

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes
Finanšu departamenta reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas
1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk- pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības - Finanšu departamenta (turpmāk- Departaments) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Departamentam ir šādas struktūrvienības:
 - 2.1. Kopsavilkuma un budžeta vadības nodaļa;
 - 2.2. Pašvaldības institūciju budžeta nodaļa;
 - 2.3. Izglītības un sporta institūciju budžeta nodaļa;
 - 2.4. Norēķinu centrs.
3. Departaments savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo reglamentu.

II. Departamenta kompetence

4. Departamentam ir šādas funkcijas:
 - 4.1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
 - 4.2. veikt pašvaldības budžeta (un tā grozījumu) projektu sagatavošanu;
 - 4.3. sekot pašvaldības budžeta izpildei, analizēt pieejamo resursu apjomus;
 - 4.4. nodrošināt aizņēmumu vai galvojumu saņemšanu, kontrolēt saistību izpildi;
 - 4.5. veikt rēķinu reģistrēšanu un saskaņošanu.
5. Departamenta Kopsavilkuma un budžeta vadības nodaļai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. sagatavot pašvaldības budžeta ieņēmumu prognozi saimnieciskajam gadam;
 - 5.2. apkopot pašvaldības institūciju finanšu pieprasījumus pašvaldības budžeta projektam, nepieciešamības gadījumā pieprasīt papildus informāciju, novērtēt izdevumu lietderību un atbilstību pašvaldībā noteiktajām prioritātēm;
 - 5.3. veikt pašvaldības ieņēmumu un izdevumu kopsavilkuma sastādīšanu pa iestādēm, programmām un apakšprogrammām, sagatavot saistošo noteikumu projektu par Daugavpils valstspilsētas pašvaldības budžetu saimnieciskajam gadam (un tā grozījumus);
 - 5.4. sagatavot ieņēmumu un izdevumu tāmes iestāžu budžeta programmām un apakšprogrammām ekonomiskās klasifikācijas kodu griezumā;
 - 5.5. nodrošināt piekļuvi datu ievadišanai vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā un sagatavot uzskaites dimensijas iestāžu finanšu resursu uzskaiti;
 - 5.6. analizēt finanšu resursu izlietojumu pašvaldības budžeta programmās, apakšprogrammās ekonomiskās klasifikācijas kodu griezumā;
 - 5.7. saskaņot līgumus dokumentu vadības sistēmā Lietvaris, pārbaudot to atbilstību budžeta plānam;

- 5.8. saskaņot saņemtos rēķinus dokumentu vadības sistēmā Lietvaris, norādot uzskaites dimensiju maksājuma veikšanai;
 - 5.9. apstiprināt pašvaldības iestāžu tāmes vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā;
 - 5.10. sekot pašvaldības budžeta plāna rādītājiem Valsts kases pārskatu sistēmā;
 - 5.11. sniegt priekšlikumus projektu priekšfinansējuma un/vai līdzfinansējuma nodrošināšanai;
 - 5.12. savas kompetences ietvaros sagatavot un iesniegt izskatīšanai Domes lēmumu projektus;
 - 5.13. iesniegt dokumentus Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomē aizņēmumu saņemšanai vai galvojuma sniegšanai;
 - 5.14. organizēt aizdevumu līgumu noslēgšanu, veikt aizdevuma izmaksu pieprasījuma iesniegšanu;
 - 5.15. veikt saistību uzskaiti un sagatavot ilgtermiņa saistību plānu;
 - 5.16. konsultēt pašvaldības institūciju vadītājus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
 - 5.17. sagatavot informāciju par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai pašvaldības mājas lapā internetā, sniegt atbildes uz vēstulēm.
6. Departamenta Pašvaldību institūciju budžeta nodaļai ir šādi uzdevumi:
- 6.1. izvērtēt budžeta finansētu institūciju pieprasījumus pašvaldības budžeta projektam, sagatavot ieņēmumu un izdevumu tāmes iestāžu budžeta programmām un apakšprogrammām ekonomiskās klasifikācijas kodu griezumā;
 - 6.2. piedalīties budžeta darba grupas sēdē, kad tiek izskatīts iestādes budžeta projekts, veikt attiecīgus labojumus pēc darba grupas ieteikumiem;
 - 6.3. apstiprināt pašvaldības iestāžu tāmes vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā;
 - 6.4. saskaņot līgumus dokumentu vadības sistēmā Lietvaris, pārbaudot to atbilstību budžeta plānam;
 - 6.5. saskaņot saņemtos rēķinus dokumentu vadības sistēmā Lietvaris, norādot uzskaites dimensiju maksājuma veikšanai;
 - 6.6. analizēt finanšu resursu izlietojumu pašvaldības budžeta programmās, apakšprogrammās ekonomiskās klasifikācijas kodu griezumā;
 - 6.7. apkopot analītiskos datus un veikt pārskatu sagatavošanu Departamenta vadītāja uzdevumā;
 - 6.8. sekot izmaiņām iestādes amata vienību un amatalgu sarakstā;
 - 6.9. izvērtēt iestāžu priekšlikumus par apropriācijas pārdali un grozījumiem pa ekonomiskās klasifikācijas kodiem, sagatavot ieņēmumu un izdevumu tāmes grozījumus un Domes lēmuma projektu;
 - 6.10. sagatavot iestāžu maksas pakalpojumu cenrādi;
 - 6.11. konsultēt pašvaldības institūciju vadītājus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
 - 6.12. sagatavot atbildes uz vēstulēm.
7. Departamenta Izglītības un sporta institūciju budžeta nodaļai ir šādi uzdevumi:
- 7.1. izvērtēt budžeta finansētu institūciju pieprasījumus pašvaldības budžeta projektam, sagatavot ieņēmumu un izdevumu tāmes iestāžu budžeta programmām un apakšprogrammām ekonomiskās klasifikācijas kodu griezumā;
 - 7.2. piedalīties budžeta darba grupas sēdē, kad tiek izskatīts iestādes budžeta projekts, veikt attiecīgus labojumus pēc darba grupas ieteikumiem;
 - 7.3. veikt valsts budžeta mērķdotācijas sadali pašvaldības izglītības iestādēm;
 - 7.4. veikt pedagogu tarifikāciju pārbaudi un saskaņošanu;
 - 7.5. apstiprināt pašvaldības iestāžu tāmes vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā;
 - 7.6. saskaņot līgumus dokumentu vadības sistēmā Lietvaris, pārbaudot to atbilstību budžeta plānam;
 - 7.7. saskaņot saņemtos rēķinus dokumentu vadības sistēmā Lietvaris, norādot uzskaites dimensiju maksājuma veikšanai;

- 7.8. analizēt finanšu resursu izlietojumu pašvaldības budžeta programmās, apakšprogrammās ekonomiskās klasifikācijas kodu griezumā;
 - 7.9. apkopot analītiskos datus un veikt pārskatu sagatavošanu Departamenta vadītāja uzdevumā;
 - 7.10. sekot izmaiņām iestādes amata vienību un amatalgu sarakstā;
 - 7.11. izvērtēt iestāžu priekšlikumus par apropriācijas pārdali un grozījumiem pa ekonomiskās klasifikācijas kodiem, sagatavot ieņēmumu un izdevumu tāmes grozījumus;
 - 7.12. savas kompetences ietvaros sagatavot un iesniegt izskatīšanai Domes lēmumu projektus;
 - 7.13. sagatavot iestāžu maksas pakalpojumu cenrādi;
 - 7.14. konsultēt pašvaldības institūciju vadītājus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
 - 7.15. sagatavot atbildes uz vēstulēm.
8. Departamenta Norēķinu centram ir šādi uzdevumi:
- 8.1. reģistrēt Centrālās pārvaldes rēķinus dokumentu vadības sistēmā Lietvaris, veidot saskaņošanas plūsmu;
 - 8.2. sekot dokumentu saskaņošanas plūsmas virzībai.
 - 8.3. saskaņot saņemtos rēķinus dokumentu vadības sistēmā Lietvaris, norādot uzskaites dimensiju maksājuma veikšanai;
9. Departamentam ir šādas tiesības:
- 9.1. pieprasīt un saņemt no Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
 - 9.2. saņemt kontrolējošo struktūru slēdzienus par konstatētajiem trūkumiem pašvaldības iestādēs, kā arī pasākumu plānu trūkumu novēršanai;
 - 9.3. saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodisko literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt kursus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
 - 9.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
 - 9.5. pārstāvēt pašvaldību un paust pašvaldības viedokli citās institūcijās Departamenta kompetences ietvaros;
 - 9.6. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Departamenta struktūra un darba organizācija

10. Departamentu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
11. Departamenta vadītājs:
 - 11.1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu izpildi;
 - 11.2. nosaka Departamenta darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
 - 11.3. piedalās pašvaldības budžeta projekta izstrādē, vada metodisko darbu un konsultē pašvaldības iestādes finanšu plānošanas jautājumos;
 - 11.4. līdzdarbojas pašvaldības izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;
 - 11.5. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 11.6. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Departamenta struktūru un personālu, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 11.7. atbilstoši savai kompetencei sniedz atzinumus, ieteikumus un konsultācijas;
 - 11.8. izstrādā un iesniedz pašvaldības domei priekšlikumus par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;

- 11.9. piedalās pašvaldības domes sēdēs, komiteju sēdēs, kā arī komisijās un darba grupās;
 - 11.10. saskaņo Departamenta sagatavotos dokumentus;
 - 11.11. saskaņo pašvaldības domes normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to finansiālo ietekmi uz pašvaldības budžetu un atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;
 - 11.12. veic citus uzdevumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
12. Departamenta vadītājam ir pakļauts budžeta ekonomists, kuram ir šādi uzdevumi:
 - 12.1. veikt pašvaldībā nodarbināto uzskaiti, sekot amatu sarakstu izmaiņām, veikt analīzi pa iestādēm un profesiju grupām;
 - 12.2. uzskaitīt izdevumus par komunālajiem pakalpojumiem un veikt patēriņa analītisko uzskaiti pa nekustamā īpašuma objektiem;
 - 12.3. sekot pašvaldības budžeta ieņēmumu izpildei;
 - 12.4. veikt saņemto aizņēmumu uzskaiti;
 - 12.5. apkopot datus par pašvaldības atbalsta programmu izlietojumu (brīvprātīgās iniciatīvas);
 - 12.6. apkopot kopsavilkuma datus par sabiedriskā transporta pakalpojumu sniedzējiem piešķirto zaudējumu kompensāciju un braukšanas maksas atvieglojumiem;
 - 12.7. veikt citus uzdevumus atbilstoši Departamenta vadītāja norādījumiem.
 13. Departamenta vadītāja vietnieks pilda Departamenta vadītāja pienākumus vadītāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī vada Kopsavilkuma un budžeta vadības nodaļas darbu.
 14. Departamenta struktūrvienību vadītāji ir pakļauti Departamenta vadītājam.
 15. Departamenta struktūrvienības vadītājam ir šādi pienākumi:
 - 15.1. patstāvīgi izlemt struktūrvienības kompetencē esošos jautājumus;
 - 15.2. noteikt darbinieku pienākumu sadali, kontrolēt darba izpildes rezultātus, atbildēt par struktūrvienībai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 15.3. nodrošināt sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
 - 15.4. dot struktūrvienības darbiniekiem norādījumus struktūrvienības uzdevumu izpildē;
 - 15.5. iesniegt Departamenta vadītājam motivētus priekšlikumus par struktūrvienības struktūru un personālu, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
 16. Departamenta struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.
 17. Struktūrvienības vadītāji un darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, to saskaņojot ar Departamenta vadītāju, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
 18. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.



K.Rasis