



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**Nolikums Nr.32**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2012.gada 27.decembra  
lēmumu Nr.594  
(protokols Nr.26 17.§)

*Grozījumi ar:*

28.12.2015. lēmumu Nr.573  
(stājas spēkā 01.01.2016.)  
12.03.2020. lēmumu Nr.126,  
15.07.2021. lēmumu Nr.430

DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS  
FINANŠU NODAĻAS  
NOLIKUMS

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

**1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Finanšu nodaļas kompetenci.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

1.2. Domes Finanšu nodaļa (turpmāk - Nodaļa) ir Pašvaldības struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Nolikumu.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

1.3. Nodaļa ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

1.4. Nodaļu veido divas struktūrvienības – Budžeta daļa un Pašvaldības norēķinu centrs.  
*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573), (grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

1.5. *(svītrots ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

**2. NODAĻAS GALVENIE PIENĀKUMI**

2.1. Nodaļai ir šādi pienākumi:

2.1.1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;

2.1.2. izvērtēt pamatbudžeta pieprasījumus pašvaldības budžeta projektam un budžeta grozījumiem;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

2.1.3. veikt pašvaldības budžeta (un tā grozījumu) projektu sagatavošanu, pašvaldības finanšu resursu izlietojuma uzraudzību un analītisko datu sagatavošanu;

2.1.4. analizēt pieejamo resursu apjomus, plānojot jaunas programmas vai pasākumus, apsverot visus alternatīvos variantus un iespējas pārskatīt jau esošās programmas;

2.1.5. nodrošināt pašvaldības budžeta kontu atvēršanu kredītiestādēs, veikt budžeta līdzekļu izlietojuma kontroli, tai skaitā Valsts kases kontos atbilstoši budžeta izdevumu klasifikācijas kodiem;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

2.1.6. veikt finanšu resursu sadali atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajām apropriācijām;

2.1.7. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto dokumentu sagatavošanu aizņēmumu saņemšanai vai galvojumu sniegšanai, kontrolēt aizņēmumu un galvojumu saistību izpildi;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

2.1.8. sekot pašvaldības budžeta izpildei un iestāžu apstiprināto tāmju izpildei;

2.1.9. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573);*

2.1.10. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573).*

### **3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN GALVENIE UZDEVUMI**

3.1. Nodaļas organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo Nolikumu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.2. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.3. *(svītrots ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.4. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Nodaļas vadītāju.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.5. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573).*

3.6. Nodaļas vadītājs un darbinieki veic amata pienākumus saskaņā ar Daugavpils domes (turpmāk-Dome) ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, šo Nolikumu un amata aprakstu.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.7. Nodaļas vadītājs:

3.7.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Nodaļas darbu Pašvaldības izpilddirektoram;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.7.2. nosaka Nodaļas vadītāja vietniekam un Nodaļas struktūrvienību vadītājiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.7.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata (darba) aprakstus;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.7.4. piedalās pašvaldības budžeta projekta izstrādē, vada metodisko darbu un konsultē pašvaldības iestādes finanšu plānošanas jautājumos;

3.7.5. saskaņo Domes normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to finansiālo ietekmi uz pašvaldības budžetu un atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;

3.7.6. līdzdarbojas Pašvaldības izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.7.7. pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.7.8. piedalās personīgi vai norīko Nodaļas darbinieku, kurš piedalās Domes sēdēs, ziņo lēmuma projektu Domes sēdēs, pastāvīgajās Domes deputātu komitejās;

3.7.9. pieņem fiziskas un juridiskas personas, konsultē Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

3.7.10. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi.

3.8. Nodaļas vadītāja vietnieks:

3.8.1. pilda Nodaļas vadītāja pienākumus Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā;

3.8.2. vada Budžeta daļas darbu;

3.8.3. pieņem fiziskas un juridiskas personas, konsultē Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos, nodrošina savlaicīgu iesniegumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu;

3.8.4. savas kompetences ietvaros pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.8.5. pilda citus Nodaļas kompetencē esošos uzdevumus.

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.9. Nodaļas referents:

3.9.1. organizē un vada dokumentu pārvaldības procesu Nodaļā, nodrošina informācijas un dokumentu apriti;

3.9.2. pieņem dokumentus izskatīšanai Finanšu komitejā, pārbauda iesniegto dokumentu noformēšanas prasības un saskaņojumus, veic Finanšu komitejas sēžu protokolēšanu.

3.10. Budžeta daļas galvenie uzdevumi:

3.10.1. sagatavot pašvaldības budžeta ieņēmumu prognozi saimnieciskajam gadam;

3.10.2. 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;

3.10.3. veikt pašvaldības ieņēmumu un izdevumu kopsavilkuma sastādīšanu pa iestādēm, programmām un apakšprogrammām, sagatavot saistošo noteikumu projektu par Daugavpils pilsētas pašvaldības budžetu saimnieciskajam gadam (un tā grozījumus);

3.10.4. nodrošināt piekļuvi datu ievadīšanai vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā un sagatavot uzskaites dimensijas iestāžu finanšu resursu uzskaiti;

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.10.5. veikt finanšu resursu piešķiršanu izdevumu veikšanai, kas noteikti apropriācijas kārtībā saskaņā ar gadskārtējo pašvaldības budžetu;

3.10.6. 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;

3.10.7. sagatavot pašvaldības budžeta izpildes, naudas plūsmas prognozes;

3.10.8. 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;

3.10.9. uzskaitīt budžeta izpildes procesā izdarītos grozījumus un apstiprināt iestāžu tāmes vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā;

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.10.10.uzraudzīt un kontrolēt atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam iestāžu plāna datu atspoguļošanu Valsts kases pārskatu sistēmā;

3.10.11. pārbaudīt iesniegtos iestāžu atlīdzības fonda aprēķinus pašvaldības budžeta projektam, analizēt štatu saraksta izmaiņas salīdzinot ar iepriekšējo pārskata gadu;

3.10.12. 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;

3.10.13. 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;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

3.10.14. 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;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

3.10.15. sagatavot informāciju par Budžeta daļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai Pašvaldības mājas lapā internetā un citiem informācija pieprasītājiem, sniegt atbildes uz vēstulēm.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.11. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.12. Pašvaldības norēķinu centra galvenie uzdevumi:

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.12.1. atvērt pašvaldības budžeta izpildes kontus kredītiestādēs un rīkoties ar kontiem, pamatojoties uz iestāžu iesniegtajiem maksājumu uzdevumiem;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

3.12.2. veikt pašvaldības budžeta uzskaites kontu (subkontu) atvēršanu un slēgšanu Pašvaldības norēķinu centrā;

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

3.12.3. veikt pašvaldības budžeta ienākošo maksājumu reģistrāciju datu bāzē;

3.12.4. veikt 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;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

3.12.5. katru dienu, pēc pašvaldības institūciju budžeta uzskaites kontos veiktajām operācijām, aprēķināt kontu atlikumus, uzskaitīt līdzekļu kustību, izsniegt kontu izrakstus;

3.12.6. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.12.7. pēc pieprasījuma sagatavot un sniegt informāciju par pašvaldības budžeta uzskaites kontu stāvokli.

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

#### **4. NODAĻAS TIESĪBAS**

4.1. Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

4.2. Pieprasīt un saņemt pašvaldības iestāžu finanšu pārskatus, finanšu atskaites, gada pārskatus un citu ar budžeta izpildes gaitu saistīto informāciju.

4.3. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm dokumentus finanšu resursu uzskaitē un izlietojuma kontrolei, nepieciešamo uzskaites kontu atvēršanai Pašvaldības Norēķinu centrā.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

4.4. Ziņot Pašvaldības izpilddirektoram par konstatētajiem finanšu vadības pārkāpumiem pašvaldības iestādēs.

*(grozīts ar 15.07.2021. lēmumu Nr.430)*

4.5. Saņemt kontrolējošo struktūru slēdzienus par konstatētajiem trūkumiem pašvaldības iestādēs, kā arī pasākumu plānu trūkumu novēršanai.

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

4.6. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodiskos literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt kursus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.

## **5. NODAĻAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS**

5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs, kurš atbild par Nodaļas izdoto administratīvo aktu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

5.2. Nodaļas administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Nodaļas augstākajai amatpersonai ir tiesības dot rīkojumu zemākajai amatpersonai, kā arī atcelt zemākās amatpersonas lēmumus.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja *(personiskais paraksts)*

Ž.Kulakova



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**Nolikums Nr.32**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2012.gada 27.decembra  
lēmumu Nr.594  
(protokols Nr.26 17.§)

*Grozījumi ar:*  
28.12.2015. lēmumu Nr.573  
(stājas spēkā 01.01.2016.)  
12.03.2020. lēmumu Nr.126

**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMES  
FINANŠU NODAĻAS  
NOLIKUMS**

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

**1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

- 1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) Finanšu nodaļas kompetenci.
- 1.2. Domes Finanšu nodaļa (turpmāk - Nodaļa) ir Domes struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Nolikumu.
- 1.3. Nodaļa ir tieši pakļauta Domes priekšsēdētājam.
- 1.4. Nodaļu veido divas struktūrvienības – Budžeta daļa un Domes norēķinu centrs.  
(*grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573*)
- 1.5. Nodaļai ir sava veidlapa un zīmogs ar nodaļas nosaukumu.

**2. NODAĻAS GALVENIE PIENĀKUMI**

- 2.1. Nodaļai ir šādi pienākumi:
  - 2.1.1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
  - 2.1.2. izvērtēt pamatbudžeta pieprasījumus pašvaldības budžeta projektam un budžeta grozījumiem;  
(*grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126*)
  - 2.1.3. veikt pašvaldības budžeta (un tā grozījumu) projektu sagatavošanu, pašvaldības finanšu resursu izlietojuma uzraudzību un analītisko datu sagatavošanu;
  - 2.1.4. analizēt pieejamo resursu apjomus, plānojot jaunas programmas vai pasākumus, apsverot visus alternatīvos variantus un iespējas pārskatīt jau esošās programmas;

2.1.5. nodrošināt pašvaldības budžeta kontu atvēršanu kredītiestādēs, veikt budžeta līdzekļu izlietojuma kontroli, tai skaitā Valsts kases kontos atbilstoši budžeta izdevumu klasifikācijas kodiem;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

2.1.6. veikt finanšu resuršu sadali atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajām apropriācijām;

2.1.7. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto dokumentu sagatavošanu aizņēmumu saņemšanai vai galvojumu sniegšanai, kontrolēt aizņēmumu un galvojumu saistību izpildi;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

2.1.8. sekot pašvaldības budžeta izpildei un iestāžu apstiprināto tāmju izpildei;

2.1.9. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573);*

2.1.10. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573).*

### **3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN GALVENIE UZDEVUMI**

3.1. Nodaļas organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo Nolikumu apstiprina Domes priekšsēdētājs pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma.

3.2. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.

3.3. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Domes priekšsēdētājam.

3.4. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Nodaļas vadītāju.

3.5. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573).*

3.6. Nodaļas vadītājs un darbinieki veic amata pienākumus saskaņā ar Domes ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, šo Nolikumu un amata aprakstu.

3.7. Nodaļas vadītājs:

3.7.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Nodaļas darbu Domes priekšsēdētājam;

3.7.2. nosaka Nodaļas vadītāja vietniekam un Nodaļas struktūrvienību vadītājiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.7.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata (darba) aprakstus;

3.7.4. piedalās pašvaldības budžeta projekta izstrādē, vada metodisko darbu un konsultē pašvaldības iestādes finanšu plānošanas jautājumos;

3.7.5. saskaņo Domes normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to finansiālo ietekmi uz pašvaldības budžetu un atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;

3.7.6. līdzdarbojas Domes izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;

3.7.7. pārstāv Domes attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

3.7.8. piedalās personīgi vai norīko Nodaļas darbinieku, kurš piedalās Domes sēdēs, ziņo lēmuma projektu Domes sēdēs, pastāvīgajās Domes deputātu komitejās;

3.7.9. pieņem fiziskas un juridiskas personas, konsultē Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

3.7.10. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi.

3.8. Nodaļas vadītāja vietnieks:

3.8.1. pilda Nodaļas vadītāja pienākumus Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā;

3.8.2. vada Budžeta daļas darbu;

3.8.3. pieņem fiziskas un juridiskas personas, konsultē Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos, nodrošina savlaicīgu iesniegumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu;

3.8.4. savas kompetences ietvaros pārstāv Doma attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām;

3.8.5. pilda citus Nodaļas kompetencē esošos uzdevumus.

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.9. Nodaļas referents:

3.9.1. organizē un vada dokumentu pārvaldības procesu Nodaļā, nodrošina informācijas un dokumentu apriti;

3.9.2. pieņem dokumentus izskatīšanai Finanšu komitejā, pārbauda iesniegto dokumentu noformēšanas prasības un saskaņojumus, veic Finanšu komitejas sēžu protokolēšanu.

3.10. Budžeta daļas galvenie uzdevumi:

3.10.1. sagatavot pašvaldības budžeta ieņēmumu prognozi saimnieciskajam gadam;

3.10.2. 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;

3.10.3. veikt pašvaldības ieņēmumu un izdevumu kopsavilkuma sastādīšanu pa iestādēm, programmām un apakšprogrammām, sagatavot saistošo noteikumu projektu par Daugavpils pilsētas pašvaldības budžetu saimnieciskajam gadam (un tā grozījumus);

3.10.4. nodrošināt piekļuvi datu ievadīšanai vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā un sagatavot uzskaites dimensijas iestāžu finanšu resursu uzskaiti;

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.10.5. veikt finanšu resursu piešķiršanu izdevumu veikšanai, kas noteikti apropriācijas kārtībā saskaņā ar gadskārtējo pašvaldības budžetu;

3.10.6. 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;

3.10.7. sagatavot pašvaldības budžeta izpildes, naudas plūsmas prognozes;

3.10.8. 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;

3.10.9. uzskaitīt budžeta izpildes procesā izdarītos grozījumus un apstiprināt iestāžu tāmes vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā;

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.10.10. uzraudzīt un kontrolēt atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam iestāžu plāna datu atspoguļošanu Valsts kases pārskatu sistēmā;

3.10.11. pārbaudīt iesniegtos iestāžu atlīdzības fonda aprēķinus pašvaldības budžeta projektam, analizēt štatu saraksta izmaiņas salīdzinot ar iepriekšējo pārskata gadu;

3.10.12. 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;

3.10.13. 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;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

3.10.14. 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;



*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

3.10.15. sagatavot informāciju par Budžeta daļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai Domes mājas lapā internetā un citiem informācija pieprasītājiem, sniegt atbildes uz vēstulēm.

3.11. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.12. Domes norēķinu centra galvenie uzdevumi:

3.12.1. atvērt pašvaldības budžeta izpildes kontus kredītiestādēs un rīkoties ar kontiem, pamatojoties uz iestāžu iesniegtajiem maksājumu uzdevumiem;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

3.12.2. veikt pašvaldības budžeta uzskaites kontu (subkontu) atvēršanu un slēgšanu Domes norēķinu centrā;

3.12.3. veikt pašvaldības budžeta ienākošo maksājumu reģistrāciju datu bāzē;

3.12.4. veikt 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;

*(grozīts ar 12.03.2020. lēmumu Nr.126)*

3.12.5. katru dienu, pēc pašvaldības institūciju budžeta uzskaites kontos veiktajām operācijām, aprēķināt kontu atlikumus, uzskaitīt līdzekļu kustību, izsniegt kontu izrakstus;

3.12.6. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.12.7. pēc pieprasījuma sagatavot un sniegt informāciju par pašvaldības budžeta uzskaites kontu stāvokli.

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

#### **4. NODAĻAS TIESĪBAS**

4.1. Pieprasīt un saņemt no Domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas.

4.2. Pieprasīt un saņemt pašvaldības iestāžu finanšu pārskatus, finanšu atskaites, gada pārskatus un citu ar budžeta izpildes gaitu saistīto informāciju.

4.3. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm dokumentus finanšu resursu uzskaitē un izlietojuma kontrolei, nepieciešamo uzskaites kontu atvēršanai Domes Norēķinu centrā.

4.4. Ziņot Domes priekšsēdētājam par konstatētajiem finanšu vadības pārkāpumiem pašvaldības iestādēs.

4.5. Saņemt kontrolējošo struktūru slēdzienus par konstatētajiem trūkumiem pašvaldības iestādēs, kā arī pasākumu plānu trūkumu novēršanai.

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

4.6. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodiskos literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt kursus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.

#### **5. NODAĻAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS**

5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs, kurš atbild par Nodaļas izdoto administratīvo aktu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

5.2. Nodaļas administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Nodaļas augstākajai amatpersonai ir tiesības dot rīkojumu zemākajai amatpersonai, kā arī atcelt zemākās amatpersonas lēmumus.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja *(personiskais paraksts)*

Ž.Kulakova



LATVIJAS REPUBLIKAS  
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

---

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**Nolikums Nr.32**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2012.gada 27.decembra  
lēmumu Nr.594  
(protokols Nr.26 17.§)

*Grozījumi ar:*  
28.12.2015. lēmumu Nr.573  
(stājas spēkā 01.01.2016.)

**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOMES  
FINANŠU NODAĻAS  
NOLIKUMS**

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

**1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

- 1.1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) Finanšu nodaļas kompetenci.
- 1.2. Domes Finanšu nodaļa (turpmāk - Nodaļa) ir Domes struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Nolikumu.
- 1.3. Nodaļa ir tieši pakļauta Domes priekšsēdētājam.
- 1.4. Nodaļu veido divas struktūrvienības – Budžeta daļa un Domes norēķinu centrs.  
(*grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573*)
- 1.5. Nodaļai ir sava veidlapa un zīmogs ar nodaļas nosaukumu.

**2. NODAĻAS GALVENIE PIENĀKUMI**

- 2.1. Nodaļai ir šādi pienākumi:
  - 2.1.1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
  - 2.1.2. izvērtēt pamatbudžeta un speciālā budžeta pieprasījumus pašvaldības budžeta projektam;
  - 2.1.3. veikt pašvaldības budžeta (un tā grozījumu) projektu sagatavošanu, pašvaldības finanšu resursu izlietojuma uzraudzību un analītisko datu sagatavošanu;

- 2.1.4. analizēt pieejamo resursu apjomus, plānojot jaunas programmas vai pasākumus, apsverot visus alternatīvos variantus un iespējas pārskatīt jau esošās programmas;
- 2.1.5. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo kontu atvēršanu;
- 2.1.6. veikt finanšu resursu sadali atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajām apropriācijām;
- 2.1.7. kontrolēt pašvaldības aizņēmumu un sniegto galvojumu saistību izpildi;
- 2.1.8. sekot pašvaldības budžeta izpildei un iestāžu apstiprināto tāmju izpildei;
- 2.1.9. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573);*
- 2.1.10. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573).*

### **3. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN GALVENIE UZDEVUMI**

- 3.1. Nodaļas organizatorisko struktūru un štatu sarakstu saskaņā ar šo Nolikumu apstiprina Domes priekšsēdētājs pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma.
- 3.2. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.
- 3.3. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Domes priekšsēdētājam.
- 3.4. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Nodaļas vadītāju.
- 3.5. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573).*
- 3.6. Nodaļas vadītājs un darbinieki veic amata pienākumus saskaņā ar Domes ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, šo Nolikumu un amata aprakstu.
- 3.7. Nodaļas vadītājs:
  - 3.7.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Nodaļas darbu Domes priekšsēdētājam;
  - 3.7.2. nosaka Nodaļas vadītāja vietniekam un Nodaļas struktūrvienību vadītājiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;  
*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*
  - 3.7.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata (darba) aprakstus;
  - 3.7.4. piedalās pašvaldības budžeta projekta izstrādē, vada metodisko darbu un konsultē pašvaldības iestādes finanšu plānošanas jautājumos;
  - 3.7.5. saskaņo Domes normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to finansiālo ietekmi uz pašvaldības budžetu un atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;
  - 3.7.6. līdzdarbojas Domes izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;
  - 3.7.7. pārstāv Domi attiecībā ar valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 3.7.8. piedalās personīgi vai norīko Nodaļas darbinieku, kurš piedalās Domes sēdēs, ziņo lēmuma projektu Domes sēdēs, pastāvīgajās Domes deputātu komitejās;
  - 3.7.9. pieņem fiziskas un juridiskas personas, konsultē Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 3.7.10. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi.
- 3.8. Nodaļas vadītāja vietnieks:
  - 3.8.1. pilda Nodaļas vadītāja pienākumus Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā;
  - 3.8.2. vada Budžeta daļas darbu;

3.8.3. pieņem fiziskas un juridiskas personas, konsultē Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos, nodrošina savlaicīgu iesniegumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu;

3.8.4. savas kompetences ietvaros pārstāv Doma attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām;

3.8.5. pilda citus Nodaļas kompetencē esošos uzdevumus.

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.9. Nodaļas referents:

3.9.1. organizē un vada dokumentu pārvaldības procesu Nodaļā, nodrošina informācijas un dokumentu apriti;

3.9.2. pieņem dokumentus izskatīšanai Finanšu komitejā, pārbauda iesniegto dokumentu noformēšanas prasības un saskaņojumus, veic Finanšu komitejas sēžu protokolēšanu.

3.10. Budžeta daļas galvenie uzdevumi:

3.10.1. sagatavot pašvaldības budžeta ieņēmumu prognozi saimnieciskajam gadam;

3.10.2. 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;

3.10.3. veikt pašvaldības ieņēmumu un izdevumu kopsavilkuma sastādīšanu pa iestādēm, programmām un apakšprogrammām, sagatavot saistošo noteikumu projektu par Daugavpils pilsētas pašvaldības budžetu saimnieciskajam gadam (un tā grozījumus);

3.10.4. nodrošināt piekļuvi datu ievadīšanai vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā un sagatavot uzskaites dimensijas iestāžu finanšu resursu uzskaiti;

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.10.5. veikt finanšu resursu piešķiršanu izdevumu veikšanai, kas noteikti apropriācijas kārtībā saskaņā ar gadskārtējo pašvaldības budžetu;

3.10.6. 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;

3.10.7. sagatavot pašvaldības budžeta izpildes, naudas plūsmas prognozes;

3.10.8. 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;

3.10.9. uzskaitīt budžeta izpildes procesā izdarītos grozījumus un apstiprināt iestāžu tāmes vienotajā finanšu resursu vadības un budžeta plānošanas sistēmā;

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.10.10. uzraudzīt un kontrolēt atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam iestāžu plāna datu atspoguļošanu Valsts kases pārskatu sistēmā;

3.10.11. pārbaudīt iesniegtos iestāžu atlīdzības fonda aprēķinus pašvaldības budžeta projektam, analizēt štatu saraksta izmaiņas salīdzinot ar iepriekšējo pārskata gadu;

3.10.12. 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;

3.10.13. organizēt normatīvajos aktos noteikto dokumentu sagatavošanu iesniegšanai Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomei aizņēmumu saņemšanai vai galvojumu sniegšanai saskaņā ar domes pieņemtajiem lēmumiem;

3.10.14. regulāri aktualizēt un apkopot informāciju par pašvaldības aizņēmumiem, galvojumiem un citām saistībām, kā arī par pašvaldības iestāžu aizņēmumiem un saistībām, kas nepieciešama budžeta plānošanas procesam;

3.10.15. sagatavot informāciju par Budžeta daļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai Domes mājas lapā internetā un citiem informācija pieprasītājiem, sniegt atbildes uz vēstulēm.

3.11. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.12. Domes norēķinu centra galvenie uzdevumi:

3.12.1. atvērt kontus pašvaldības budžeta izpildei un rīkot pašvaldības budžeta līdzekļu kontus kredītiestādēs;

3.12.2. veikt pašvaldības budžeta uzskaites kontu (subkontu) atvēršanu un slēgšanu Domes norēķinu centrā;

3.12.3. veikt pašvaldības budžeta ienākošo maksājumu reģistrāciju datu bāzē;

3.12.4. pieņemt, pārbaudīt un apstrādāt pašvaldības institūciju maksājumu uzdevumus, skaidrās naudas izmaksu čekus un ar kredītiestādes starpniecību tos izpildīt atbilstoši apstiprinātā budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmēm, pielikumiem u.c. naudas līdzekļu izlietojuma programmām;

3.12.5. katru dienu, pēc pašvaldības institūciju budžeta uzskaites kontos veiktajām operācijām, aprēķināt kontu atlikumus, uzskaitīt līdzekļu kustību, izsniegt kontu izrakstus;

3.12.6. *(svītrots ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

3.12.7. pēc pieprasījuma sagatavot un sniegt informāciju par pašvaldības budžeta uzskaites kontu stāvokli.

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

#### **4. NODAĻAS TIESĪBAS**

4.1. Pieprasīt un saņemt no Domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas.

4.2. Pieprasīt un saņemt pašvaldības iestāžu finanšu pārskatus, finanšu atskaites, gada pārskatus un citu ar budžeta izpildes gaitu saistīto informāciju.

4.3. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm dokumentus finanšu resursu uzskaitē un izlietojuma kontrolei, nepieciešamo uzskaites kontu atvēršanai Domes Norēķinu centrā.

4.4. Ziņot Domes priekšsēdētājam par konstatētajiem finanšu vadības pārkāpumiem pašvaldības iestādēs.

4.5. Saņemt kontrolējošo struktūru slēdzienus par konstatētajiem trūkumiem pašvaldības iestādēs, kā arī pasākumu plānu trūkumu novēršanai.

*(grozīts ar 28.12.2015. lēmumu Nr.573)*

4.6. Saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo darba aprīkojumu, periodiskos literatūru, piedalīties semināros un apmeklēt kursus Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.

#### **5. NODAĻAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS**

5.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs, kurš atbild par Nodaļas izdoto administratīvo aktu tiesiskumu un lietderību, kā arī par iepriekšējās pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

5.2. Nodaļas administratīvo aktu vai citu dokumentu tiesiskuma un lietderības pārbaude tiek veikta, ievērojot konkrēto padotības formu, t.i., Nodaļas augstākajai amatpersonai ir tiesības dot rīkojumu zemākajai amatpersonai, kā arī atcelt zemākās amatpersonas lēmumus.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja *(personiskais paraksts)*

Ž.Kulakova