



# RĪGAS DOMES LABKLĀJĪBAS DEPARTAMENTS

Baznīcas iela 19/23, Rīga, LV-1010, tālrunis 67105151, e-pasts: dl@riga.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

21.06.2022.

Nr. DL-22-6-rgs

### **Finanšu nodaļas reglaments**

*(Rīgas domes Labklājības departamenta 16.09.2022. reglamenta Nr.DL-22-20-rgs redakcijā)*

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

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Reglaments nosaka Rīgas domes Labklājības departamenta (turpmāk - Departaments) Finanšu nodaļas (turpmāk - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Departamenta direktoram tieši pakļauta Departamenta struktūrvienība, kas Departamentā organizē un nodrošina vienotu Rīgas pilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) noteikto finanšu vadību Pašvaldības sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu, veselības aprūpes un veselības veicināšanas jomu darbībai un attīstībai.
3. Nodaļas struktūru un skaitlisko sastāvu apstiprina Departamenta direktors. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs.
4. Nodaļa ārējā sarakstē izmanto Departamenta direktora apstiprināta parauga Departamenta veidlapu ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu.
5. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Rīgas domi, Departamenta struktūrvienībām, Departamenta pakļautības iestādēm un līgumorganizācijām, citām Pašvaldības iestādēm un institūcijām, valsts iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem, citu valstu pašvaldībām un starptautiskām organizācijām un citām institūcijām, kas nodrošina Nodaļu ar pieprasīto informāciju.
6. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Rīgas domes lēmumus, iekšējos normatīvos aktus, Departamenta nolikumu, Departamenta direktora rīkojumus un Departamenta iekšējos normatīvos aktus, šo reglamentu, kā arī savā darbā nodrošina citu saistošo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.

## II Nodaļas uzdevumi

7. Sagatavot Departamenta gada budžeta projektu, programmu ieņēmumu un izdevumu tāmes Pašvaldības sociālo pakalpojumu, sociālās palīdzības, veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanas, veselības veicināšanas un slimību profilakses jomās.
8. Nodrošināt informāciju ikgadējiem Rīgas domes saistošajiem noteikumiem par Pašvaldības budžetu par sociālo palīdzību, sociālajiem pakalpojumiem, veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanu, veselības veicināšanu un slimību profilaksi un piešķirto līdzekļu sadali noteikto programmu īstenošanai.
9. Izvērtēt nevalstisko organizāciju un citu sociālo pakalpojuma sniedzēju iesniegto finansējuma pieprasījumu izdevumu tāmes.
10. Sagatavot priekšlikumus Pašvaldības pamatbudžeta un speciālā budžeta grozījumiem.
11. Organizēt Departamenta pakļautībā esošo iestāžu programmu ieņēmumu un izdevumu tāmju, kā arī finansēšanas plānu sagatavošanu.
12. Veikt sociālo pakalpojumu cenu aprēķinu.
13. Apkopot un izvērtēt ietekmējošo faktoru ietekmi uz sociālo pakalpojumu cenām un, ja nepieciešams, veikt to pārrēķinu.
14. Veikt budžeta izpildes analīzi.
15. Nodrošināt savlaicīgu grāmatvedības uzskaites veikšanai nepieciešamo Departamenta saimniecisko darījumu attaisnojumu dokumentu sagatavošanu, izvērtēšanu un nodošanu Rīgas domes Finanšu departamentam, kā arī citus ar grāmatvedības kārtošanu noteiktos pienākumus.
16. Savu pilnvaru robežās sekot līgumorganizāciju un pakļautībā esošo iestāžu uzturēšanai paredzēto līdzekļu izlietojumam atbilstoši apstiprinātajam budžetam un izmaiņām tajā, kontrolēt administrēto programmu finanšu plūsmas.
17. Analizēt un uzraudzīt Departamentam piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu.
18. Koordinēt vienotu noteikto Pašvaldības finanšu vadību un sniegt konsultācijas par finanšu vadības jautājumiem Departamenta pakļautības iestādēm.
19. Veikt Departamenta pakļautības iestāžu amatu un algu saraksta algu aprēķina saskaņošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam. Veikt Departamenta amatu un algu saraksta finanšu aprēķinus.
20. Sniegt konsultatīvu palīdzību un nodrošināt profesionālu sadarbību Departamenta struktūrvienībām un darbiniekiem savas kompetences ietvaros.
21. Veikt saraksti ar Rīgas domes struktūrvienībām, fiziskām un juridiskām personām par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
22. Nodrošināt Departamenta un tā pakļautības iestāžu projektu prioritāšu plāna sagatavošanu un apstiprināšanu.
- 22.<sup>1</sup> Nodaļas kompetences ietvaros konsultē Departamenta pakļautības iestādes un koordinē steidzamu, sarežģītu vai nestandarta Departamenta pakļautības iestāžu jautājumu risināšanu.

*(Grozīts ar Rīgas domes Labklājības departamenta 16.09.2022. reglamentu Nr.DL-22-20-rgs)*

### III Nodaļas tiesības

23. Piedalīties metodisko norādījumu, normatīvo aktu projektu izstrādē atbilstoši Nodaļas kompetencei. Iesniegt priekšlikumus Departamenta direktoram Departamenta darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē.
24. Saņemt saimniecisko nodrošinājumu no Departamenta Administratīvās pārvaldes Tehniskās nodaļas.
25. Vērsties un saņemt no Departamenta struktūrvienībām, valsts un Pašvaldības iestādēm un institūcijām, kā arī Departamenta pakļautības iestādēm un līgumorganizācijām Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju.
26. Nepieņemt izpildei un uzdot sakārtot finanšu dokumentus, kuri nav sagatavoti atbilstoši noteiktajiem normatīvajiem aktiem.
27. Sadarboties ar Rīgas domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām, komersantiem, nevalstiskajām organizācijām Nodaļas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas jautājumos.
28. Papildināt Nodaļas darbinieku zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas.
29. Pārstāvēt Departamentu un piedalīties sapulcēs, darba grupās, komisijās un semināros par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
30. Nodaļas uzdevumu veikšanai izmantot Departamenta autotransportu un sabiedriskā transporta braukšanas kartiņas.

### IV Nodaļas vadība un struktūra

31. Nodaļa tiek finansēta no Departamenta pamatbudžeta līdzekļiem.
32. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Departamenta direktoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors Departamenta iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
33. Nodaļā ir nodarbināti šādi darbinieki:
  - 33.1. Nodaļas vadītājs;
  - 33.2. Nodaļas vadītāja vietnieks;
  - 33.3. Galvenais speciālists – eksperts (3 amata vienības).
34. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors Departamenta iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
35. Nodaļas vadītājs nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali Nodaļā, organizē Nodaļas uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Nodaļas darba organizācijas jautājumos Nodaļas vadītājs var dot tiešus uzdevumus, norādījumus Nodaļas darbiniekiem izpildei.
36. Nodaļas darbinieku amata pienākumi šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei ir noteikti amata aprakstos, Departamenta direktors saskaņā ar Nodaļas vadītāja ieteikumiem var precizēt darbinieku amata pienākumus.
37. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļas personāla kvalifikācijas paaugstināšanu, saskaņo Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nodrošina Nodaļas lietošanā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
38. Nodaļas amata vienību skaitu un darba samaksas lielumu, atbilstoši veicamā darba apjomam, algu fondam, ņemot vērā Nodaļas vadītāja ieteikumus, Departamenta direktora apstiprināto amatu un algu sarakstu un saskaņā ar

- Departamenta nolikumu, apstiprina Departamenta direktors.
39. Nodaļas vadītāja atvaļinājuma laikā vai kādu citu prombūtnes iemeslu dēļ Nodaļas vadītāja pienākumus izpilda Nodaļas vadītāja vietnieks vai Nodaļas vadītāja vietnieka prombūtnē cits nozīmēts Nodaļas darbinieks.
  40. Nodaļas darbinieku atvaļinājuma laikā vai kādu citu prombūtnes iemeslu dēļ, tā darbinieka amata pienākumus veic citi Nodaļas darbinieki saskaņā ar Nodaļas vadītāja norādījumiem.
  41. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki veic pienākumus saskaņā ar Departamenta direktora apstiprinātajiem amata aprakstiem, darba līgumu, Darba koplīgumu un darba kārtības noteikumiem.

#### **V Noslēguma jautājumi**

42. Reglaments stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu.
43. Atzīt par spēku zaudējušu Departamenta 20.02.2020. reglamentu Nr.DL-20-2-rgs "Finanšu nodaļas reglaments" (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Departamenta 10.11.2020. reglamentu Nr.DL-20-10-rgs "Grozījums Rīgas domes Labklājības departamenta 2020.gada 2.februāra reglamentā Nr.DL-20-2-rgs "Finanšu nodaļas reglaments"" un 29.04.2021. reglamentu Nr.DL-21-2-rgs "Grozījums Rīgas domes Labklājības departamenta 2020.gada 2.februāra reglamentā Nr.DL-20-2-rgs "Finanšu nodaļas reglaments"").

Rīgas domes Labklājības departamenta direktore

I.Kondrāte

Nereta 67105153