

**DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321

e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**R Ī K O J U M S**

Daugavpilī

2024. gada 20. decembrī Nr.461

**Par Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas**

**reglamenta apstiprināšanu**

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 22. panta pirmās daļas 2. punktu, Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) domes 2023. gada 27. jūlija saistošo noteikumu Nr. 8 “Daugavpils valstspilsētas pašvaldības nolikums” 18.1. apakšpunktu, Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes nolikuma, kas apstiprināts ar pašvaldības domes 2022. gada 29. decembra lēmumu Nr. 894, 14. punktu,

1. Apstiprinātpašvaldības iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas reglamentu (pielikumā).
2. Rīkojums stājas spēkā 2025. gada 1. janvārī.

Pielikumā: Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas reglaments.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore S.Šņepste

APSTIPRINĀTS

Ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora

2024. gada 20. decembra rīkojumu Nr.461e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas reglaments**

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

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības – Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas (turpmāk - Nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Nodaļa 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.
4. Nodaļa ir pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
5. Nodaļai ir savas veidlapas (1. un 2. pielikums).
6. **Nodaļas kompetence**
7. Nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. nodrošināt pašvaldības kapitālsabiedrību darbības pārraudzību, veikt pašvaldības kapitālsabiedrību komercdarbības atbilstības izvērtēšanu normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
	2. izvērtēt pašvaldības kapitāla daļu atsavināšanas vai paturēšanas pašvaldības īpašumā nepieciešamību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem pašvaldības komercdarbības kritērijiem;
	3. izvērtēt pašvaldību kapitālsabiedrību iesniegto dokumentu tiesiskumu un lietderību, sagatavot kapitāla daļu turētāja pārstāvim lēmumu pieņemšanai nepieciešamo informāciju un piedalīties dalībnieku (akcionāru) sapulcēs;
	4. sagatavot pašvaldības kapitālsabiedrību veiktās komercdarbības operatīvos pārskatus un analītisko gada pārskatu;
	5. izvērtēt katrai pašvaldības kapitālsabiedrībai konkrēto sasniedzamo finanšu un nefinanšu mērķu izstrādi un to sasniegšanas pakāpi raksturojošus izmērāmus rezultatīvus rādītājus, nodrošināt šo rādītāju izpildes analīzi;
	6. izvērtēt no pašvaldības funkcijām izrietošo pārvaldes uzdevumu deleģēšanas (pilnvarošanas) nepieciešamību pašvaldības kapitālsabiedrībām un veikt pašvaldības kapitālsabiedrībām deleģēto (pilnvaroto) autonomo funkciju, un no tiem izrietošo pārvaldes uzdevumu, izpildes uzraudzību;
	7. izvērtēt pašvaldības plānoto finanšu un mantisko ieguldījumu pašvaldības kapitālsabiedrību pamatkapitālā mērķus, tiesiskumu un lietderīgumu, izstrādāt kontroles mehānismu pašvaldības ieguldījumu pamatkapitālā izlietošanai atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un noteiktajiem mērķiem;
	8. sagatavot priekšlikumus par pašvaldības kapitālsabiedrību minimālo dividendēs izmaksājamo peļņas daļu un iesniegt izskatīšanai pašvaldības domes sēdē, kontrolēt pašvaldības kapitālsabiedrību peļņas izlietošanu atbilstoši noteiktajiem mērķiem;
	9. izstrādāt metodiskos norādījumus par kapitālsabiedrību sniegto pakalpojumu cenu aprēķināšanas principiem un sekot šo norādījumu izpildei;
	10. izstrādāt vienotu kārtību pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļu un darbinieku atlīdzības noteikšanai un kontrolēt tās ievērošanu;
	11. izstrādāt kontroles procedūras pašvaldību kapitālsabiedrību finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanai;
	12. veikt pašvaldību kapitālsabiedrību iepirkumu plānos iekļauto iepirkumu uzraudzību, to atbilstību kapitālsabiedrību apstiprinātajiem plānošanas dokumentiem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
	13. izvērtēt sabiedriskā transporta pakalpojumu prognozētos zaudējumus un sabiedriskā transporta pakalpojuma tarifu, ar sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu saistītos faktiskos zaudējumus un izdevumus;
	14. iesniegt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos pārskatus un atzinumus par sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu;
	15. sagatavot apliecinājumus par sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu sabiedriskā transporta maršrutā (reisā);
	16. sagatavot atbildes uz privātpersonu, valsts iestāžu, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību iesniegumiem nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
	17. nodrošināt struktūrvienības dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
	18. pieņemt un konsultēt apmeklētājus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
	19. izvērtēt atpūtas laika piešķiršanas pamatotību pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļiem un sniegt par to viedokli pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvim;
	20. veikt ikgadējo pašvaldības kapitālsabiedrību valdes locekļu darbības rezultātu izvērtēšanu;
	21. sagatavot izvērtējumu par pašvaldības kapitālsabiedrību valdes/padomes locekļu noslodzi un iesniegt to pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvim;
	22. veikt citus uzdevumus saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem un vadības rīkojumiem.
8. Nodaļai ir šādas tiesības:
	1. pieprasīt un saņemt no Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem, amatpersonām, pašvaldības padotībā esošām iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, citām valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos no citām personām Nodaļas uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;
	2. saņemt nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Nodaļas uzdevumu izpildei;
	3. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par tiesību aktu pilnveidošanu pašvaldības kompetences jomā;
	4. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
	5. pārstāvēt pašvaldību un paust pašvaldības viedokli citās institūcijās Nodaļas kompetences ietvaros;
	6. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
9. **Nodaļas struktūra un darba organizācija**
10. Nodaļu darbu vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
11. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka šis reglaments, Darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
12. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Nodaļas darbinieks.
13. Nodaļas vadītājs:
	1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
	2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
	3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
	4. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
	5. atbilstoši savai kompetencei sniedz atzinumus, ieteikumus un konsultācijas;
	6. izstrādā un iesniedz pašvaldības domei priekšlikumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
	7. piedalās pašvaldības domes sēdēs, komiteju sēdēs, kā arī komisijās un darba grupās;
	8. pārstāv pašvaldības intereses valsts un citu pašvaldību iestādēs, attiecībās ar amatpersonām, ekspertiem, kā arī juridiskām un fiziskām personām Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
	9. pieņem un konsultē apmeklētājus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
	10. saskaņo Nodaļas sagatavotos dokumentus;
	11. veic citus uzdevumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
14. Nodaļas darbinieki, pildot amata pienākumus, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
15. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore S.Šņepste

**1. pielikums**

Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes

Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas reglamentam

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas veidlapa (papīra formā)**



DAUGAVPILS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE

KAPITĀLSABIEDRĪBU PĀRRAUDZĪBAS NODAĻA

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404322, 65404392, 65404391, 65422309

e-pasts: info@daugavpils.lv [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv)

## Daugavpilī

20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dokumenta teksts).

**2. pielikums**

Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes

Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas reglamentam

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas veidlapa (elektroniskais dokuments)**



DAUGAVPILS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE

KAPITĀLSABIEDRĪBU PĀRRAUDZĪBAS NODAĻA

K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404322, 65404392, 65404391, 65422309

e-pasts: info@daugavpils.lv [www.daugavpils.lv](http://www.daugavpils.lv)

## Daugavpilī

20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dokumenta teksts)

*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu*.