



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**SALAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Susējas iela 9, Sala, Salas pagasts, Salas novads, LV 5230, tālr. 65237700, fakss 65231660, [salaspag@salas.lv](mailto:salaspag@salas.lv)  
Reģ.Nr.90000045372, „SWEDBANK” AS kods HABALV22, konts LV40HABA0551027661272

**Salas novada Salas pagastā**

**APSTIPRINĀTS**  
Salas novada domes  
2017.gada 29.jūnija sēdē  
(protokols Nr.8, 9.punkts)

**2017. gada 29.jūnijā**  
**Nr.2017/4**

**Nolikums**

**Salas novada domes**  
**Finanšu komitejas**  
**NOLIKUMS**

1. Finanšu komiteju (turpmāk tekstā - komiteja) 9 (deviņu) locekļu sastāvā ar lēmumu izveido Salas novada dome (turpmāk - dome).
2. Komiteju vada domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja vietnieks.
3. Komiteja savā darbā ievēro un vadās pēc likuma „Par pašvaldībām” un Salas novada pašvaldības nolikuma.
4. Komiteja:
  - 4.1. pārrauga pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanas procesu, izskata citu pastāvīgo komiteju sagatavotos budžeta projekta priekšlikumus un iesniedz tos izskatīšanai domes sēdē;
  - 4.2. sniedz atzinumu par budžeta projektu, tajā izdarāmajiem grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
  - 4.3. sniedz atzinumus par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
  - 4.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu;
  - 4.5. dod priekšlikumus un sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu;
  - 4.6. izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus (projektus) un atzinumus par tiem iesniedz domei;
  - 4.7. izvērtē pašvaldības budžeta izpildi pa ceturkšņiem un nepieciešamības gadījumā sniedz atzinumu domei;
  - 4.8. izskata jautājumus par nedzīvojamā fonda uzturēšanu, nedzīvojamo telpu izmantošanu un nomu;
  - 4.9. izvērtē pašvaldības gada publisko pārskatu un sniedz atzinumu domei.
5. Komitejas kārtējās sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komitejas sēdes ir atklātas.
6. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka domes priekšsēdētājs. Komitejas sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.
7. Domes priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
8. Komitejas ārkārtas sēdes tiek sasauktas 24 stundu laikā pēc domes priekšsēdētāja vai vienas trešdaļas komitejas locekļu rakstiska pieprasījuma saņemšanas.

9. Jautājums, kas skar vairāku komiteju kompetenci, ieskaitot finanšu komitejas kompetenci, tiek izskatīts finanšu komitejā un tās sēdi vada domes priekšsēdētājs.
10. Domes priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes, izstrādā sēdes kārtību, pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās un raugās, lai komitejas lēmumi būtu ierakstīti protokolā, kā arī kontrolē komitejas lēmumu izpildi.
11. Par komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību domes priekšsēdētāja nozīmētais atbildīgais darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā divas dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.
12. Domes priekšsēdētāja nozīmētais atbildīgais darbinieks komitejas darba kārtību un komitejas lēmumu projektus nogādā komitejas locekļiem uz viņu norādītajām e-pasta adresēm ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes. Ar komitejas darba kārtību, komitejas lēmumu projektiem, atzinumiem par tiem, izziņas materiāliem, deputātu iesniegumiem, priekšlikumiem un jautājumiem var iepazīties uz vietas pašvaldībā pie domes priekšsēdētāja nozīmētā atbildīgā darbinieka.
13. Komiteja ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas locekļiem. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo komitejas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir domes priekšsēdētāja balss.
14. Komitejas sēdes protokolu paraksta domes priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi. Komitejas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, ieskaitot komitejas sēdes protokolēšanu, nodrošina domes priekšsēdētāja nozīmētais atbildīgais darbinieks.
15. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad domes priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc 3 un ne vēlāk kā pēc 7 dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad domes priekšsēdētājs par to ziņo domei.
16. Komitejas loceklis var tikt izslēgts no komitejas sastāva ar domes lēmumu, pamatojoties uz komitejas locekļa rakstveida iesniegumu.
17. Domes priekšsēdētājam (un viņa vietniekam) ar domes lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Domes priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku.
18. Komitejas locekļiem, atbilstoši kompetencei pildot pienākumus, ir tiesības:
- 18.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus un kopijas, kas nepieciešamas jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 18.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.
19. Ja komitejas sēdē, skatot jautājumu, lēmuma pieņemšanas procesā ir radušās domstarpības, tās ieprotolē, un domes priekšsēdētājam ir jāziņo domes sēdē par visiem atšķirīgajiem viedokļiem.
20. Komitejas locekļiem ir jāatturas no piedalīšanās lēmuma projekta sagatavošanā un lēmuma pieņemšanā, ja lēmums skar komitejas locekļa personiskās, viņa ģimenes, radnieku vai to personu intereses, kuru likumīgais pārstāvis ir komitejas loceklis.
21. Komitejas locekļi saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar domes apstiprināto nolikumu „Par atlīdzību Salas novada pašvaldībā”.

Domes priekšsēdētājas vietnieks /personiskais paraksts/

J.Balodītis

