



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMA DEPARTAMENTS

Riharda Vāgnera iela 5, Rīga, LV-1050, tālrunis 67026138, e-pasts: di@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

01.09.2025.

Nr. DI-25-2-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta Finanšu plānošanas pārvaldes reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta Finanšu plānošanas pārvalde (turpmāk - Pārvalde) ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta (turpmāk - Departaments) struktūrvienība, kas tieši pakļauta Departamenta direktoram.
2. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt Departamenta finanšu resursu plānošanu un vadību.
3. Pārvalde savā darbībā sadarbojas ar Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām, kā arī ievēro tai saistošos ārējos un iekšējos tiesību aktus un šo reglamentu.

II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības

4. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
 - 4.1. Departamenta finanšu resursu plānošana un vadība un pārskata gada slēguma procedūru nodrošināšana;
 - 4.2. Departamenta publisko iepirkumu plānošana;
 - 4.3. Departamenta valdījumā esošā nekustamā īpašuma būvniecības projektu realizācijas un nekustamā īpašuma uzturēšanas finanšu uzskaites un analīzes nodrošināšana;
 - 4.4. Departamenta ieņēmumu un izdevumu līgumu un vispārīgo vienošanos izpildes finanšu uzskaitē;
 - 4.5. elektronisko maksājuma pieprasījuma dokumentu aprites organizēšana.

5. Šā reglamenta 4. punktā minēto funkciju izpildes nodrošināšanai, Pārvalde savas kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:
 - 5.1. nodrošina nozares politikas veidošanu un īstenošanu;
 - 5.2. nodrošina ārējo un iekšējo tiesību aktu izstrādi un aktualizēšanu;
 - 5.3. nodrošina publiskojamās informācijas sagatavošanu tās izvietojšanai un aktualizēšanai Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) un Departamenta tīmekļvietnē;
 - 5.4. nodrošina informācijas ievadīšanu un aktualizēšanu nepieciešamajās informācijas sistēmās un vietnēs;
 - 5.5. nodrošina ārpakalpojumu sniedzēju piesaisti ārējos un iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā, kā arī šajā sakarā noslēgto līgumu izpildes kontroli;
 - 5.6. nodrošina pārziņā esošo un ar funkciju izpildes nodrošināšanu saistīto lietu sakārtošanu, uzglabāšanu un nodošanu arhīvā;
 - 5.7. pēc pieprasījuma nodrošina pieprasījuma sniedzējus, tostarp auditorus un revidentus, ar nepieciešamo informāciju un dokumentiem, sniedz tiem paskaidrojumus un nodrošina to ieteikumu izpildi;
 - 5.8. nodrošina Pašvaldības un Departamenta pārstāvību dotā pilnvarojuma ietvaros attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām;
 - 5.9. nodrošina Pašvaldības un Departamenta pārstāvību dotā pilnvarojuma ietvaros tiesās, kā arī dalību tiesvedības stratēģijas saskaņošanā lietās, kas pārsniedz Pārvaldes kompetenci;
 - 5.10. ārējos un iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos ziņo Rīgas domes komitejās un komisijās, kā arī Rīgas domes sēdēs par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.11. nodrošina informācijas un dokumentu pieprasīšanu un sniegšanu Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.12. nodrošina atbilžu sniegšanu uz privātpersonu iesniegumiem par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.13. nodrošina konsultāciju un priekšlikumu sniegšanu par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, tai skaitā par nepieciešamajiem grozījumiem ārējos un iekšējos tiesību aktos, kā arī skaidrojumu pieprasīšanu no kompetentām institūcijām par tiesību normu piemērošanu;
 - 5.14. iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos organizē un koordinē sadarbību starp Departamentu un Pašvaldības Finanšu departamentu Departamenta budžeta un finanšu vadības un grāmatvedības uzskaites organizēšanas jautājumos;
 - 5.15. nodrošina citu nepieciešamo darbību veikšanu un dokumentu sagatavošanu.
6. Šā reglamenta 4.1. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. metodiski vada Departamenta darbu Departamenta finanšu resursu plānošanas un vadības jautājumos;
 - 6.2. izvērtē un apkopo no Departamenta struktūrvienībām saņemto informāciju par plānotajiem ieņēmumiem un izdevumiem;
 - 6.3. sagatavo Departamenta budžeta un budžeta tāmju, kā arī to grozījumu projektus;

- 6.4. veic Departamenta finanšu resursu uzskaiti, izlietojuma izvērtējumu atbilstoši apstiprinātajiem Departamenta budžeta programmu finansēšanas plāniem un noslēgtajiem līgumiem;
 - 6.5. sagatavo pārskatus par Departamenta budžeta izpildi;
 - 6.6. nodrošina Departamenta pārskata gada slēguma procedūras;
 - 6.7. ārējos un iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos organizē Departamenta grāmatvedības uzskaites kontu inventarizāciju, izveido darba grupas, komisijas, projektu grupas, to darbā iesaistot Departamenta darbiniekus;
 - 6.8. organizē vadības ziņojuma sagatavošanu Departamenta taksācijas gada pārskatam;
 - 6.9. sniedz ar Departamenta budžetu un finansēm saistīto informāciju Departamenta kompetentajām amatpersonām (darbiniekiem) un ārējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos trešajām personām;
 - 6.10. veic Departamentam piešķirto finanšu līdzekļu izlietojuma uzskaites kontroli;
 - 6.11. veic izmaksu (tiešo) uzskaites pilnveidošanu, nodrošinot to uzkrāšanu ar konkrētu izmaksu nesēju, par nekustamā īpašuma uzturēšanas izdevumiem un kapitālieguldījumiem.
7. Šā reglamenta 4.2. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
- 7.1. nodrošina informācijas par plānotajiem publiskajiem iepirkumiem pieprasīšanu no Departamenta struktūrvienībām un no Departamenta struktūrvienībām saņemtās informācijas par plānotajiem publiskajiem iepirkumiem apkopošanu, nepieciešamības gadījumā, labojot to;
 - 7.2. sadarbībā ar atbildīgajām Departamenta struktūrvienībām, nodrošina Departamenta publisko iepirkumu gada plāna sagatavošanu un atbilstību publisko iepirkumu tiesiskajam regulējumam;
 - 7.3. sadarbībā ar atbildīgajām Departamenta struktūrvienībām, nodrošina Departamenta publisko iepirkumu gada plāna izpildes kontroli un aktualizēšanu, sagatavojot pārskatu par Departamenta publisko iepirkumu gada plāna izpildi un aktualizēšanu;
 - 7.4. sadarbībā ar atbildīgajām Departamenta struktūrvienībām, nodrošina informācijas par Departamenta plānotajiem publiskajiem iepirkumiem publicēšanu un publicētās informācijas aktualizēšanu.
8. Šā reglamenta 4.3. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
- 8.1. ārējo finanšu avotu finansēto Departamenta valdījumā esošā nekustamā īpašuma būvniecības projektu gadījumā, piedalās projektu pieteikumu finanšu daļas izstrādē;
 - 8.2. nodrošina Departamenta valdījumā esošā nekustamā īpašuma būvniecības projektu izpildes un nekustamā īpašuma uzturēšanas finanšu uzskaiti, kontroli un analīzi, tai skaitā pārskatu sagatavošanu;
 - 8.3. veic centralizēto Departamenta valdījumā esošā nekustamā īpašuma būvniecības projektu maksājumu pieprasījumu dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu apmaksai;
 - 8.4. nodrošina Departamenta valdījumā esošā nekustamā īpašuma būvniecības projektu izmaksu pieņemšanu, nodošanu un kapitalizāciju;

- 8.5. sagatavo informāciju statistisko pārskatu iesniegšanai Iepirkumu uzraudzības birojam par noslēgtajiem publisko iepirkumu līgumiem.
9. Šā reglamenta 4.4. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
- 9.1. veic ieņēmumu un izdevumu līgumu un vispārīgo vienošanos izpildes finanšu uzskaiti, kontroli un analīzi;
 - 9.2. veic nomas maksas aprēķinus atbilstoši normatīvo aktu regulējumam;
 - 9.3. izraksta atgādinājumus aprēķinātajiem procentiem un līgumsodiem un sagatavo aprēķinu rindas par līgumu maksājumiem;
 - 9.4. administrē saņemtus līgumu maksājumus, aprēķinātos procentus un līgumsodus;
 - 9.5. veido, uztur un aktualizē līgumu debitoru sarakstu līgumu parādu piedziņai;
 - 9.6. sagatavo atzinumus par ieņēmumu un izdevumu līgumu un vispārīgo vienošanos saistību izpildi;
 - 9.7. iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos veic līgumu norēķinu kārtības saskaņošanu;
 - 9.8. nodrošina ieņēmumu un izdevumu līgumu savstarpējo norēķinu salīdzināšanu;
 - 9.9. atbilstoši gada pārskata slēguma procedūrām veic debitoru prasību atgūstamības novērtēšanu un klasificēšanu.
10. Šā reglamenta 4.5. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic uzdevumus saskaņā ar Departamentam saistošajiem grāmatvedības dokumentu apriti regulējošajiem tiesību aktiem.
11. Pārvaldei savas kompetences ietvaros ir šādas tiesības:
- 11.1. piesaistīt ārpalpojumu sniedzējus ārējos un iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā;
 - 11.2. pārstāvēt Pašvaldību un Departamentu attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām;
 - 11.3. pieprasīt, sniegt un saņemt no Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām informāciju un dokumentus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 11.4. sniegt atbildes uz privātpersonu iesniegumiem par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 11.5. sniegt konsultācijas un priekšlikumus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 11.6. organizēt un piedalīties koleģiālajās institūcijās (darba grupās, komisijās u. tml.), kā arī dažāda līmeņa pasākumos (semināros, konferencēs, apspriedēs u. tml.).

III. Pārvaldes struktūra un personāls

12. Pārvaldei ir šāda struktūra (pielikums):
- 12.1. **Pārvaldes priekšnieks;**
 - 12.2. **Pārvaldes priekšnieka vietnieks finanšu plānošanas un kontroles jautājumos;**
 - 12.3. **Eksperts izmaksu uzskaites un analīzes jautājumos,** kas veic šā reglamenta 6. punktā minētos uzdevumus;

12.4. **Maksājumu kontroles nodaļa**, kas veic šā reglamenta 9. un 10. punktā minētos uzdevumus;

12.5. **Būvniecības izmaksu plānošanas un kontroles nodaļa**, kas veic šā reglamenta 8. punktā minētos uzdevumus.

Šā reglamenta 5. punktā minētos uzdevumus Pārvaldes struktūrvienības un darbinieki veic savas kompetences ietvaros un atbilstoši Pārvaldes priekšnieka norādījumiem. Šā reglamenta 7. punktā minētos uzdevumus veic Departamenta Administratīvās pārvaldes galvenais speciālists - jurists, atrodoties Departamenta Finanšu plānošanas pārvaldes priekšnieka funkcionālajā pakļautībā.

13. Pārvaldes darbu plāno, organizē un vada Pārvaldes priekšnieks, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no tā Departamenta direktors. Pārvaldes priekšnieka pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis reglaments un amata apraksts. Pārvaldes priekšnieks ir tieši pakļauts Departamenta direktoram.

14. Pārvaldes priekšnieks:

14.1. plāno, organizē un vada Pārvaldes darbu;

14.2. nodrošina Pārvaldes funkciju izpildi;

14.3. dod uzdevumus, rīkojumus un norādījumus Pārvaldes darbiniekiem, kā arī nosaka to pienākumu sadali;

14.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi;

14.5. rosina Departamenta direktoram pieņemt darbā un atbrīvot no tā Pārvaldes darbiniekus;

14.6. sniedz Departamenta direktoram priekšlikumus Pārvaldes darba organizācijas uzlabošanai, tai skaitā strukturālajām izmaiņām un nepieciešamajam cilvēkresursam Pārvaldē, Pārvaldes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai, kā arī citus ar Pārvaldes darba organizācijas uzlabošanu saistītus priekšlikumus;

14.7. nodrošina Pārvaldes reglamenta aktualizēšanu un Pārvaldes darbinieku amatu aprakstu izstrādi.

15. Pārvaldes priekšniekam ir viens vietnieks: Pārvaldes priekšnieka vietnieks finanšu plānošanas un kontroles jautājumos (turpmāk – Pārvaldes priekšnieka vietnieks). Pārvaldes priekšnieka vietnieka pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis reglaments un amata apraksts. Pārvaldes priekšnieka vietnieks ir tieši pakļauts Pārvaldes priekšniekam.

16. Pārvaldes priekšnieka vietnieks īsteno funkcionālo pakļautību:

16.1. šā reglamenta 6. punktā minēto uzdevumu ietvaros pār Pārvaldes Ekspertu izmaksu uzskaites un analīzes jautājumos;

16.2. šā reglamenta 8. punktā minēto uzdevumu ietvaros pār Pārvaldes Būvniecības izmaksu plānošanas un kontroles nodaļu;

16.3. šā reglamenta 9. un 10. punktā minēto uzdevumu ietvaros par Pārvaldes Maksājumu kontroles nodaļu.

Pārvaldes priekšnieka vietnieks, īstenojot šajā punktā noteikto funkcionālo pakļautību, ir tiesīgs dot darba uzdevumus, rīkojumus un norādījumus Pārvaldes darbiniekiem, kā arī noteikt to pienākumu sadali.

17. Pārvaldes priekšnieka pienākumus Pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā veic Pārvaldes priekšnieka vietnieks, bet Pārvaldes priekšnieka un Pārvaldes priekšnieka vietnieka vienlaicīgas prombūtnes laikā - ar Departamenta direktora rīkojumu nozīmēts Departamenta darbinieks.
18. Pārvaldes struktūrvienību darbu plāno, organizē un vada Pārvaldes struktūrvienību vadītāji. Pārvaldes struktūrvienību vadītāju pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksts. Pārvaldes struktūrvienību vadītāji ir tieši pakļauti Pārvaldes priekšniekam.
19. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no tā Departamenta direktors. Pārvaldes darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksts.

IV. Noslēguma jautājumi

20. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes priekšnieks.
21. Ar šā reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Departamenta 14.10.2024. reglaments Nr. DI-24-9-rgs "Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta Finanšu plānošanas pārvaldes reglaments".

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma
departamenta direktors

V.Ozoliņš