



RĪGAS DOMES ĪPAŠUMA DEPARTAMENTS

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

REGLAMENTS

Rīgā

06.07.2021.

Nr.DI-21-2-rgs

Rīgas domes 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 domes Īpašuma departamenta Finanšu plānošanas pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Rīgas domes 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 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 informācijas sagatavošanu tās ievietošanai un aktualizēšanai Rīgas pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) un Departamenta mājas lapā;
 - 5.4. nodrošina informācijas ievadīšanu un aktualizēšanu šādās informācijas sistēmās: “RDLIS”, “KAVIS”, “LĪGUMI”, “BUDZIS”, “ACTO ERP”, Rīgas domes Kreditoru rēķinu aprites platforma un Rīgas domes Debitoru rēķinu aprites platforma;
 - 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. nodrošina auditorus un revidentus ar nepieciešamo informāciju un dokumentiem, sniedz tiem paskaidrojumus un nodrošina to ieteikumu izpildi;
 - 5.8. nodrošina Pašvaldības un Departamenta pārstāvību attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām;
 - 5.9. nodrošina Pašvaldības un Departamenta pārstāvību 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 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 Rīgas domes Finanšu departamentu Departamenta budžeta un finanšu vadības un grāmatvedības uzskaites organizēšanas jautājumos;
 - 5.15. veic citas nepieciešamās darbības un sagatavo nepieciešamo dokumentu projektus.
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. apkopo un izskata 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.
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, izvērtējot tās atbilstību publisko iepirkumu tiesiskajam regulējumam un, nepieciešamības gadījumā, labojot to;
 - 7.2. sadarbībā ar atbildīgajām Departamenta struktūrvienībām, nodrošina Departamenta publisko iepirkumu gada plāna sagatavošanu un atbilstību publisko iepirkumu tiesiskajam regulējumam, kā arī aktualizēšanu un izpildes kontroli;
 - 7.3. 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 finanšu uzskaiti, kontroli un analīzi, tai skaitā pārskatu sniegšanu;
 - 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. izraksta atgādinājumus un rēķinus par līgumu maksājumiem, aprēķinātajiem procentiem un līgumsodiem;
 - 9.3. administrē saņemtos līgumu maksājumus, aprēķinātos procentus un līgumsodus;
 - 9.4. veido, uztur un aktualizē līgumu debitoru sarakstu līgumu parādu piedziņai;
 - 9.5. sagatavo atzinumus par ieņēmumu un izdevumu līgumu un vispārīgo vienošanos saistību izpildi;

- 9.6. iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos veic līgumu norēķinu kārtības saskaņošanu;
 - 9.7. nodrošina ieņēmumu un izdevumu līgumu savstarpējo norēķinu salīdzināšanu;
 - 9.8. veic atsevišķu 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 ārpakalpojumu 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 un sniegt informāciju un dokumentus Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām 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. piedalīties dažāda līmeņa pasākumos (apspriedēs, sanāsmēs, sēdēs, tikšanās, darba grupās, komisijās, semināros, konferencēs u.tml.).

III. Pārvaldes struktūra un personāls

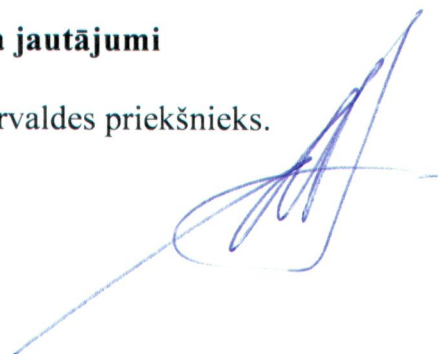
12. Pārvaldei ir šāda struktūra (Pielikums):
 - 12.1. **Pārvaldes priekšnieks;**
 - 12.2. **Eksperts finanšu plānošanas un kontroles jautājumos,** kas veic šā reglamenta 6.punktā minētos uzdevumus;
 - 12.3. **Maksājumu kontroles nodaļa,** kas veic šā reglamenta 9. un 10.punktā minētos uzdevumus;
 - 12.4. **Būvniecības izmaksu plānošanas un kontroles nodaļa,** kas veic šā reglamenta 8.punktā minētos uzdevumus.Šā reglamenta 5.punktā minētos uzdevumus Pārvaldes struktūrvienības veic savas kompetences ietvaros un atbilstoši Pārvaldes priekšnieka norādījumiem.
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 darbību saistītus priekšlikumus;
- 14.7. nodrošina Pārvaldes reglamenta aktualizēšanu un Pārvaldes darbinieku amatu aprakstu izstrādi.
15. Pārvaldes priekšnieks īsteno funkcionālo pakļautību šā reglamenta 7.punktā minēto uzdevumu ietvaros pār Departamenta Administratīvās pārvaldes galveno speciālistu – juristu. Pārvaldes priekšnieks, īstenojot šajā punktā noteikto funkcionālo pakļautību, ir tiesīgs dot darba uzdevumus, rīkojumus un norādījumus Departamenta Administratīvās pārvaldes galvenajam speciālistam – juristam.
16. Pārvaldes priekšniekam ir viens vietnieks: Pārvaldes priekšnieka vietnieks – Būvniecības izmaksu plānošanas un kontroles nodaļas vadītājs (turpmāk – Pārvaldes priekšnieka vietnieks). Pārvaldes priekšnieka vietnieka pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksts. Pārvaldes priekšnieka vietnieks ir tieši pakļauts Pārvaldes priekšniekam.
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

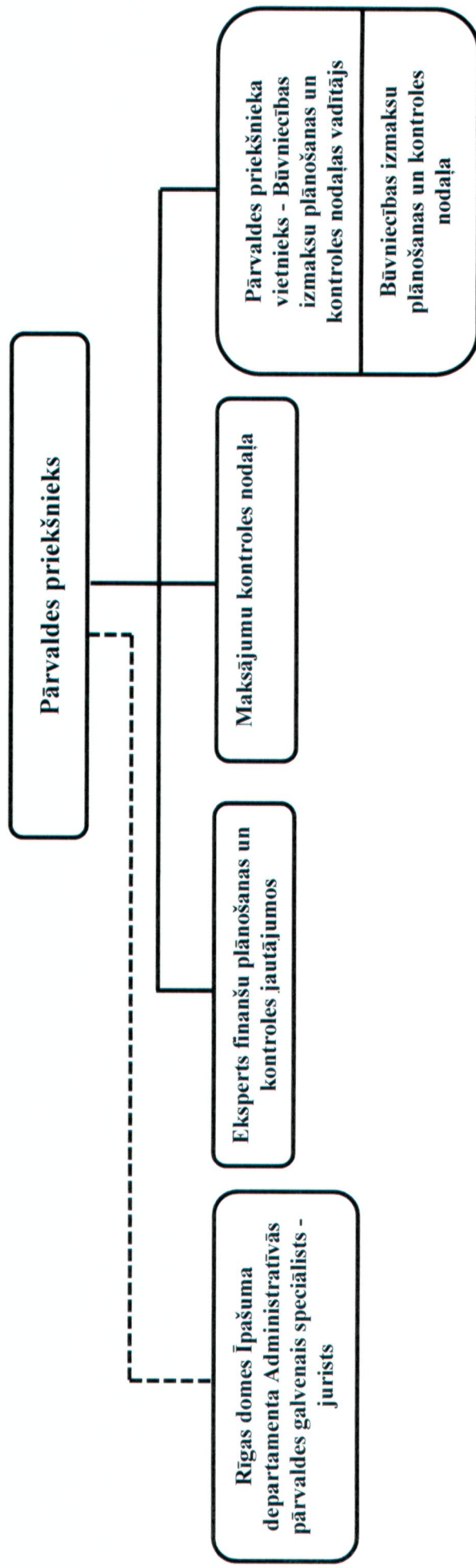
20. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes priekšnieks.

Departamenta direktora p.i.



V. Ozoliņš



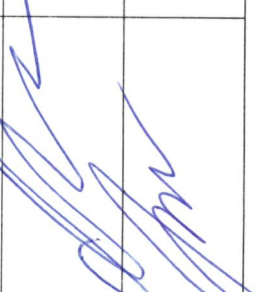

Rīgas domes Īpašuma departamenta Finanšu plānošanas pārvaldes struktūra



— Instrukcionālā un funkcionālā pakļautība

- - - Funkcionālā pakļautība saskaņā ar šā reglamenta 15.punktu”

Rīgas domes Īpašuma departamenta 06.07.2021. reglamenta Nr.DI-21-2-rgs "Rīgas domes Īpašuma departamenta Finanšu plānošanas pārvaldes reglaments" saskaņojumu lapa

Saskaņojums	Amata nosaukums	Paraksts	Paraksta atšifrējums	Datums
SASKAŅOTS	Rīgas domes Īpašuma departamenta Tiesiskā atbalsta un projektu vadības nodaļas vadītāja - juriste		<i>L. Kuzina</i>	06.07.2021.
SASKAŅOTS	Rīgas domes Īpašuma departamenta Direktora biroja vadītāja vietniece - Personāla vadības nodaļas vadītāja		<i>L. Čevere</i>	06.07.2021.
SASKAŅOTS	Rīgas domes Īpašuma departamenta Direktora biroja vadītāja		<i>A. Valnere</i> 06.07.2021.	06.07.2021.
SASKAŅOTS	Rīgas domes Īpašuma departamenta Finanšu plānošanas pārvaldes priekšniece		<i>J. Solubeva</i>	06.07.2021.