

*8.pielikums informatīvajam ziņojumam  
“Par valsts budžeta izdevumu pārskatīšanas 2017., 2018. un 2019.gadam  
rezultātiem un priekšlikumi par šo rezultātu izmantošanu likumprojekta  
“Par vidēja termiņa budžeta 2017., 2018. un 2019.gadam” un likumprojekta  
“Par valsts budžetu 2017.gadam” izstrādes procesā”*

## **VALSTS PĀRVALDES IESTĀDES ADMINISTRATĪVO UN TĒLA VEIDOŠANAS PASĀKUMU NODROŠINĀŠANAS IZDEVUMU VADLĪNIJAS**

### **I. Ievads**

Spēkā esošie normatīvie akti nosaka, ka valsts pārvalde pilda valsts pārvaldes funkcijas, kas sastāv no atsevišķiem pārvaldes uzdevumiem un atbildības par to izpildi (Valsts pārvaldes iekārtas likuma 9.pants). Iestādes vadītājs organizē iestādes funkcijas pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, tai skaitā pārvalda iestādes finanšu, personāla un citus resursus (Valsts pārvaldes iekārtas likuma 17.pants). Savukārt, budžeta mērķis ir noteikt un pamatot, kādi līdzekļi nepieciešami valsts institūcijām valsts pienākumu (funkciju) izpildei, kuru finansēšana noteikta ar likumdošanas aktiem (Likuma par budžetu un finanšu vadību 1.panta otrā daļa). Iestāžu vadītāji ir atbildīgi par budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu.

Valsts pārvaldes iestāde (turpmāk – iestāde) savu funkciju un uzdevumu izpildei plāno valsts budžeta līdzekļus administratīvo izdevumu segšanai. Administratīvie izdevumi ir ar iestādes vadīšanu un darbības nodrošināšanu saistīti izdevumi. Šie izdevumi kā neatņemama sastāvdaļa iestādes funkciju izpildē ir vērsti uz iestādes pamatdarbības nodrošināšanu, kā piemēram, degvielas iegāde autotransportam, telpu remonts, mēbeļu un saimniecības inventāra iegāde, kancelejas preču iegāde, telpu uzkopšana, sakaru pakalpojumi, apsardze, u.tml. Minēto izdevumu apmērus iestāde nosaka (plāno), pamatojoties uz minēto līdzekļu reālo nepieciešamību, ņemot vērā iestādes struktūru un darba specifiku, kā arī informāciju par līdzekļu faktisko izlietojumu iepriekšējo gadu attiecīgajās izdevumu pozīcijās, turklāt izvērtējot izdevumu efektīvākas izlietošanas iespējas.

Plānojot administratīvos izdevumus, iestāde paredz arī izdevumus valsts pozitīvā tēla veidošanai, sadarbības veicināšanai un sabiedrisko attiecību īstenošanai, veidojot priekšstatu par iestādi kā par līdzvērtīgu un respektablu sadarbības partneri, kas savukārt sekmē kontaktu dibināšanu un uzturēšanu un iestādei labvēlīgāku lēmumu pieņemšanu. Šāda rakstura izdevumi ir administratīvo izdevumu daļa un tie paredzēti, piemēram, viesu un delegāciju uzņemšanai, informatīvo un izglītojošo pasākumu organizēšanai, valsti/iestādi simbolizējošu priekšmetu iegādei vai izgatavošanai, u.tml. (turpmāk – valsts tēla veidošanas pasākumi), atkarībā no iestādes funkcijām un darba specifikas. Iestāde, plānojot minētos izdevumus, rūpīgi izvērtē pasākumu svarīgumu un sasniedzamo rezultātu.

### **II. Vadlīniju mērķis**

Vadlīniju mērķis ir sniegt skaidrojumus un ieteikumus par iestādes administratīvajiem izdevumiem un ar valsts tēla veidošanu un uzturēšanu saistīto izdevumu veidiem un to noteikšanas kārtību. Tādējādi tiktu veicināta iestāžu vienota pieeja minēto izdevumu noteikšanai, ievērojot minēto izdevumu samērīgumu ar iestādes veicamajām funkcijām.

### **III. Valsts tēla veidošanas pasākumu veidi un to nodrošināšanas izdevumu ierobežojošie principi**

#### **1. Valsts tēla veidošanas pasākumu veidi:**

1.1. lietišķās tikšanās – oficiālu citu institūciju pārstāvju, iekšzemes un ārvalstu delegāciju uzņemšana, atsevišķu amatpersonu uzņemšana;

1.2. semināri, konferences;

- 1.3. diskusijas vai pārrunas pie ministra, valsts sekretāra, iestādes vadītāja;
  - 1.4. valsti (iestādi) raksturojošo priekšmetu pasniegšana, piemēram, grāmatu, suvenīru, nacionālo saldumu, kancelejas piederumu ar valsts vai iestādes informāciju, trauku, telpaugu u.c.;
  - 1.5. citi pasākumi, kas vērsti uz valsts tēla veidošanu un uzturēšanu, sadarbības veicināšanu un sabiedrisko attiecību īstenošanu.
2. Plānojot 1.punktā minētos pasākumus un iepirkumus iestāde ievēro izdevumu ierobežojošus principus:
- 2.1. organizējot lietišķas tikšanās ar ārvalstu pārstāvju piedalīšanos, iestāde var plānot darba brokastis, pusdienas un vakariņas;
  - 2.2. organizējot lietišķas tikšanās, kurās piedalās citu institūciju vai organizāciju pārstāvji, kā arī gadījumos, kad tiek organizēti 1.3.apakšpunktā minētie pasākumi, iestāde var plānot kafijas pauzes;
  - 2.3. organizējot 1.2.apakšpunktā minētos pasākumus, iestāde var plānot telpu nodrošināšanu (tai skaitā, telpu nomu), to noformēšanu, uzkodas, bezalkoholiskos dzērienus un kafijas pauzes atbilstoši pasākuma ilgumam un mērogam;
  - 2.4. organizējot lietišķas tikšanās ar ārvalstu pārstāvju piedalīšanos, iestāde atbilstoši nepieciešamībai var plānot transporta, apsardzes, izmitināšanas un tulka nodrošināšanas izdevumus;
  - 2.5. izdevumus šo vadlīniju 1.4. un 1.5.apakšpunktā minētiem pasākumiem nosaka, ņemot vērā iestādes funkcijas un darba specifiku, un ievērojot samērību valsts budžeta līdzekļu izlietošanā.
3. Organizējot darba brokastis, darba pusdienas un darba vakariņas, iestādes pārstāvju skaits nepārsniedz ārvalstu pārstāvju skaitu un citu uzaicināto pārstāvju skaitu.
4. Organizējot konferenci vai semināru, iestāde var īrēt telpas tikai tad, ja attiecīgajam pasākumam nav piemērotas iestādes rīcībā esošās telpas.
5. Iestāde iekšējā normatīvajā aktā nosaka valsts tēla veidošanas pasākumus un to nodrošināšanas izdevumu noteikšanas kārtību, ietverot šādus aspektus:
- 5.1. iestādē pieļaujamos pasākumu veidus, detalizētāk izvēršot vadlīniju 1.punktā minētās pozīcijas atbilstoši iestādes darba specifikai;
  - 5.2. vadlīniju 2.punktā minēto izdevumu pozīciju maksimālos apmērus gan uz vienu dalībnieku (ja tiek plānoti izdevumi, kas saistīti ar ēdināšanu), gan arī citus izdevumu posteņus (telpu noma, telpu dekorēšana u.tml.);
  - 5.3. minēto izdevumu plānošanas un atskaitīšanās par izlietotajiem līdzekļiem kārtību;
  - 5.4. citus nosacījumus atbilstoši nepieciešamībai un iestādes specifikai.
6. Šo vadlīniju 1.punktā minētie pasākumi nodrošināmi iestādei piešķirto valsts budžetu līdzekļu ietvaros. Šīs vadlīnijas nav pamats iestādei papildu finansējuma pieprasīšanai no valsts budžeta. Šajās vadlīnijās minēto izdevumu veikšana nav pamats, lai iestāde veidotu jebkāda veida parādsaistības.

#### **IV. Valsts tēla veidošanas pasākumu nodrošināšanas izdevumu uzskaitē**

7. Šo vadlīniju 1.punktā minēto pasākumu nodrošināšanas izdevumi tiek plānoti un uzskaitīti atbilstoši Ministru kabineta 27.12.2005. noteikumiem Nr.1031 „Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām” šādos ekonomiskās klasifikācijas izdevumu kodos (turpmāk – EKK):

7.1. izdevumi pasākuma norisei nepieciešamo pakalpojumu apmaksai EKK 2231 „Administratīvie izdevumi un sabiedriskās attiecības” (turpmāk – EKK 2231);

7.2. izdevumi pasākuma norisei nepieciešamo preču apmaksai EKK 2314 „Izdevumi par precēm iestādes administratīvās darbības nodrošināšanai” (turpmāk –EKK 2314);

7.3. izdevumu veidus, kuri ir iekļauti iestādes kopējās darbības nodrošināšanā un kuriem izdevumu ekonomiskajā klasifikācijā paredzētas atsevišķas pozīcijas, klasificē 2000 kodu grupas attiecīgajos apakškodos atbilstoši izdevumu ekonomiskai būtībai (piemēram, ja semināram

izmantotās kancelejas preces no iestādes kopējā kancelejas preču krājuma, tos uzskaita EKK 2311 “Biroja preces”).

8. EKK 2231 un EKK 2314 piemēro arī citiem izdevumiem, kas nav uzskaitīti šajās vadlīnijās, bet ir saturiski vērsti uz valsts tēla veidošanu, sadarbības veicināšanu un sabiedrisko attiecību īstenošanu, izņemot 7.3. punktā minētos gadījumus.

9. Iestāde analītiskās uzskaites vajadzībām EKK 2231 un EKK 2314 var sadalīt arī zemākos apakškodos, to attiecīgi atrunājot iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

10. Šo vadlīniju 1.punktā minēto pasākumu nodrošināšanas izdevumus iestāde uzskaita un to atspoguļošanu grāmatvedības uzskaitē nodrošina, ievērojot iestādes grāmatvedības politiku un normatīvajos aktos grāmatvedības jomā noteikto.

Ministre

D.Reizniece-Ozola

26.05.2016. 08:30

979

L.Jevčuka

Finanšu vadības un metodoloģijas departamenta

Budžeta metodoloģijas nodaļas vadītāja

T. 67095442

[ludmila.jevcuka@fm.gov.lv](mailto:ludmila.jevcuka@fm.gov.lv)