



RĪGAS DOME  
**FINANŠU DEPARTAMENTS**

Reģistrācijas Nr.LV90000064250, Kungu ielā 7/9, Rīga, LV-1050,  
tālrunis 67026134, 67026133, fakss 67026353, e-pasts fd@riga.lv

## **REGLAMENTS**

Rīgā

18.05.2011.

Nr.3-rgs

### **Rīgas domes Finanšu departamenta Pašvaldības budžeta pārvaldes reglaments**

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

1. Reglaments nosaka Rīgas domes Finanšu departamenta (turpmāk - Departaments) Pašvaldības budžeta pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Pārvalde ir Departamenta struktūrvienība, kas tieši pakļauta Departamenta direktoram.
3. Savā darbībā Pārvalde ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos ārējos un tai saistošos iekšējos normatīvos aktus.

#### **2. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi**

4. Savas funkcijas Pārvalde pilda sadarbojoties ar citām Departamenta struktūrvienībām, Rīgas pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādēm, to struktūrvienībām un Pašvaldības centrālo administrāciju, citām valsts, pašvaldību un starptautiskām institūcijām, kā arī ar fiziskām un juridiskām personām.
5. Pārvalde pilda šādas funkcijas:
  - 5.1.Pašvaldības budžeta un tā grozījumu projekta sagatavošana un budžeta izpildes uzraudzība;
  - 5.2.Pašvaldības budžeta un finanšu vadības metodoloģijas izstrādāšana un pilnveidošana pašvaldības budžeta plānošanas jautājumos;
  - 5.3.Metodiskās vadības nodrošināšana pašvaldības budžeta finansētu institūciju (turpmāk - Pašvaldības institūcijas) budžeta programmu mērķu, darbības rezultātu un to rezultatīvo rādītāju izstrādāšanas jautājumos;
  - 5.4.Pašvaldības budžeta un finanšu vadības politikas īstenošana, nodrošinot vienotu budžeta ieņēmumu un izdevumu klasifikācijas kodu, atbilstoši funkcionālajām un ekonomiskajām kategorijām, piemērošanu pašvaldības institūcijās;
  - 5.5.Analītisko datu sagatavošana Pārvaldes kompetences ietvaros;
  - 5.6.Pašvaldības institūciju iepirkumu procedūras kontroles nodrošināšana Pārvaldes kompetences ietvaros.
6. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
  - 6.1. Pārvaldes Kopsavilkuma un budžeta vadības nodaļa:
    - 6.1.1. sagatavo Pašvaldības budžeta (un tā grozījumu) projekta ieņēmumu kopsavilkumu un prognožu variantus izskatīšanai Rīgas domes Budžeta komisijā;

- 6.1.2. sagatavo Pašvaldības institūciju iesniegto budžeta pieprasījumu, kā arī budžeta grozījumu kopsavilkumus un informatīvos materiālus par konsolidēto budžetu izskatīšanai Rīgas domes Budžeta komisijā;
  - 6.1.3. izstrādā Pašvaldības budžeta sastādīšanas metodoloģiju, nodrošinot vienotu principu ievērošanu budžeta sagatavošanas jautājumos, uzrauga tās izpildi;
  - 6.1.4. sagatavo metodiskos norādījumus un veidlapas Pašvaldības institūcijām Pašvaldības budžeta projekta izstrādāšanai;
  - 6.1.5. sagatavo metodiskos norādījumus Pašvaldības institūciju budžeta programmu mērķu, darbības rezultātu un to rezultatīvo rādītāju izstrādāšanas jautājumos;
  - 6.1.6. nodrošina vienotu budžeta ieņēmumu un izdevumu, atbilstoši funkcionālajām un ekonomiskajām kategorijām klasifikācijas kodu, piemērošanu visās Pašvaldības institūcijās;
  - 6.1.7. sagatavo Pašvaldības institūciju maksas pakalpojumu un citu pašu ieņēmumu kopsavilkumus sadalījumā pa ieņēmumu veidiem, kā arī analītiskos datus;
  - 6.1.8. sagatavo Pašvaldības budžeta (un tā grozījumu) saistošo noteikumu projektus, to pielikumus, paskaidrojumus un ziņojumus;
  - 6.1.9. sagatavo Pašvaldības institūciju un programmu finansēšanas plānu kopsavilkumu un nodrošina ikmēneša finansēšanu, sagatavojot Departamenta rīkojumu projektus par budžeta asinējumu atvēršanu pārsūtīšanai banku sistēmā;
  - 6.1.10. nodrošina Pašvaldības budžeta centralizēto programmu, Rīgas domes rezerves fonda un Rīgas pilsētas izpilddirektora kompetencē esošās Pašvaldības budžeta programmas apkalpošanu un finanšu līdzekļu uzskaiti pēc ekonomiskās būtības Pārvaldes kompetences ietvaros (sagatavo atzinumu un rīkojumu projektus);
  - 6.1.11. nodrošina Pašvaldības budžeta investīciju programmās paredzēto līdzekļu analīzi objektu sadalījumā (iesniegto rēķinu pārbaude – tajā skaitā atbilstība Pašvaldības budžeta plānam un projektu pasūtītāja uzraugošo Rīgas domes patstāvīgo komiteju lēmumiem) un finanšu līdzekļu uzskaiti pēc ekonomiskās būtības;
  - 6.1.12. nodrošina Pašvaldības speciālā budžeta programmu ieņēmumu un izdevumu tāmju izvērtēšanu un precizēšanu to apstiprināšanai;
  - 6.1.13. nodrošina Departamenta budžeta pieprasījumu sagatavošanu, finansēšanas plāna, kā arī programmu ieņēmumu un izdevumu tāmju sagatavošanu;
  - 6.1.14. nodrošina Pašvaldības budžeta programmu mērķu, darbības rezultātu un to rezultatīvo rādītāju plānošanu un analīzi saskaņā ar pašvaldības autonomajām funkcijām;
  - 6.1.15. nodrošina Pašvaldības pamatbudžeta ieņēmumu izpildes analīzi un datu ievietošanu Rīgas pašvaldības portālā;
  - 6.1.16. sagatavo Pašvaldības pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumu un izdevumu plānoto apjomu kopsavilkumus budžeta klasifikāciju griezumā, atbilstoši norādījumiem par Pašvaldības budžeta mēneša un gada pārskatiem;
  - 6.1.17. sagatavo Pašvaldības budžeta plāna rādītāju kopsavilkumus par apstiprināto budžetu un tā grozījumiem, iesniegšanai Latvijas Republikas Finanšu ministrijā, Valsts Kasē, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
  - 6.1.18. sagatavo vēstuļu projektus, kā arī atzinumu projektus par normatīvo aktu projektiem Kopsavilkuma un budžeta vadības nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 6.1.19. saskaņā ar resursu turētāja rīkojumu ir resursu pārzinis Rīgas domes vienotās informācijas sistēmas lietojumprogrammai BUDZIS;
  - 6.1.20. nodrošina Rīgas domes Budžeta komisijas darbību saskaņā ar Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto.
- 6.2. Pārvaldes Programmu analīzes nodaļa:
- 6.2.1. nodrošina Rīgas domes Budžeta komisijas un Rīgas domes Finanšu un administrācijas lietu komitejas izvērtēto Pašvaldības institūciju budžeta

- pieprasījumu sagatavošanu un iekļaušanu Pašvaldības budžeta projektā programmu sadalījumā;
- 6.2.2. nodrošina Pašvaldības institūciju finansēšanas plānu izskatīšanu un apstrādi;
  - 6.2.3. nodrošina Pašvaldības budžeta programmu ieņēmumu un izdevumu tāmju izvērtēšanu un precizēšanu to apstiprināšanai;
  - 6.2.4. nodrošina Pašvaldības izpilddirekciju budžeta pieprasījumu izskatīšanu, finansēšanas plānu, ieņēmumu un izdevumu tāmju izskatīšanu, informatīvo un analītisko materiālu sagatavošanu Rīgas pilsētas izpilddirektoram;
  - 6.2.5. nodrošina informācijas sagatavošanu par Pašvaldības budžeta izpildītāju plānotajiem budžeta ieņēmumiem un izdevumiem budžeta klasifikāciju griezumā mēneša pārskatam, saimnieciskā gada pārskatam un gada publiskajam pārskatam;
  - 6.2.6. sagatavo vēstuļu projektus, kā arī atzinumu projektus par normatīvo aktu projektiem Programmu analīzes nodaļas kompetencē esošajos jautājumos.

### **3. Pārvaldes tiesības**

7. Pārvaldei ir šādas tiesības:
  - 7.1. ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, pieprasīt un saņemt no budžeta izpildītājiem budžeta sagatavošanai un kontrolei nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī atbilstoši Pārvaldes kompetencei, īstent citas darbības, kas nepieciešamas Departamenta funkciju un uzdevumu veikšanai;
  - 7.2. ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, pieprasīt un saņemt ziņas par finanšu operācijām un kontiem no budžeta izpildītājiem, atbilstoši Pārvaldes kompetencei;
  - 7.3. ierosināt Departamenta direktoram pārtraukt Pašvaldības institūciju finansēšanu no Pašvaldības budžeta, ja konstatēts, ka attiecīgā Pašvaldības institūcija sniegusi nepatiesu informāciju par Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu.

### **4. Pārvaldes vadība**

8. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes priekšnieks, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Pārvaldes priekšnieks ir tieši pakļauts Departamenta direktoram. Pārvaldes priekšnieku pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors.
9. Pārvaldes priekšnieks:
  - 9.1. plāno un organizē Pārvaldes darbu, nosaka Pārvaldes darbinieku pienākumu sadali saskaņā ar šo reglamentu un amata aprakstiem;
  - 9.2. ir atbildīgs par Pārvaldes funkciju, Pārvaldes struktūrvienību uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 9.3. iesniedz Departamenta vadībai informāciju par Pašvaldības budžetu;
  - 9.4. iesniedz priekšlikumus Departamenta direktoram vai tā pilnvarotai personai par Pārvaldes darbinieku pieņemšanu un atbrīvošanu no darba, to kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
  - 9.5. izstrādā, aktualizē un iesniedz Departamenta direktoram vai tā pilnvarotai personai apstiprināšanai Pārvaldes darbinieku amatu aprakstus;
  - 9.6. saskaņā ar Departamenta direktora pilnvarojumu pārstāv Departamenta viedokli Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
  - 9.7. koordinē Pārvaldes sadarbību ar Pašvaldības institūcijām, kā arī citām valsts un pašvaldību iestādēm;
  - 9.8. saskaņā ar Departamenta direktora pilnvarojumu Pārvaldes kompetences ietvaros paraksta Departamenta dokumentus.

10. Pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā Pārvaldes priekšnieka pienākumus pilda ar Departamenta direktora vai ar tās pilnvarotas personas rīkojumu nozīmēta persona.
11. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors vai tā pilnvarota persona.
12. Pārvaldes darbinieki ir tieši pakļauti Pārvaldes priekšniekam, ja amata aprakstā nav noteikts citādi.

#### **5. Noslēguma jautājums**

13. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes Finanšu departamenta 2006.gada 09.februāra reglamentu Nr.2-rgs „Rīgas domes Finanšu departamenta Pašvaldības budžeta pārvaldes reglaments”.

Direktore

I.Tiknuse

Rakstiņš 67105643