APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 2.janvāra rīkojumu Nr.11e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Finanšu departamenta 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 - Finanšu departamenta (turpmāk- Departaments) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Departamentam ir šādas struktūrvienības:
   1. Budžeta nodaļa;
   2. Pašvaldības norēķinu centrs.
4. 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.
5. **Departamenta kompetence**
6. Departamentam ir šādas funkcijas:
   1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
   2. izvērtēt pamatbudžeta pieprasījumus pašvaldības budžeta projektam un budžeta grozījumiem;
   3. veikt pašvaldības budžeta (un tā grozījumu) projektu sagatavošanu, pašvaldības finanšu resursu izlietojuma uzraudzību un analītisko datu sagatavošanu;
   4. analizēt pieejamo resursu apjomus, plānojot jaunas programmas vai pasākumus, apsverot visus alternatīvos variantus un iespējas pārskatīt jau esošās programmas;
   5. nodrošināt pašvaldības budžeta kontu atvēršanu kredītiestādēs, veikt budžeta līdzekļu izlietojuma kontroli, tai skaitā Valsts kases kontos atbilstoši budžeta izdevumu klasifikācijas kodiem;
   6. veikt finanšu resursu sadali atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajām apropriācijām;
   7. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto dokumentu sagatavošanu aizņēmumu saņemšanai vai galvojumu sniegšanai, kontrolēt aizņēmumu un galvojumu saistību izpildi;
   8. sekot pašvaldības budžeta izpildei un iestāžu apstiprināto tāmju izpildei.
7. Departamenta Budžeta nodaļai ir šādi uzdevumi:
   1. sagatavot pašvaldības budžeta ieņēmumu prognozi saimnieciskajam gadam;
   2. analizēt un izvērtēt iesniegtos pašvaldības budžeta iestāžu, pašvaldības dibinātu kapitālsabiedrību, biedrību un nodibinājumu finanšu pieprasījumus pašvaldības budžeta projektam, nepieciešamības gadījumā pieprasīt papildus informāciju, novērtēt izdevumu lietderību un to atbilstību pašvaldībā noteiktajām prioritātēm;
   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);
   4. nodrošināt piekļuvi datu ievadīšanai vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā un sagatavot uzskaites dimensijas iestāžu finanšu resursu uzskaitei;
   5. veikt finanšu resursu piešķiršanu izdevumu veikšanai, kas noteikti apropriācijas kārtībā saskaņā ar gadskārtējo pašvaldības budžetu;
   6. analizēt un izvērtēt finanšu resursu izlietojumu pašvaldības budžeta programmās, apakšprogrammās un ekonomiskās klasifikācijas kodu griezumā, izvērtēt iestāžu priekšlikumus par apropriācijas pārdali un grozījumiem pa ekonomiskās klasifikācijas kodiem;
   7. sagatavot pašvaldības budžeta izpildes, naudas plūsmas prognozes;
   8. sniegt priekšlikumus par grozījumiem pašvaldības budžetā, ja ir pieņemti Valsts budžeta grozījumi, notikušas izmaiņas normatīvajos aktos, kas skar pašvaldības budžetu, vai tiek prognozēta budžeta ieņēmumu neizpilde vai pārpilde;
   9. uzskaitīt budžeta izpildes procesā izdarītos grozījumus un apstiprināt pašvaldības iestāžu tāmes vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā;
   10. uzraudzīt un kontrolēt atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam iestāžu plāna datu atspoguļošanu Valsts kases pārskatu sistēmā;
   11. pārbaudīt iesniegtos iestāžu atlīdzības fonda aprēķinus pašvaldības budžeta projektam, analizēt štatu saraksta izmaiņas salīdzinot ar iepriekšējo pārskata gadu;
   12. izvērtēt informāciju par Eiropas Savienības un starptautiskās palīdzības fondu naudas plūsmu, pašvaldības līdzfinansējuma vai priekšfinansējuma nepieciešamību un sniegt priekšlikumus par resursiem projekta priekšfinansējuma un līdzfinansējuma nodrošināšanai;
   13. izmantojot Valsts kases nodrošinātos e-pakalpojumus, ar e-pakalpojuma eAizņēmumi starpniecību, iesniegt dokumentus pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomē aizņēmumu saņemšanai vai galvojuma sniegšanai;
   14. organizēt aizdevumu līgumu noslēgšanu ar Valsts kasi, veikt izmaksas pieprasījuma iesniegšanu Valsts kases e-pakalpojumos, veikt aizņēmumu procentu prognozes aprēķinus un saistību uzskaiti, sagatavot ilgtermiņa saistību plānu;
   15. sagatavot informāciju par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai pašvaldības mājas lapā internetā un citiem informācija pieprasītājiem, sniegt atbildes uz vēstulēm.
8. Departamenta Pašvaldības norēķinu centram ir šādi uzdevumi:
   1. atvērt pašvaldības budžeta izpildes kontus kredītiestādēs un rīkoties ar kontiem, pamatojoties uz iestāžu iesniegtajiem maksājumu uzdevumiem;
   2. veikt pašvaldības budžeta uzskaites kontu (subkontu) atvēršanu un slēgšanu Pašvaldības norēķinu centrā;
   3. veikt pašvaldības budžeta ienākošo maksājumu reģistrāciju datu bāzē;
   4. veikt pašvaldības iestāžu iesniegto maksājumu pamatojošo dokumentu un skaidras naudas izmaksas čeku pārbaudi un to atbilstību ekonomiskās klasifikācijas kodiem, ievadīt atzīmi par maksājuma pārbaudi finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā;
   5. katru dienu pēc pašvaldības institūciju budžeta uzskaites kontos veiktajām operācijām, aprēķināt kontu atlikumus, uzskaitīt līdzekļu kustību, izsniegt kontu izrakstus;
   6. pēc pieprasījuma sagatavot un sniegt informāciju par pašvaldības budžeta uzskaites kontu stāvokli.
9. Departamentam ir šādas tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt no Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas;
   2. pieprasīt un saņemt pašvaldības iestāžu finanšu pārskatus, finanšu atskaites, gada pārskatus un citu ar budžeta izpildes gaitu saistīto informāciju;
   3. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm dokumentus finanšu resursu uzskaitei un izlietojuma kontrolei, nepieciešamo uzskaites kontu atvēršanai Pašvaldības Norēķinu centrā;
   4. ziņot pašvaldības izpilddirektoram par konstatētajiem finanšu vadības pārkāpumiem pašvaldības iestādēs;
   5. saņemt kontrolējošo struktūru slēdzienus par konstatētajiem trūkumiem pašvaldības iestādēs, kā arī pasākumu plānu trūkumu novēršanai;
   6. saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodiskos literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt kursus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
   7. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par Centrālās pārvaldes struktūrvienību darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
   8. pārstāvēt pašvaldību un paust pašvaldības viedokli citās institūcijās Departamenta kompetences ietvaros;
   9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
10. **Departamenta struktūra un darba organizācija**
11. Departamentu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
12. Departamenta vadītājs:
    1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu izpildi;
    2. nosaka Departamenta darbinieku pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
    3. piedalās pašvaldības budžeta projekta izstrādē, vada metodisko darbu un konsultē pašvaldības iestādes finanšu plānošanas jautājumos;
    4. līdzdarbojas pašvaldības izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;
    5. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus, veicina viņu profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
    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;
    7. atbilstoši savai kompetencei sniedz atzinumus, ieteikumus un konsultācijas;
    8. izstrādā un iesniedz pašvaldības domei priekšlikumus par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
    9. piedalās pašvaldības domes sēdēs, komiteju sēdēs, kā arī komisijās un darba grupās;
    10. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm un kapitālsabiedrībām, institūcijām, amatpersonām, ekspertiem, kā arī juridiskām un fiziskām personām Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
    11. saskaņo Departamenta sagatavotos dokumentus;
    12. saskaņo pašvaldības domes normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to finansiālo ietekmi uz pašvaldības budžetu un atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;
    13. veic citus uzdevumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
13. Departamenta vadītāja vietnieks pilda Departamenta vadītāja pienākumus vadītāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus Departamenta darbības nodrošināšanai.
14. Departamenta struktūrvienību vadītāji ir pakļauti Departamenta vadītājam.
15. Departamenta struktūrvienības vadītājam ir šādi pienākumi:
    1. patstāvīgi izlemt struktūrvienības kompetencē esošos jautājumus;
    2. noteikt darbinieku pienākumu sadali, kontrolēt darba izpildes rezultātus, atbildēt par struktūrvienībai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
    3. nodrošināt sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
    4. dot struktūrvienības darbiniekiem norādījumus struktūrvienības uzdevumu izpildē;
    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 vadītājs 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