

APSTIPRINĀTS
ar Fiskālās disciplīnas padomes
4.(79.) sēdes lēmumu
2025. gada 29.maija
protokolu Nr. 4, 2.1.§

Ar grozījumu, kas izdarīts
ar Fiskālās disciplīnas padomes
2025. gada 29. maija
rīkojumu Nr. 1-03/166,
kas stājas spēkā 2025. gada 29. maijā

Fiskālās disciplīnas padomes nolikums

Pieņemti saskaņā ar
Fiskālās disciplīnas likuma
30. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Fiskālās padomes nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Fiskālās disciplīnas padomes (turpmāk – padome) iekšējās kārtības noteikumus, tai skaitā sēžu sagatavošanas, sasaukšanas un sēžu noturēšanas kārtību.

2. Padome ir koleģiāls, funkcionāli neatkarīgs, pilntiesīgs, autonomš publisko tiesību subjekts, kuras darbības mērķis ir Fiskālās disciplīnas likumā noteikto fiskālo nosacījumu ievērošana.

3. Padomes uzdevums ir uzraudzīt Fiskālās disciplīnas likumā definēto nosacījumu ievērošanu, fiskālā nodrošinājuma rezerves atbilstību fiskālajiem riskiem, gatavot fiskālās disciplīnas uzraudzības ziņojumu un, ja nepieciešams, neatbilstības ziņojumu, kā arī informēt Saeimu un Ministru kabinetu par tās viedokli fiskālās politikas un makroekonomiskās attīstības jautājumos.

II. Padomes sēdes sasaukšana un sagatavošana

4. Padomes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

5. Jautājumus izskatīšanai padomes sēdē iesniedz:

5.1. priekšsēdētājs;

5.2. padomes loceklis;

6. Padomes sēdi, nosakot norises laiku un izsludinot padomes sēdes darba kārtību, sasauc priekšsēdētājs. Sekretārs organizē padomes sēdes.

7. Padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi pusgadā.

8. Atbilstoši Ministru kabineta apstiprinātajam vidēja termiņa budžeta ietvara likuma projekta un gadskārtējā valsts budžeta likuma projekta izstrādes un iesniegšanas grafīkam, padomes sekretārs sagatavo padomes sēžu ikgadējo indikatīvo plānu un nosūta padomes locekļiem. Padomes priekšsēdētājs iepazīstas ar padomes locekļu komentāriem un pieņem lēmumu par sēžu ikgadējo indikatīvā plāna apstiprināšanu. Padomes sekretārs nosūta apstiprināto sēžu ikgadējo indikatīvo plānu padomes locekļiem un ievieto to padomes interneta vietnē.

9. Padomes priekšsēdētājs sasauc sēdi ārpus padomes sēžu ikgadējā indikatīvā plāna, ja tas nepieciešamas, lai izskatītu saskaņā ar Fiskālās disciplīnas likuma 29. panta otro daļu sagatavoto neatbilstību ziņojumu. Šāda sēde ir uzskatāma par ārkārtas sēdi.

10. Atsevišķos gadījumos dalība padomes sēde var notikt telefonkonferences vai videokonferences veidā, par kuras organizēšanu lemj padomes priekšsēdētājs.

11. Ārkārtas sēdes sasaukšanas ierosinātāji pieprasījumā padomes priekšsēdētājam norāda ārkārtas sēdes sasaukšanas iemeslus un darba kārtību.

12. Par nākamās padomes sēdes laiku un vietu paziņo padomes sēdē vai ne vēlāk kā 15 darba dienas pirms padomes sēdes, nosūtot uzaicinājuma vēstuli (e-pastu). Par ārkārtas sēdes laiku un vietu paziņo ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms padomes sēdes. Ja pastāv objektīvi iemesli, ārkārtas sēdi var sasaukt īsākā laikā.

13. Padomes priekšsēdētāja apstiprināto dienas kārtību padomes sekretārs nosūta padomes locekļiem ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms sēdes.

14. Pēc padomes locekļa ierosinājuma, padome sēdes laikā var lemt par papildu jautājuma iekļaušanu sēdes dienas kārtībā.

15. Padomes sēdes darba kārtības projekta un izskatāmajiem jautājumiem pievienoto lēmumu projektu un citu dokumentu, kas nepieciešami jautājuma objektīvai izskatīšanai, savlaicīgi sagatavošanu un iesniegšanu padomei šajā nolikumā noteiktajā termiņā nodrošina sekretārs.

16. Padomes sekretārs nosūta padomes locekļiem materiālus sēdē izskatāmajiem jautājumiem tiklīdz tie ir pieejami un tiklīdz ir zināms, ka attiecīgais jautājums tiks izskatīts padomes sēdē, bet ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms padomes sēdes.

17. Par katru no dienas kārtības jautājumiem, padomes sekretārs sagatavo un ne vēlāk kā 2 darba dienas līdz padomes sēdei nosūta īsu izziņu, kurā norāda:

- 17.1. izskatāmā jautājuma atbilstību padomes kompetencei;
- 17.2. jautājuma būtības izklāstu;
- 17.3. informāciju par pievienotajiem materiāliem;
- 17.4. ar padomes priekšsēdētāju saskaņotu protokollēmuma projektu, ja attiecināms.

18. Padomes loceklis var lūgt atlikt padomes sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanu. Padome, izskatot padomes locekļa lūgumu pirms padomes sēdes darba kārtības apstiprināšanas, lemj par padomes sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanas atlikšanu.

19. Ja padome saskaņā ar šī nolikuma 18.punktu nolemj atlikt jautājuma izskatīšanu, attiecīgais jautājums iekļaujams izskatīšanai tās padomes sēdes darba kārtībā, par kuru ir izlēmusi padome.

20. Uzaicināto personu piedalīšanos padomes sēdēs organizē sekretārs.

III. Padomes sēdes darba kārtības jautājumu izskatīšana

21. Padomes sēde notiek līdz visu padomes sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai, ja padome nav nolēmusi savādāk.

22. Padomes sēdēs, izskatot padomes sēdes darba kārtības jautājumus, kā padomes sēdes dalībnieki piedalās:

- 22.1. padomes locekli;
- 22.2. padomes sekretārs;
- 22.3. padomes darbinieki;
- 22.4. padomes priekšsēdētāja uzaicinātie eksperti.

23. Padomes sēdes protokolē padomes sekretārs. Protokolā norāda:

- 23.1. padomes sēdes norises vietu un laiku;
- 23.2. padomes sēdes atklāšanas un slēgšanas laiku;
- 23.3. padomes sēdes vadītāja un protokolētāja vārdu, uzvārdu un amatu;
- 23.4. padomes sēdē piedalījušos un klāt neesošo padomes locekļu vārdus un uzvārdus;
- 23.5. padomes sēdes darba kārtību (sēdē apspriestos jautājumus un personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, īsu uzstāšanās izklāstu);
- 23.6. balsošanas rezultātus, norādot katra padomes locekļa balsojumu par katru lēmumu ("par", "pret" vai "atturas");
- 23.7. pieņemtos lēmumus;
- 23.8. padomes locekļa viedokli par izskatāmo jautājumu, ja tāds ir vai atzīmi par padomes locekļu viedokļu rakstveida pamatojumu pievienošanu protokolam.

24. Padomes sekretārs ne vēlāk kā 5 darba dienas pēc sēdes nosūta padomes locekļiem protokola projektu saskaņošanai. Pēc protokola projekta saskaņošanas, to paraksta padomes priekšsēdētājs un padomes sekretārs, kurš to nosūta padomes locekļiem.

25. Padomes sēdes protokoli tiek publicēti padomes interneta vietnē.

IV. Lēmumu pieņemšanas rakstiskā procedūra

26. Rakstiskajā procedūrā var pieņemt lēmumus par:

26.1. jautājumiem, kuri jau ir tikuši izskatīti padomes sēdē;

26.2. procesuāla vai tehniska rakstura jautājumiem.

27. Lēmums rakstiskajā procedūrā ir pieņemts, ja par to ir nobalsojuši visi padomes locekļi.

28. Padomes sekretārs nosūta padomes locekļiem materiālus, kas saistīti ar lēmuma pieņemšanu, saskaņā ar 17. punktu sagatavoto izziņu, kā arī norāda termiņu, kurā padomes locekļi nosūta balsojumu. Termiņš nedrīkst būt īsāks par 2 darba dienām, izņemot steidzamus gadījumus.

29. Padomes sekretārs sagatavo rakstiskā balsojuma protokolu, kuru paraksta padomes priekšsēdētājs un ir dokuments, kas apliecina lēmuma pieņemšanas faktu.

30. Rakstiskā balsojuma protokolu padomes sekretārs nosūta visiem padomes locekļiem. Balsojuma protokols tiek publicēts padomes mājas lapā.

V. Darba grupas

31. Lai sagatavotu padomes sēdēs izskatāmos jautājumus, kas tieši attiecas uz padomes kompetenci un prasa specifiskas zināšanas un kompetences, padome izveido šādas pastāvīgās darba grupas:

31.1. 1. darba grupa – potenciālā un nominālā iekšzemes kopprodukta novērtējumam;

31.2. 2. darba grupa – fiskālā nodrošinājuma rezerves apjoma atbilstības novērtējumam.

32. Padome var izveidot pagaidu darba grupas, ja tas ir nepieciešams, lai sagatavotu viedokli citos fiskālās politikas un makroekonomiskās attīstības jautājumos saskaņā ar Fiskālās disciplīnas likuma 28. panta septīto daļu.

33. Katrā darba grupā darbojas vismaz viens padomes loceklis. Darba grupā var darboties padomes sekretārs, padomes darbinieki, padomes algoti eksperti un citas personas, kuras ir ieteicis kāds no padomes locekļiem.

34. Darba grupas vadītājs ir padomes loceklis. Padome apstiprina darba grupas sastāvu.

35. Padomes locekļa darbs darba grupā ir uzskatāms par darbu, kas saistīts ar gatavošanos padomes sēdēm un tiek atalgots saskaņā ar Fiskālās disciplīnas likuma noteikumiem. Ekspertu darbs darba grupā ir pakalpojums, par kuru tiek veikta samaksa saskaņā ar darba uzdevumu un pamatojoties uz nodošanas un pieņemšanas aktu. Ekspertu piesaiste notiek saskaņā ar publisko iepirkumu likumu. Lēmumu par ekspertu piesaisti pieņem padomes priekšsēdētājs.

VI. Padomes sekretārs

36. Padomes sekretāru izvēlas konkursa kārtībā, izņemot gadījumus, kad uz konkrētu laiku nepieciešams sekretāra pienākumu izpildītājs.

37. Padome apstiprina padomes sekretāra amata konkursa nolikumu un padomes sekretāra amata aprakstu.

38. Padome lemj par padomes sekretāra amata kandidāta apstiprināšanu padomes sekretāra amatam.

39. Padomes priekšsēdētājs pieņem darbā padomes apstiprināto padomes sekretāra amata kandidātu un noslēdz ar viņu darba līgumu. Padomes priekšsēdētājs piedalās arī pārējo darbinieku amata konkursa procedūrās.

40. Padomes sekretārs atbilstoši 35. punktā minētajiem noteikumiem slēdz līgumu ar ekspertiem, kontrolē darbuzdevuma izpildi, un apstiprina samaksu par sniegtajiem pakalpojumiem.

41. Padomes sekretārs:

41.1. veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās iestādes vadītāja funkcijas, izņemot tās funkcijas, kuras ar Fiskālās disciplīnas likumu vai šo nolikumu ir uzdotas padomes priekšsēdētājam;

41.2. ir budžeta apakšprogrammas 29.00.00 "Fiskālās disciplīnas padomes darbības nodrošināšana" izpildītājs;

41.3. pārbauda fiskālo nosacījumu ievērošanu Vidēja termiņa budžeta ietvara likuma projekta un gadskārtējā valsts budžeta likuma projekta sagatavošanā, šo likumu izpildē un grozījumu sagatavošanā;

41.4. pārbauda bilances nosacījuma un izdevumu pieauguma nosacījuma piemērošanas pareizību, tai skaitā veicot neatkarīgu potenciālā iekšzemes kopprodukta un nominālā iekšzemes kopprodukta novērtējumu un strukturālās bilances aprēķinu;

41.5. pārbauda Fiskālās disciplīnas likuma nosacījumu ievērošanu gadskārtējā valsts budžeta likuma izpildē, pašvaldību konsolidētā budžeta un atvasinātu publisku personu budžetu summāro fiskālo rādītāju atbilstību prognozētajām vērtībām;

41.6. aprēķina pieļaujamo atkāpi no bilances nosacījuma ekonomikas nopietnas lejupslīdes laikā;

41.7. pārbauda fiskālā nodrošinājuma rezerves apjoma atbilstību valstī pastāvošajiem fiskālajiem riskiem;

41.8. sagatavo priekšlikumus fiskālās disciplīnas uzraudzības ziņojumam, ja nepieciešams, neatbilstības ziņojumam un gatavo citus dokumentus padomes vārdā, kuri saistīti ar Fiskālās disciplīnas likuma ievērošanu, vai padomes darba adekvātu nodrošināšanu;

41.9. sniedz padomes priekšsēdētājam priekšlikumus par finanšu resursu sadali padomes darbības nodrošināšanai;

41.10. pieprasa un saņem no valsts institūcijām padomes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju;

41.11. nodrošina padomi ar informāciju, kura tai nepieciešama vai kuru tā pieprasa savu funkciju izpildei;

41.12. padomes uzdevumā uzaicina ekspertus un citus speciālistus piedalīties un sniegt viedokli padomes sēdēs, veic iepirkuma vai amata konkursa procedūras ekspertu piesaistei un kārtu viņu darba kontroles un apmaksas jautājumus;

41.13. atskaitās padomei un padomes priekšsēdētājam par dienesta pienākumu, deleģēto funkciju un padomes uzdevumu izpildi;

41.14. atbilstoši priekšsēdētāja uzdevumam organizē un uzrauga padomei piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu likumā noteiktajā kārtībā un sniedz priekšsēdētājam attiecīgo informāciju;

41.15. nodrošina padomes darbības nodrošināšanai slēdzamo saimniecisko līgumu sagatavošanu un izvērtēšanu, kā arī parakstīšanu saskaņā ar priekšsēdētāja noteiktu pilnvarojuma apmēru;

41.16. organizē padomes lietvedību, nodrošina dokumentu sagatavošanu, caurskatīšanu, aktualizēšanu, apriti, reģistrāciju un glabāšanu padomē;

41.17. saskaņā ar normatīvajiem aktiem uzrauga padomes saimniecisko resursu (valsts mantas) izmantošanu padomē;

41.18. veic citos normatīvajos aktos, šajā nolikumā, padomes lēmumos, priekšsēdētāja rīkojumos vai rezolūcijās noteiktās funkcijas un uzdevumus.

41.19. vada padomes sekretariāta darbu. Padomes sekretāra tiešā pakļautībā ir padomes darbinieki.

41.20. veic amata konkursa procedūras darbinieku piesaistei, slēdz līgumus ar darbiniekiem, kārtu viņu darba kontroles un apmaksas jautājumus.

41.21. deleģē darbiniekiem pienākumus, lai nodrošinātu padomes funkciju izpildi, un veic pienākumu izpildes vērtējumu.

VII. Padomes darba nodrošināšana

42. Padomes loceklis līdz mēneša 5 darba dienai padomes sekretāram iesniedz darba laika uzskaites tabulu par iepriekšējo mēnesi. Darba laika uzskaites tabulā norāda nostrādāto stundu skaitu padomes sēdē un par darbu, gatavojoties padomes sēdei, tai skaitā par darbu darba grupā.

43. Par darbu, kas saistīts ar gatavošanos padomes sēdēm, tai skaitā par darbu darba grupās padomes loceklis atlīdzību saņem ne vairāk kā par 72 stundām gadā. Ja padomei piešķirtais finansējums to atļauj, padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par atlīdzības izmaksu par lielāku darba stundu skaitu.

44. Transporta izdevumu un naktsmītnes izdevumu kompensēšanai padomes loceklis iesniedz padomes sekretāram iesniegumu un izdevumus apliecinājošos dokumentus ne vēlāk kā 14 darbdienu pēc tam, kad attiecīgie izdevumi ir radušies. Iesniegumā norāda brauciena datumus un mērķi.

45. Padomes sekretārs atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nodrošina:

45.1. sadarbību ar Finanšu ministriju par Padomes darbības tehnisko nodrošinājumu;

45.2. padomes locekļu un padomes darbinieku darba laika uzskaiti, paziņojumus par prombūtni no darba, darba nespēju un atvaļinājumu izmantošanas kārtību;

45.3. atlīdzības apmaksu padomes locekļiem par gatavošanos sēdēm un dalību sēdēs, transporta un naktsmītnes izdevumu kompensēšanu un komandējuma izdevumu atmaksu;

45.4. iepirkumu īstenošanu padomes darba nodrošināšanai.

46. Padomes darbības tiesiskumu nodrošina padomes sekretārs.

47. Padomes oficiālo viedokli par padomes sēdē izskatītajiem jautājumiem plašsaziņas līdzekļiem paziņo padomes priekšsēdētājs vai padomes sekretārs. Padomes priekšsēdētājs informē Saeimu un Ministru kabinetu par padomes darbu Fiskālās disciplīnas likuma izpildē.

48. Padomes priekšsēdētāja vietnieks pilda Fiskālās disciplīnas likumā un šajā nolikumā noteiktos padomes priekšsēdētāja pienākumus padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā.

49. Padomes sekretārs iesniedz padomei un Finanšu ministrijai pārskatus par budžeta līdzekļu izlietojumu.

VIII. Noslēguma jautājums

50. Atzīt par spēku zaudējušu padomes nolikumu, kas apstiprināts ar padomes 5.(13.) sēdes lēmumu 2015. gada 01. decembra protokolu Nr.5, 6.1.§.