiem un analīzei tiek veidots pašvaldības kopbudžets –pamatbudžeta, speciālā budžeta, ziedojumu un dāvinājumu kopsavilkums.
6. Gadskārtējo pašvaldības budžetu apstiprina Daugavpils pilsētas dome (turpmāk – Dome), pieņemot saistošos noteikumus.

#### II. Budžeta projekta sagatavošana

7. Domes priekšsēdētājs līdz kārtējā gada 1.oktobrim izveido darba grupu pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanai. Darba grupā tiek iekļauti Domes deputāti un speciālisti.

8. Darba grupu vada Domes izpilddirektors, Domes Vispārējā nodaļa nodrošina darba grupas sēžu protokolēšanu.

9. Domes Finanšu nodaļa sagatavo un iesniedz darba grupai pašvaldības budžeta ieņēmumu prognozi nākamajam gadam, veicot iepriekšējo periodu ieņēmumu izpildes analīzi, izvērtējot spēkā esošās un paredzamās izmaiņas normatīvajos aktos un citus faktorus.

10. Darba grupa nosaka budžeta pieprasījumu iesniegšanas termiņus, sagatavo norādījumus Iestādēm, nosaka maksimāli pieļaujamo izdevumu apjomu atlīdzībai un, ja nepieciešams citām izdevumu pozīcijām.

11. Iestādes budžeta pieprasījumā tiek ietverts:

11.1. ieņēmumu un izdevumu tāmju projekti ar paskaidrojumiem un nepieciešamajiem atšifrējumiem;

11.2. vadības ziņojums, kurā norādīti Iestādes uzdevumi saimnieciskajam gadam, kuram plāno budžetu un nākamajiem diviem gadiem, informāciju par izdevuma pieauguma jeb samazinājuma iemesliem;

11.3. pārskats par amata vienībām un atalgojumiem;

11.4. cita informācija un pārskati atbilstoši darba grupas norādījumiem.

12. Domes Finanšu nodaļa informē Iestādes par darba grupas norādījumiem un lēmumiem, seko to izpildei.

13. Izstrādājot budžeta pieprasījumu, Iestādes neplāno ieņēmumus no dāvinājumiem un ziedojumiem.

14. Izstrādājot budžeta pieprasījumu, Iestādes sagatavo ieņēmumu un izdevumu tāmes ar paskaidrojumiem katrai budžeta programmai/apakšprogrammai:

14.1. iestādes darbības nodrošināšanai - bāzes izdevumiem, kas nepieciešami funkciju izpildei nemainīgā līmenī;

14.2. investīciju projektiem;

14.3. Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansētiem projektiem;

14.4. citām budžeta programmām, kuras realizē Iestāde;

14.5. speciālā budžeta izdevumiem.

15. Detalizētai uzskaitai, Iestāde var veidot vairākas ieņēmumu un izdevumu tāmes vienas programmas/apakšprogrammas ietvaros. Ieņēmumu un izdevumu tāmes Iestādes ievada pašvaldības vienotajā resursu vadības sistēmā BUDZIS un papīra formātā iesniedz Domes Finanšu nodaļā.

16. Pārējo Iestādes budžeta pieprasījumā ietveramo informāciju Iestādes iesniedz Domes Finanšu nodaļā papīra formā un elektroniskā formā.

17. Domes Finanšu nodaļa izvērtē Iestāžu iesniegtos pieprasījumus, pārbauda aprēķinus, apkopo informāciju un sagatavo kopsavilkumu darba grupai.

18. Darba grupa izskata katras Iestādes pieprasījumu, pieaicinot uz darba grupas sēdēm attiecīgās Iestādes vadītāju. Darba grupa sniedz atzinumu par izdevumu iekļaušanu pašvaldības budžeta projektā.

19. Budžeta projekta sagatavošanas laikā darba grupa ņem vērā Daugavpils pilsētas attīstības programmas Investīciju plānā iekļautās aktivitātes.

20. Domes Finanšu nodaļas atbildīgie darbinieki, pēc budžeta pieprasījumu izskatīšanas, informē Iestādes par nepieciešamajiem precizējumiem vai labojumiem un izmaiņām ieņēmumu un izdevumu tāmes projektos.

21. Pašvaldības budžeta projektu ar paskaidrojumiem darba grupa iesniedz izskatīšanai Domes Finanšu komitejā.

22. Atbilstoši Domes Finanšu komitejas lēmumam Domes Finanšu nodaļa sagatavo saistošo noteikumu projektu par Daugavpils pilsētas pašvaldības budžetu saimnieciskajam gadam izskatīšanai Domes sēdē.

23. Pašvaldības budžets tiek strukturēts pa Iestādēm, budžeta programmām/apakšprogrammām, funkcionālajām kategorijām, ekonomiskās klasifikācijas kodiem pirmās zīmes ietvaros.

24. Iestādes ieņēmumu un izdevumu tāmes apstiprina Domes izpilddirektors divu nedēļu laikā pēc gadskārtējā pašvaldības budžeta apstiprināšanas.

25. Domes Finanšu nodaļa veic Iestādes tāmju apstiprināšanu pašvaldības vienotajā resursu vadības sistēmā BUDZIS.

### III. Budžeta izpilde

26. Pašvaldības budžeta izpildei tiek atvērti norēķinu konti:

26.1. Kredītiestādēs un Valsts kasē pašvaldības budžeta ieņēmumu iekasēšanai;

26.2. Valsts kasē Eiropas Savienības politiku instrumentu atbalsta saņemšanai un valsts budžeta transfertu saņemšanai;

26.3. Domes Norēķinu centrā dotācijas no vispārējiem ieņēmumiem saņemšanai un maksas pakalpojumu ieņēmumu un izdevumu izpildei.

*(grozīts ar 14.11.2019. lēmumu Nr.672)*

26.<sup>1</sup> Budžeta izpildītāji kredītiestāžu norēķinu kontos iekasētos ieņēmumus pārskaita uz Valsts kases kontiem vienu reizi nedēļā vai biežāk, ja ieņēmumi norēķinu kontā pārsniedz 5000 EUR.

*(papildināts ar 14.11.2019. lēmumu Nr.672)*

27. Pašvaldības dotācijas no vispārējiem ieņēmumiem saņemšanai budžeta izpildītājs iesniedz Domes Finanšu nodaļā finansēšanas pieprasījumu ne vēlāk kā līdz tekošā mēneša 5.datumam vai četras darba dienas pirms maksājumu veikšanas, kurā norāda nepieciešamā finansējuma apmēru, budžeta programmu, funkciju, konta (subkonta) numuru, kredītiestādi, uz kuru pārskaitāms finansējums, finansējuma izlietojuma termiņu.”

*(grozīts ar 14.11.2019. lēmumu Nr.672)*

27.<sup>1</sup> Budžeta izpildītājs nodrošina, lai saņemtā dotācija no vispārējiem ieņēmumiem tiktu izlietota ne vēlāk kā finansēšanas pieprasījumā norādītajā datumā. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par finanšu disciplīnas ievērošanu.

*(papildināts ar 14.11.2019. lēmumu Nr.672)*

28. Domes Finanšu nodaļa piešķir budžeta asignējumus, nepārsniedzot apstiprinātās apropriācijas apjomu. Domes Finanšu nodaļai ir tiesības piešķirt asignējumus proporcionāli pašvaldības budžeta ieņēmumu daļas izpildei, neizpildes gadījumā aizkavējot asignējumu atvēršanu, ievērojot prioritātes, ko nosaka saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu.

29. Budžeta izpildītājs nodrošina piešķirto asignējumu izpildi atbilstoši pašvaldības budžetā noteiktajai apropriācijai un apstiprinātajai ieņēmumu un izdevumu tāmēi.

30. Domes Norēķinu centrs pieņem Iestāžu maksājumus un izpilda tos. Domes Norēķinu centrs atliek maksājuma izpildi, ja Iestādei nav ieplānoti vai iztērēti finanšu līdzekļi budžeta programmā/apakšprogrammā, funkcijā vai ekonomiskās klasifikācijas kodā, līdz grozījumu veikšanai ieņēmumu un izdevumu tāmē.

31. Gada beigās Iestāžu kontos esošo līdzekļu atlikumi, kas radušies no ieņēmumiem par sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem, ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu līdzekļiem, mērķdotācijām paliek Iestāžu rīcībā un var tikt izlietoti nākamajā gadā.

32. Budžeta izpildītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos sagatavo pārskatus, ievada datus Valsts kases pārskatu sistēmā un iesniedz pārskatus Domes centralizētajā grāmatvedībā.

33. Pēc Domes Finanšu nodaļas pieprasījuma, Iestādes iesniedz visu nepieciešamo informāciju, budžeta plānošanai vai izpildes kontrolei.

#### **IV. Grozījumi budžetā**

34. Budžeta izpildītāji var izstrādāt un iesniegt pieprasījumu par apstiprinātās apropriācijas pārdali starp budžeta programmām/apakšprogrammām, funkcijām, izdevumu kodiem atbilstoši ekonomiskajām kategorijām - kodu pirmās zīmes ietvaros, ja šīs izmaiņas neierobežo iespēju sasniegt programmas rezultatīvos rādītājus, un tiek nodrošināts pašvaldības budžeta līdzekļu efektīvs izlietojums. Apropriācijas pārdali izskata Domes Finanšu komitejā un lēmumu apstiprina Domes sēdē.

35. Starplaikos starp grozījumiem pašvaldības saistošajos noteikumos par pašvaldības budžetu, budžeta izpildītājam, nemainot apropriāciju, ir tiesības veikt ieņēmumu un izdevumu tāmes grozījumus budžeta ieņēmumu klasifikācijas kodu 3.0., 4.0., 5.0., 6.0. grupas ietvaros, budžeta izdevumu klasifikācijas kodu atbilstoši ekonomiskajām kategorijām otrās, trešās un ceturtās zīmes ietvaros, finansēšanas daļā, veikt grozījumus ieņēmumu un izdevumu tāmēs vienas programmas/apakšprogrammas ietvaros. Ieņēmumu un izdevumu tāmes grozījumus saskaņo Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks, kurš pārrauga attiecīgo jomu, un Domes Finanšu nodaļas darbinieks pārbauda aprēķinu pareizību un atbilstību klasifikācijai. Tāmes grozījumus apstiprina Domes izpilddirektors.

36. Apstiprinot pašvaldības budžetu, Domes deputāti var lemt par citādu ieņēmumu un izdevumu tāmes grozījumu veikšanas kārtību.

37. Budžeta izpildītāji saimnieciskā gada laikā var iesniegt pieprasījumu par papildu finansējuma piešķiršanu un apropriācijas palielināšanu esošām vai jaunām programmām. Pieprasījums par apropriācijas palielināšanu esošām vai jaunām programmām tiek izskatīts profilējošā Domes pastāvīgajā komitejā un Domes Finanšu komitejā un lēmums tiek apstiprināts Domes sēdē.

38. Ja faktiskie transfertu ieņēmumi, aizņēmumi, ārvalstu finanšu palīdzība, maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi, pārsniedz Iestādes ieņēmumu un izdevumu tāmē plānoto apjomu jeb netika plānoti, tad par attiecīgo apjomu budžeta izpildītāji iesniedz grozījumus izskatīšanai Domes Finanšu komitejā un apstiprināšanai Domes sēdē.

39. Budžeta izpildītājam izdevumus noteiktajiem mērķiem atļauts veikt pēc grozījumu apstiprināšanas.

40. Finansējuma piešķiršana no pamatbudžeta programmām „Izdevumi neparedzētiem gadījumiem” un „Līdzekļi projektu realizācijai” tiek veikta ar Domes lēmumu.

41. Budžeta grozījumi tiek ievadīti un uzskaitīti pašvaldības vienotajā resursu vadības sistēmā BUDZIS.

42. Veicot izmaiņas saistošajos noteikumos par pašvaldības budžetu:

42.1. var veikt grozījumus pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā, atbilstoši grozot budžeta izdevumu daļu un/vai finansēšanas daļu, ņemot vērā budžeta izpildes faktiskos rezultātus;

42.2. tiek iekļauti ar Domes lēmumiem apstiprinātie apropriācijas grozījumi, kas veikti šo noteikumu 34., 36., 37., 38., 40. punktos noteiktajā kārtībā;

42.3. var veikt apropriācijas pārdali starp Iestādēm, programmām/apakšprogrammām, investīciju projektiem, funkcijām, ekonomiskās klasifikācijas kodiem, veikt grozījumus finansēšanas daļā un ilgtermiņa saistībās, lai iegūtu lielāku lietderību.

#### **V. Budžeta izpildes kārtība, ja nav apstiprināts kārtējā gada pašvaldības budžets**

43. Ja Domes saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu nav stājušies spēkā:

43.1. Iestādes bāzes izdevumi mēnesī nepārsniedz divpadsmito daļu no iepriekšējā gada kopējās bāzes summas;

43.2. tiek turpināta iepriekšējā saimnieciskajā gadā uzsākto pasākumu un investīciju projektu finansēšana;

43.3. tiek nodrošināta ārvalstu finanšu palīdzības, transfertu un pašvaldības budžeta līdzekļu asignēšana uzsāktajiem projektiem;

43.4. tiek nodrošināta valsts budžeta mērķdotācijas līdzekļu asignēšana noteiktajam mērķim;

43.5. tiek nodrošināta ilgtermiņa saistību dzēšana pamatojoties uz noslēgtajiem līgumiem.

## **VI. Atbildība par budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas un izpildes kontroli**

44. Domes izpilddirektors organizē pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu un atbild par projekta iesniegšanu Domes Finanšu komitejā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto budžeta apstiprināšanas termiņu.

45. Budžeta izpildītāji ir atbildīgi par šajos noteikumos noteiktās kārtības ievērošanu Iestādes budžeta projekta sagatavošanā un grozījumu veikšanā.

46. Budžeta izpildītāji nodrošina Iestādes budžeta izpildi un izpildes kontroli, kā arī atbild par budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem, nepārsniedzot budžetā apstiprināto apropriāciju.

47. Budžeta izpildītāji ir atbildīgi, lai izdevumi pēc naudas plūsmas nepārsniegtu ieņēmumu un izdevumu tāmē apstiprinātos budžeta izdevumus.

48. Budžeta izpildītājiem aizliegts noslēgt ilgtermiņa līgumus bez attiecīgā Domes lēmuma.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

R.Eigims



**LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**LĒMUMS**

Daugavpilī

**Noteikumi Nr.2**

**APSTIPRINĀTS**  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2018.gada 9.augusta  
lēmumu Nr.398

**Noteikumi par Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta  
izstrādāšanu, apstiprināšanu, grozījumu veikšanu, izpildi un kontroli**

Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
73.panta pirmās daļas 4.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek izstrādāts, apstiprināts, grozīts, izpildīts un kontrolēts Daugavpils pilsētas pašvaldības budžets, ievērojot likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, likumu „Par pašvaldību budžetiem” un citus spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus.
2. Noteikumi attiecas uz visām Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēm (turpmāk – Iestāde).
3. Noteikumu mērķis ir formulēt visas darbības, kas tiek realizētas pašvaldības budžeta izstrādāšanas un izpildes gaitā.
4. Finanšu vadību šo noteikumu izpratnē nodrošina pašvaldība, tiesību aktos noteiktajā kārtībā izveidojot atbilstošas pašvaldības struktūras un nosakot to pienākumus un atbildības līmeni.
5. Daugavpils pilsētas pašvaldības budžets sastāv no pamatbudžeta, speciālā budžeta, ziedojumiem un dāvinājumiem. Informatīviem mērķiem un analīzei tiek veidots pašvaldības kopbudžets –pamatbudžeta, speciālā budžeta, ziedojumu un dāvinājumu kopsavilkums.
6. Gadskārtējo pašvaldības budžetu apstiprina Daugavpils pilsētas dome (turpmāk – Dome), pieņemot saistošos noteikumus.

**II. Budžeta projekta sagatavošana**

7. Domes priekšsēdētājs līdz kārtējā gada 1.oktobrim izveido darba grupu pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanai. Darba grupā tiek iekļauti Domes deputāti un speciālisti.

8. Darba grupu vada Domes izpilddirektors, Domes Vispārējā nodaļa nodrošina darba grupas sēžu protokolēšanu.

9. Domes Finanšu nodaļa sagatavo un iesniedz darba grupai pašvaldības budžeta ieņēmumu prognozi nākamajam gadam, veicot iepriekšējo periodu ieņēmumu izpildes analīzi, izvērtējot spēkā esošās un paredzamās izmaiņas normatīvajos aktos un citus faktorus.

10. Darba grupa nosaka budžeta pieprasījumu iesniegšanas termiņus, sagatavo norādījumus Iestādēm, nosaka maksimāli pieļaujamo izdevumu apjomu atlīdzībai un, ja nepieciešams citām izdevumu pozīcijām.

11. Iestādes budžeta pieprasījumā tiek ietverts:

11.1. ieņēmumu un izdevumu tāmju projekti ar paskaidrojumiem un nepieciešamajiem atšifrējumiem;

11.2. vadības ziņojums, kurā norādīti Iestādes uzdevumi saimnieciskajam gadam, kuram plāno budžetu un nākamajiem diviem gadiem, informāciju par izdevuma pieauguma jeb samazinājuma iemesliem;

11.3. pārskats par amata vienībām un atalgojumiem;

11.4. cita informācija un pārskati atbilstoši darba grupas norādījumiem.

12. Domes Finanšu nodaļa informē Iestādes par darba grupas norādījumiem un lēmumiem, seko to izpildei.

13. Izstrādājot budžeta pieprasījumu, Iestādes neplāno ieņēmumus no dāvinājumiem un ziedojumiem.

14. Izstrādājot budžeta pieprasījumu, Iestādes sagatavo ieņēmumu un izdevumu tāmes ar paskaidrojumiem katrai budžeta programmai/apakšprogrammai:

14.1. iestādes darbības nodrošināšanai - bāzes izdevumiem, kas nepieciešami funkciju izpildei nemainīgā līmenī;

14.2. investīciju projektiem;

14.3. Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu finansētiem projektiem;

14.4. citām budžeta programmām, kuras realizē Iestāde;

14.5. speciālā budžeta izdevumiem.

15. Detalizētai uzskaitai, Iestāde var veidot vairākas ieņēmumu un izdevumu tāmes vienas programmas/apakšprogrammas ietvaros. Ieņēmumu un izdevumu tāmes Iestādes ievada pašvaldības vienotajā resursu vadības sistēmā BUDZIS un papīra formātā iesniedz Domes Finanšu nodaļā.

16. Pārējo Iestādes budžeta pieprasījumā ietveramo informāciju Iestādes iesniedz Domes Finanšu nodaļā papīra formā un elektroniskā formā.

17. Domes Finanšu nodaļa izvērtē Iestāžu iesniegtos pieprasījumus, pārbauda aprēķinus, apkopo informāciju un sagatavo kopsavilkumu darba grupai.

18. Darba grupa izskata katras Iestādes pieprasījumu, pieaicinot uz darba grupas sēdēm attiecīgās Iestādes vadītāju. Darba grupa sniedz atzinumu par izdevumu iekļaušanu pašvaldības budžeta projektā.

19. Budžeta projekta sagatavošanas laikā darba grupa ņem vērā Daugavpils pilsētas attīstības programmas Investīciju plānā iekļautās aktivitātes.

20. Domes Finanšu nodaļas atbildīgie darbinieki, pēc budžeta pieprasījumu izskatīšanas, informē Iestādes par nepieciešamajiem precizējumiem vai labojumiem un izmaiņām ieņēmumu un izdevumu tāmes projektos.

21. Pašvaldības budžeta projektu ar paskaidrojumiem darba grupa iesniedz izskatīšanai Domes Finanšu komitejā.

22. Atbilstoši Domes Finanšu komitejas lēmumam Domes Finanšu nodaļa sagatavo saistošo noteikumu projektu par Daugavpils pilsētas pašvaldības budžetu saimnieciskajam gadam izskatīšanai Domes sēdē.

23. Pašvaldības budžets tiek strukturēts pa Iestādēm, budžeta programmām/apakšprogrammām, funkcionālajām kategorijām, ekonomiskās klasifikācijas kodiem pirmās zīmes ietvaros.

24. Iestādes ieņēmumu un izdevumu tāmes apstiprina Domes izpilddirektors divu nedēļu laikā pēc gadskārtējā pašvaldības budžeta apstiprināšanas.

25. Domes Finanšu nodaļa veic Iestādes tāmju apstiprināšanu pašvaldības vienotajā resursu vadības sistēmā BUDZIS.

### **III. Budžeta izpilde**

26. Budžeta izpildītājs pašvaldības budžeta līdzekļu saņemšanai un no pašvaldības budžeta līdzekļiem veicamo izdevumu izdarīšanai atver norēķinu kontus (subkontus) Domes Norēķinu centrā. Eiropas Savienības politiku instrumentu atbalsta saņemšanai un valsts budžeta mērķdotāciju saņemšanai norēķinu kontus atver Valsts kasē.

27. Budžeta izpildītājs iesniedz Domes Finanšu nodaļā finansēšanas pieprasījumu tekošajam mēnesim ne vēlāk kā līdz tekošā mēneša 5.datumam, kurā norāda tekošajam mēnesim nepieciešamā finansējuma apmēru, budžeta programmu, funkciju, konta (subkonta) numuru, kredītiestādi uz kuru pārskaitīt finansējumu, finansējuma izlietojuma termiņu.

28. Domes Finanšu nodaļa piešķir budžeta asignējumus, nepārsniedzot apstiprinātās apropriācijas apjomu. Domes Finanšu nodaļai ir tiesības piešķirt asignējumus proporcionāli pašvaldības budžeta ieņēmumu daļas izpildei, neizpildes gadījumā aizkavējot asignējumu atvēršanu, ievērojot prioritātes, ko nosaka saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu.

29. Budžeta izpildītājs nodrošina piešķirto asignējumu izpildi atbilstoši pašvaldības budžetā noteiktajai apropriācijai un apstiprinātajai ieņēmumu un izdevumu tāmēi.

30. Domes Norēķinu centrs pieņem Iestāžu maksājumus un izpilda tos. Domes Norēķinu centrs atliek maksājuma izpildi, ja Iestādei nav ieplānoti vai iztērēti finanšu līdzekļi budžeta programmā/apakšprogrammā, funkcijā vai ekonomiskās klasifikācijas kodā, līdz grozījumu veikšanai ieņēmumu un izdevumu tāmē.

31. Gada beigās Iestāžu kontos esošo līdzekļu atlikumi, kas radušies no ieņēmumiem par sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem, ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu līdzekļiem, mērķdotācijām paliek Iestāžu rīcībā un var tikt izlietoti nākamajā gadā.

32. Budžeta izpildītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos sagatavo pārskatus, ievada datus Valsts kases pārskatu sistēmā un iesniedz pārskatus Domes centralizētajā grāmatvedībā.

33. Pēc Domes Finanšu nodaļas pieprasījuma, Iestādes iesniedz visu nepieciešamo informāciju, budžeta plānošanai vai izpildes kontrolei.

### **IV. Grozījumi budžetā**

34. Budžeta izpildītāji var izstrādāt un iesniegt pieprasījumu par apstiprinātās apropriācijas pārdali starp budžeta programmām/apakšprogrammām, funkcijām, izdevumu kodiem atbilstoši ekonomiskajām kategorijām - kodu pirmās zīmes ietvaros, ja šīs izmaiņas neierobežo iespēju sasniegt programmas rezultatīvos rādītājus, un tiek nodrošināts pašvaldības budžeta līdzekļu efektīvs izlietojums. Apropriācijas pārdali izskata Domes Finanšu komitejā un lēmumu apstiprina Domes sēdē.

35. Starplaikos starp grozījumiem pašvaldības saistošajos noteikumos par pašvaldības budžetu, budžeta izpildītājam, nemainot apropriāciju, ir tiesības veikt ieņēmumu un izdevumu tāmes grozījumus budžeta ieņēmumu klasifikācijas kodu 3.0.,4.0.,5.0.,6.0.grupas ietvaros, budžeta izdevumu klasifikācijas kodu atbilstoši ekonomiskajām kategorijām otrās, trešās un ceturtās zīmes ietvaros, finansēšanas daļā, veikt grozījumus ieņēmumu un izdevumu tāmēs vienas programmas/apakšprogrammas ietvaros. Ieņēmumu un izdevumu tāmes

grozījumus saskaņo Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks, kurš pārrauga attiecīgo jomu, un Domes Finanšu nodaļas darbinieks pārbauda aprēķinu pareizību un atbilstību klasifikācijai. Tāmes grozījumus apstiprina Domes izpilddirektors.

36. Apstiprinot pašvaldības budžetu, Domes deputāti var lemt par citādu ieņēmumu un izdevumu tāmes grozījumu veikšanas kārtību.

37. Budžeta izpildītāji saimnieciskā gada laikā var iesniegt pieprasījumu par papildu finansējuma piešķiršanu un apropriācijas palielināšanu esošām vai jaunām programmām. Pieprasījums par apropriācijas palielināšanu esošām vai jaunām programmām tiek izskatīts profilējošā Domes pastāvīgajā komitejā un Domes Finanšu komitejā un lēmums tiek apstiprināts Domes sēdē.

38. Ja faktiskie transfertu ieņēmumi, aizņēmumi, ārvalstu finanšu palīdzība, maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi, pārsniedz Iestādes ieņēmumu un izdevumu tāmē plānoto apjomu jeb netika plānoti, tad par attiecīgo apjomu budžeta izpildītāji iesniedz grozījumus izskatīšanai Domes Finanšu komitejā un apstiprināšanai Domes sēdē.

39. Budžeta izpildītājam izdevumus noteiktajiem mērķiem atļauts veikt pēc grozījumu apstiprināšanas.

40. Finansējuma piešķiršana no pamatbudžeta programmām „Izdevumi neparedzētiem gadījumiem” un „Līdzekļi projektu realizācijai” tiek veikta ar Domes lēmumu.

41. Budžeta grozījumi tiek ievadīti un uzskaitīti pašvaldības vienotajā resursu vadības sistēmā BUDZIS.

42. Veicot izmaiņas saistošajos noteikumos par pašvaldības budžetu:

42.1. var veikt grozījumus pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā, atbilstoši grozot budžeta izdevumu daļu un/vai finansēšanas daļu, ņemot vērā budžeta izpildes faktiskos rezultātus;

42.2. tiek iekļauti ar Domes lēmumiem apstiprinātie apropriācijas grozījumi, kas veikti šo noteikumu 34., 36., 37., 38., 40. punktos noteiktajā kārtībā;

42.3. var veikt apropriācijas pārdali starp Iestādēm, programmām/apakšprogrammām, investīciju projektiem, funkcijām, ekonomiskās klasifikācijas kodiem, veikt grozījumus finansēšanas daļā un ilgtermiņa saistībās, lai iegūtu lielāku lietderību.

## **V. Budžeta izpildes kārtība, ja nav apstiprināts kārtējā gada pašvaldības budžets**

43. Ja Domes saistošie noteikumi par pašvaldības budžetu nav stājušies spēkā:

43.1. Iestādes bāzes izdevumi mēnesī nepārsniedz divpadsmito daļu no iepriekšējā gada kopējās bāzes summas;

43.2. tiek turpināta iepriekšējā saimnieciskajā gadā uzsākto pasākumu un investīciju projektu finansēšana;

43.3. tiek nodrošināta ārvalstu finanšu palīdzības, transfertu un pašvaldības budžeta līdzekļu asignēšana uzsāktajiem projektiem;

43.4. tiek nodrošināta valsts budžeta mērķdotācijas līdzekļu asignēšana noteiktajam mērķim;

43.5. tiek nodrošināta ilgtermiņa saistību dzēšana pamatojoties uz noslēgtajiem līgumiem.

## **VI. Atbildība par budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas un izpildes kontroli**

44. Domes izpilddirektors organizē pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanu un atbild par projekta iesniegšanu Domes Finanšu komitejā, ievērojot normatīvajos aktos noteikto budžeta apstiprināšanas termiņu.

45. Budžeta izpildītāji ir atbildīgi par šajos noteikumos noteiktās kārtības ievērošanu Iestādes budžeta projekta sagatavošanā un grozījumu veikšanā.

46. Budžeta izpildītāji nodrošina Iestādes budžeta izpildi un izpildes kontroli, kā arī atbild par budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem, nepārsniedzot budžetā apstiprināto apropriāciju.

47. Budžeta izpildītāji ir atbildīgi, lai izdevumi pēc naudas plūsmas nepārsniegtu ieņēmumu un izdevumu tāmē apstiprinātos budžeta izdevumus.

48. Budžeta izpildītājiem aizliegts noslēgt ilgtermiņa līgumus bez attiecīgā Domes lēmuma.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

R.Eigims