

Grozījumi:

22.02.2008. Rīgas plānošanas reģiona attīstības padomes sēdes lēmums Nr.4 (protokols Nr.1)

13.12.2013. Rīgas plānošanas reģiona attīstības padomes sēdes lēmums Nr. 15 (protokols Nr. 3)

RĪGAS PLĀNOŠANAS REĢIONA BUDŽETA VADĪBAS NOLIKUMS

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Rīgas plānošanas reģiona Budžeta vadības nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Rīgas plānošanas reģiona (turpmāk – RPR) gada budžeta izstrādes, apstiprināšanas un izpildes kārtību, ieskaitot kontroles un atbildības pasākumus.

II. BUDŽETA IZSTRĀDE

2. RPR attīstības padomes (turpmāk – Padome) locekļi, RPR administrācijas vadītājs iesniedz RPR galvenajam grāmatvedim nākamā gada budžeta priekšlikumus ne vēlāk kā desmit nedēļas pirms kārtējā gada beigām.
3. RPR galvenais grāmatvedis apkopo iesniegtos priekšlikumus un iesniedz Padomes priekšsēdētājam nākamā gada budžeta projektu kopā ar komentāriem ne vēlāk kā astoņas nedēļas pirms kārtējā gada beigām. Nākamā gada budžets tiek izstrādāts pietiekami detalizēti, lai Padome un RPR administrācijas atbildīgie darbinieki varētu operatīvi veikt tā analīzi.
4. Nākamā gada budžeta projekta gala versiju paraksta Padomes priekšsēdētājs un RPR galvenais grāmatvedis.

III. BUDŽETA APSTIPRINĀŠANA

5. Nākamā gada budžetu apstiprina Padome, kuru sasauc ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kārtējā gada beigām.

IV. BUDŽETA IZPILDES KONTROLE

6. RPR galvenais grāmatvedis seko tam, lai visi ieņēmumi, kas ieskaitāmi RPR budžetā, tiktu saņemti laikā un attiecīgā apmērā.

7. RPR galvenais grāmatvedis seko tam, lai kārtējā gada budžeta izdevumi tiktu veikti budžeta ietvaros. RPR galvenais grāmatvedis nekavējoties informē Padomes priekšsēdētāju un RPR administrācijas vadītāju par konstatētām neatbilstībām saistībā ar budžeta izpildi.
8. Visus apmaksai paredzētos rēķinus vispirms rakstveidā apstiprina (vīzē) Padomes priekšsēdētājs vai Nolikumā noteikto pilnvaru ietvaros RPR administrācijas vadītājs, un tikai tad RPR galvenais grāmatvedis ir tiesīgs apmaksāt attiecīgo rēķinu.
9. *(izslēgts ar RPR Padomes sēdes 2013.gada 13. decembra lēmumu Nr. 15)*
10. Reizi ceturksnī RPR galvenais grāmatvedis elektroniski sagatavo un nosūta Padomes priekšsēdētājam un RPR administrācijas vadītājam pārskatu par kārtējā gada budžeta izpildi. Kārtējā gada beigās kopā ar nākamā gada budžeta projektu RPR galvenais grāmatvedis iesniedz Padomes priekšsēdētājam un RPR administrācijas vadītājam kārtējā gada budžeta izpildi.
- 10.¹ RPR attiecina no dotācijas ES Struktūrfondu informācijas centra darbības nodrošināšanai, dotācijas sabiedriskā transporta pakalpojumu organizēšanai reģionālajos vietējās nozīmes maršrutos un citām dotācijām līdz divdesmit pieciem procentiem no attiecīgās dotācijas RPR administratīviem izdevumiem.
11. Nepieciešamības gadījumā RPR galvenais grāmatvedis sagatavo kārtējā gada budžeta grozījumu projektu un iesniedz to izskatīšanai Padomes priekšsēdētājam un RPR administrācijas vadītājam. Ja Padomes priekšsēdētājs piekrīt kārtējā gada budžeta grozījumu veikšanai, viņš sasauc Padomes sēdi budžeta grozījumu apstiprināšanai.
12. Budžeta grozījumu projekta gala versiju paraksta Padomes priekšsēdētājs un RPR galvenais grāmatvedis.

V. BUDŽETA UZGLABĀŠNAS NOTEIKUMI

13. Apstiprinātā budžeta oriģināls, kā arī tā grozījumi glabājas RPR lietvedībā.

Rīgas plānošanas reģiona attīstības padomes priekšsēdētājs

D. Straubergs