



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

VENTSPILS TEHNIKUMS

Saules iela 15, Ventspils, LV-3601, tālrunis 63622663, e-pasts: info@ventspilstehnikums.lv, www.ventspilstehnikums.lv

Ventspils

2023.gada 5.aprīlī

Iekšējie noteikumi Nr. 1-08.01/23

VENTSPILS TEHNIKUMA BUDŽETA KOMISIJAS REGLAMENTS

*Izdoti saskaņā ar
ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu un
Ventspils Tehnikuma Nolikuma 10.11.punktu un 43.punktu*

I Vispārīgi noteikumi

1. Šis reglaments nosaka Ventspils tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) Budžeta komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, struktūru, kompetenci un darba organizāciju.
2. Komisija ir Tehnikuma izveidota koleģiāla konsultatīva institūcija ar mērķi veicināt Tehnikumam piešķirto un tā rīcībā esošo finanšu un mantisko līdzekļu lietderīgu un korektu izlietojumu.
3. Komisijas locekļu darbs tiek finansēts no Tehnikuma pamatbudžeta līdzekļiem atbilstoši Tehnikuma 2022.gada 8.augustā apstiprinātiem noteikumiem nr. 1-08.03/001 “Ventspils Tehnikuma amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums”.
4. Komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic Tehnikuma direktora vietnieks finanšu un starptautiskās sadarbības jautājumos.
5. Komisija savu darbu veic patstāvīgi, kā arī sadarbojoties ar Tehnikuma vadību un administrāciju.
6. Komisijas lēmumiem (atzinumiem, viedokļiem, ieteikumiem) ir rekomendējošs raksturs un uz Komisijas locekļiem sakarā ar viņu atrašanos Komisijas sastāvā netiek attiecināts valsts amatpersonas statuss.
7. Komisiju izveido, reorganizē un likvidē, kā arī reglamentu apstiprina Tehnikuma direktors.
8. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru Kabineta noteikumus, citu normatīvos aktus, kā arī Tehnikuma vadības lēmumus, rīkojumus, kā arī šo reglamentu.

II Komisijas sastāvs

9. Komisijā darbojas ar Tehnikuma direktora rīkojumu apstiprinātie Tehnikuma darbinieki. Komisijas loceklis darbu komisijā var izbeigt pēc savas iniciatīvas, iesniedzot iesniegumu Tehnikuma direktoram;

- 10.2. ja par to pieņemts Tehnikuma vadības lēmums, izdodot attiecīgu rīkojumu;
 - 10.3. pārtraucot darba attiecības ar Tehnikumu;
 - 10.4. ja Komisijas loceklis vairāk nekā 5 (piecas) reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nepiedalās Komisijas sēdē, Komisijas priekšsēdētājs pieņem lēmumu izslēgt attiecīgo darbinieku no Komisijas sastāva;
 - 10.5. komisijas locekļa nāves gadījumā.
- 11. Komisijas locekļiem ir tiesības izteikt priekšlikumus par Komisijas locekļa atsaukšanu vai cita pārstāvja izvirzīšanu, iesniedzot Tehnikuma vadībai attiecīgu iesniegumu.
 - 12. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs, kas ir Ventspils tehnikuma direktors. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa funkcijas pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks ir Tehnikuma direktora vietnieks finanšu un starptautiskās sadarbības jautājumos.
 - 13. Komisijas protokolētāja funkcijas veic Komisijas priekšsēdētāja nozīmēts Tehnikuma darbinieks.

III Komisijas kompetence

- 14. Komisijas kompetencē ietilpst tādu jautājumu izskatīšana, kas saistīti ar Tehnikuma finanšu un mantisko resursu izlietojumu, ņemot vērā spēkā esošo normatīvo aktu prasības, nosacījumus un ierobežojumus, kā arī nodrošina tādu finanšu resursu lietderīga izlietojuma pārraudzību, kas ir saskaņā ar Tehnikuma apstiprinātiem iekšējiem normatīviem aktiem.
- 15. Komisijas tiesības:
 - 15.1. atlikt jautājuma izskatīšanu gadījumos, kad iesniegtā dokumentācija nesatur pietiekamu, skaidri saprotamu un pārskatāmu informāciju un izdevumu pamatojumu jautājuma objektīvai izlemšanai, un pieprasīt papildus informāciju no jautājuma iesniedzēja;
 - 15.2. atlikt jautājuma izskatīšanu gadījumos, kad iesniegtā dokumentācija neatbilst Tehnikuma apstiprinātajai vispārējai dokumentu noformēšanas kārtībai;
 - 15.3. aicināt jautājuma sagatavotāju (vai iesniedzēju) veikt nepieciešamās procedūras attiecīga Tehnikuma lēmuma (rīkojuma) projekta sagatavošanā;
 - 15.4. atteikt iesniegto priekšlikumu vai budžeta pieprasījumu gadījumos, kad Komisijai nav pārlicības par izdevumu lietderību, tas neatbilst Tehnikuma apstiprinātajam ikgadējā budžeta plānam vai apstiprinātajai Tehnikuma Attīstības un investīciju stratēģijai, kā arī citiem Tehnikuma darbību reglamentējošiem politikas plānošanas dokumentiem vai iekšējo normatīvo aktu prasībām;
 - 15.5. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt Komisijas darba veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas (iestādes) iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 15.6. Komisijas noteikto uzdevumu risināšanai un Tehnikuma interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, konsultēties un sadarboties ar sertificētiem speciālistiem, konsultantiem, valsts amatpersonām, u.c. speciālistiem;
 - 15.7. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Komisijas kompetencē esošajās jomās;
 - 15.8. ierosināt grozījumus Komisijas reglamentā;
 - 15.9. plānot un pieprasīt Komisijas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu.
- 16. Komisijas priekšsēdētāja tiesības:

- 16.1. pieprasīt papildus informāciju no atbildīgajiem Tehnikuma darbiniekiem un citām jautājuma izskatīšanā iesaistītām juridiskām un fiziskām personām, kas nepieciešama jautājuma izskatīšanai komisijā;
- 16.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm citas personas, uz kurām attiecas Komisijā izskatāmie jautājumi, kā arī nozaru speciālistus ar padomdevēja tiesībām.
17. Komisijas uzdevumi:
 - 17.1. analizēt, izvērtēt un sniegt priekšlikumus sabalansēta Tehnikuma ikgadējā budžeta izstrādē;
 - 17.2. ieteikt finanšu prioritātes, saskaņā ar apstiprināto Tehnikuma apstiprinātajam ikgadējā budžeta plānam vai apstiprinātajai Tehnikuma Attīstības un investīciju stratēģijai, kā arī citiem Tehnikuma darbību reglamentējošiem politikas plānošanas dokumentiem vai iekšējo normatīvo aktu prasībām;
 - 17.3. analizēt un izvērtēt iesniegtās budžeta tāmes un pieprasījumus;
 - 17.4. analizēt, izvērtēt un sniegt priekšlikumus sabalansētas pedagogu tarififikācijas un citos ar darbinieku atlīdzību saistītajos jautājumos;
 - 17.5. izstrādāt priekšlikumus Tehnikuma saimnieciskās darbības pilnveidošanai un uzlabošanai.
18. Komisijas locekļu pienākumos ietilpst Komisijai iesniegto dokumentu savlaicīga izskatīšana un pamatotu lēmumu pieņemšana.
19. Pildot Komisijai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Komisijas locekļi ir atbildīgi:
 - 19.1. par šajā reglamentā noteikto funkciju kvalitatīvu nodrošināšanu Tehnikumā;
 - 19.2. par šajā reglamentā uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 19.3. par Komisijas locekļu personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 19.4. par Komisijas locekļu rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 19.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 19.6. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, par jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu Tehnikumam;
20. Komisijas priekšsēdētājam ir pienākums iepazīstināt Komisiju ar šo reglamentu, kā arī iepazīstināt ar izmaiņām, ja tādas tiek šajā reglamentā ieviestas.

IV Komisijas darba organizācija

21. Komisijas darbs notiek Budžeta komisijas sēdēs, ko sasauc Komisijas priekšsēdētājs pēc nepieciešamības, ne retāk kā divas reizes mēnesī.
22. Komisijas sēdes notiek klātienē vai attālināti (tiešsaistē).
23. Sēdes norises laiku, vietu, formātu un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs.
24. Jautājuma virzītājam jānodrošina Komisijā izskatāmo materiālu savlaicīga iesniegšana – budžeta pieprasījumi, pasākumu tāmes un citi dokumenti iesniedzami ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms noteiktā sēdes sākuma laika.
25. Jautājuma virzītājs ir atbildīgs par Komisijai iesniegto dokumentu kvalitāti un tiesiskumu.

26. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vismaz puse no Komisijas locekļiem.
27. Komisija pieņem lēmumus ar balsu vairākumu. Gadījumā, kad balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā, priekšsēdētāja vietnieka balss.
28. Gadījumos, kad Komisijas loceklim rodas interešu konflikts saistībā ar izskatāmo jautājumu, Komisijas loceklis atturas no lēmuma pieņemšanas, par to informējot Komisiju.
29. Komisijas locekļiem ir tiesības sasaukt ārkārtas Budžeta komisijas sēdi.
30. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Ja Komisijas sēdes notiek attālināti (tiešsaistē) tās tiek ierakstītas. Budžeta komisijas sēdes protokolā jānorāda:
 - 30.1. sēdes norises sākuma un beigu laiks, datums, vieta, formāts;
 - 30.2. sēdes darba kārtība;
 - 30.3. sēdes vadītājs un protokolētājs;
 - 30.4. klātesošo komisijas locekļu sastāvs (vārds, uzvārds, amats), kā arī pieaicināto personu vārds, uzvārds (nosaukums);
 - 30.5. sēdē klāt neesošo Komisijas locekļu vārds, uzvārds un neierašanās iemesls;
 - 30.6. īss izskatīto jautājumu izklāsts;
 - 30.7. komisijas pieņemtais lēmums un/vai rekomendācijas;
 - 30.8. cita ar sēdi saistīta informācija.
31. Budžeta komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas visi locekļi, kuri piedalījās Komisijas sēdē.
32. Komisijas sēžu protokoli tiek glabāti atbilstoši Tehnikuma 23.gada 5.aprīļa iekšējā kārtībā nr. 1-08.05/006 "Ventspils Tehnikuma dokumentu aprites kārtība" noteiktajam.

V Noslēguma noteikumi

33. Kārtība stājas spēkā ar datumu, kad to apstiprina Tehnikuma direktore.
34. Par šīs Kārtības savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Komisijas priekšsēdētājs.
35. Komisijas darbība var tikt izbeigta ar Tehnikuma direktora rīkojumu.

Direktore



K.Vāgnere-Davidova