



Valsts kase

Smilšu iela 1, Rīga, LV-1919, tālr. 67094222, fakss 67094220, e-pasts kase@kase.gov.lv, www.kase.gov.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā

Numurs skatāms reģistrācijas  
informācijā

### Valsts kases reglaments

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
75. panta pirmo daļu

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Reglaments nosaka Valsts kases struktūru, darba organizāciju, amatpersonu un darbinieku un struktūrvienību kompetenci.
2. Valsts kase veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Valsts civildienesta likumā, Ministru kabineta 2004. gada 3. augusta noteikumos Nr.677 "Valsts kases nolikums", kā arī citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

#### II. Valsts kases struktūra

3. Valsts kases struktūru nosaka reglamentā, struktūrvienību reglamentos un amatu sarakstā.
4. Valsts kases darbu vada pārvaldnieks, kurš ir augstākā Valsts kases amatpersona.
5. Valsts kases amatu sarakstā nosaka amata vietu skaitu struktūrvienībās, amata nosaukumus, profesijas kodus atbilstoši profesiju klasifikatoram, amatu statusus (darbinieka vai ierēdņa amats), amatu saimes un līmeņus.
6. Valsts kases struktūrvienības ir birojs, departamenti un daļas.
7. Departamentā var veidot daļas. Daļu skaitu, kompetenci un nosaukumu nosaka attiecīgās struktūrvienības reglamentā un amatu sarakstā.
8. Valsts kasē ir šādas struktūrvienības (pielikums):
  - 8.1. Pārvaldnieka tiešā pakļautībā ir:
    - 8.1.1. Birojs;

- 8.1.2. Juridiskais departaments;
  - 8.1.3. Eiropas lietu departaments;
  - 8.1.4. Iekšējā audita departaments;
  - 8.1.5. Personāla departaments;
  - 8.1.6. Grāmatvedības uzskaites pakalpojuma departaments un tā pakļautībā esošās daļas:
    - 8.1.6.1. Kontroles un pārskatu daļa;
    - 8.1.6.2. Atlīdzības uzskaites daļa;
    - 8.1.6.3. Materiālo vērtību uzskaites daļa;
    - 8.1.6.4. Norēķinu uzskaites daļa.
  - 8.1.7. Kvalitātes un risku vadības departaments;
  - 8.1.8. Finanšu un darbības nodrošinājuma departaments;
  - 8.1.9. Klientu apkalpošanas un pakalpojumu attīstības departaments un tā pakļautībā esošās daļas:
    - 8.1.9.1. Klientu apkalpošanas daļa;
    - 8.1.9.2. Pakalpojumu attīstības daļa.
- 8.2. Pārvaldnieka vietnieka finanšu resursu vadības jautājumos tiešā pakļautībā ir:
- 8.2.1. Finanšu resursu departaments;
  - 8.2.2. Finansēšanas departaments;
  - 8.2.3. Finanšu risku vadības departaments;
  - 8.2.4. Prognozēšanas un finanšu plānošanas departaments.
- 8.3. Pārvaldnieka vietnieka valsts budžeta izpildes un uzskaites, pārskatu un norēķinu jautājumos tiešā pakļautībā ir:
- 8.3.1. Norēķinu departaments un tā pakļautībā esošās daļas:
    - 8.3.1.1. Finanšu darījumu daļa;
    - 8.3.1.2. Kredītu daļa;
    - 8.3.1.3. Klīringa daļa;
    - 8.3.1.4. Uzskaites un kontroles daļa.
  - 8.3.2. Pārskatu departaments;
  - 8.3.3. Informātikas departaments un tā pakļautībā esošās daļas:
    - 8.3.3.1. Informācijas sistēmu administrēšanas daļa;
    - 8.3.3.2. Infrastruktūras uzturēšanas daļa;
    - 8.3.3.3. Informācijas tehnoloģiju attīstības daļa;
  - 8.3.4. Budžeta izpildes un uzraudzības departaments.
9. Pārvaldnieks, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus ar rīkojumu var veidot komitejas un darba grupas. Komitejas darbību nosaka tās reglaments. Komitejas reglamentā nosaka attiecīgās komitejas uzbūvi un darba organizāciju.

### **III. Valsts kases struktūrvienību kompetence**

10. Birojs:
- 10.1. uztur informatīvo un administratīvo saikni starp Valsts kases pārvaldnieku, pārvaldnieka vietniekiem un Valsts kases struktūrvienībām, Finanšu ministriju un citām iestādēm un privātpersonām;
  - 10.2. organizē Valsts kases dokumentu un arhīva pārvaldību;
  - 10.3. izskata attiecīgo pārvaldes līmeņu politisko vadlīniju dokumentus un to attiecināmību uz Valsts kases darbības virzieniem; piedalās Valsts kases attīstības un iekšējo plānošanas dokumentu izstrādē, seko to ieviešanas gaitai;

- 10.4. koordinē Valsts kases stratēģiskās vadības procesu, pārrauga, koordinē un organizē Valsts kases darbības stratēģijas izstrādāšanu un precizēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, apkopojot un analizējot struktūrvienību iesniegto informāciju un sniedzot novērtējumu par tās ieviešanas gaitu, kā arī koordinē un organizē nepieciešamās informācijas sniegšanu Finanšu ministrijas darbības stratēģijas un darba plāna izstrādei un precizēšanai, nodrošina Valsts kases gada publiskā pārskata sagatavošanu un piedalās citu Valsts kases prezentāciju un publisko izdevumu sagatavošanā;
- 10.5. koordinē un organizē Valsts kases attīstības plāna izstrādāšanu un aktualizēšanu, apkopojot un analizējot struktūrvienību iesniegto informāciju, veic tā savlaicīgas izpildes kontroli un izpildes gaitas apkopošanu;
- 10.6. sniedz informāciju un pārskatus par Valsts kases darbu atbilstoši Ministru prezidenta, finanšu ministra un Finanšu ministrijas vadības pieprasījumiem;
- 10.7. seko Ministru kabinetā un Valsts sekretāru sanāksmē izskatāmo un izskatīto dokumentu un jautājumu, kuri attiecināmi uz Valsts kasi, virzībai; organizē Ministru kabineta kārtības rullī noteikto dokumentu virzību atbilstoši Finanšu ministrijas normatīvajos aktos noteiktajam;
- 10.8. nodrošina Valsts kases oficiālās informācijas un viedokļa sniegšanu plašsaziņas līdzekļiem, organizē tās publiskošanu, izstrādā un ievieš Valsts kases komunikācijas vadlīnijas un plānu;
- 10.9. saturiski pārrauga un aktualizē Valsts kases oficiālo tīmekļvietni un Valsts kases iekšējo mājaslapu, nodrošinot aktuālās informācijas ievietošanu.

#### 11. Juridiskais departaments:

- 11.1. veic attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu Ministru kabineta rīkojumu un tiesību aktu projektu tiesiskuma papildu pārbaudi, kā arī veic Valsts kases pārvaldes lēmumu un iekšējo normatīvo aktu iepriekšējo tiesiskuma papildu pārbaudi un nodrošina to atbilstību juridiskās tehnikas prasībām.
- 11.2. piedalās tiesību aktu projektu par Valsts kases kompetencē esošajiem jautājumiem sagatavošanā;
- 11.3. saskaņā ar rezolūciju gatavo atzinumu par citu valsts pārvaldes iestāžu iesniegtajiem tiesību aktu projektiem vai attīstības plānošanas dokumentiem;
- 11.4. gatavo līgumu projektus un piedalās citu struktūrvienību kompetencē esošu līgumu projektu sagatavošanā, veic Valsts kases līgumu projektu iepriekšējo tiesiskuma papildu pārbaudi;
- 11.5. piedalās komisijās par ierēdņu disciplinārlietu izskatīšanu;
- 11.6. piedalās gadskārtējā valsts budžeta likumā paredzēto valsts aizdevumu un valsts vārdā sniegto galvojumu izsniegšanas un apkalpošanas procesos atbilstoši normatīvajiem aktiem un kvalitātes vadības sistēmu reglamentējošajiem dokumentiem;
- 11.7. piedalās Valsts kases organizētajās iepirkumu komisijās, veic iepirkuma dokumentācijas tiesisko izvērtējumu;
- 11.8. veic Valsts kases amatpersonu un darbinieku sagatavoto dokumentu tiesiskuma papildpārbaudi;
- 11.9. konsultē Valsts kases amatpersonas un darbiniekus tiesību aktu piemērošanas jautājumos un citos juridiskajos jautājumos, kuri saistīti ar Valsts kases kompetenci;
- 11.10. kompetences ietvaros piedalās atbilžu gatavošanā uz valsts pārvaldes iestāžu un iedzīvotāju vēstulēm, sūdzībām un iesniegumiem;
- 11.11. nodrošina Valsts kases funkciju un uzdevumu veikšanai nepieciešamo datu iegūšanu no Uzņēmumu reģistra, Zemesgrāmatām u.c. datu bāzēm;
- 11.12. uztur un aktualizē datus Valsts kases ķīlu reģistrā par valsts aizdevumu un valsts vārdā sniegto galvojumu nodrošinājumiem;

- 11.13. atbilstoši pilnvarojumam pārstāv Valsts kases un Finanšu ministrijas intereses tiesību aizsardzības iestādēs, zemesgrāmatu nodaļās, Uzņēmumu reģistrā, maksātnespējas procesos.
12. Eiropas lietu departaments:
  - 12.1. koordinē normatīvajos aktos noteikto Eiropas Savienības politiku instrumentu (Eiropas Savienības fondu) un ārvalstu finanšu palīdzības (Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu) sertifikācijas iestādes funkciju veikšanu;
  - 12.2. veic normatīvajos aktos noteikto Eiropas Savienības politiku instrumentu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu pārskatos iekļauto izdevumu apstiprināšanu un sagatavo tos iesniegšanai Eiropas Komisijai vai citai līdzekļu piešķirēj institūcijai;
  - 12.3. organizē un veic kontroles un pārbaudes, kas ir nepieciešamas normatīvajos aktos noteikto Eiropas Savienības politiku instrumentu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu pārskatu apstiprināšanai;
  - 12.4. sagatavo tiesību aktu projektus par kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 12.5. sniedz viedokli vai atzinumu par citu valsts pārvaldes iestāžu iesniegtajiem tiesību aktu projektiem par kompetencē esošajiem jautājumiem.
13. Iekšējā audita departaments:
  - 13.1. plāno, organizē un veic uz risku novērtējumu balstītus iekšējos auditus;
  - 13.2. sniedz novērtējumu par iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību izvirzīto stratēģisko mērķu sasniegšanai, finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pilnību, darbības atbilstību ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, resursu izmantošanas lietderību un aizsardzību pret iespējamiem zaudējumiem;
  - 13.3. sniedz novērtējumu par kvalitātes vadības sistēmas un informācijas drošības pārvaldības sistēmas darbības atbilstību starptautisko standartu prasībām;
  - 13.4. nodrošina pārvaldnieka apstiprināto ieteikumu un Valsts kontroles revīziju, un ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību Valsts kasē;
  - 13.5. sniedz konsultācijas izveidotās iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanai, ja tas neietekmē iekšējo auditoru objektivitāti.
14. Personāla departaments:
  - 14.1. nodrošina Valsts kasi ar profesionālu personālu, organizējot personāla plānošanu, atlasīšanu un adaptācijas procesu;
  - 14.2. veicina personāla profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanu, organizējot mācības un plānojot profesionālo karjeru;
  - 14.3. koordinē personāla darba izpildes novērtēšanu;
  - 14.4. attīsta personāla materiālo un nemateriālo motivēšanas sistēmu, veicinot personāla motivāciju efektīvam darbam;
  - 14.5. sagatavo rīkojumus un administratīvos aktus par ierēdņu dienesta un darbinieku darba gaitu Valsts kasē un veic Valsts kases ierēdņu un darbinieku personālvadības uzskaiti;
  - 14.6. sagatavo lēmumu projektus par disciplinārlietas ierosināšanu atbilstoši Valsts kases iekšējiem normatīvajiem aktiem;
  - 14.7. attīsta Valsts kases korporatīvo kultūru, veicinot personāla lojalitāti un iesaistīšanos Valsts kases mērķu sasniegšanā;
  - 14.8. organizē Izložu un azartspēļu uzraudzības inspekcijas personālvadības uzskaiti.
15. Grāmatvedības uzskaites pakalpojuma departaments:
  - 15.1. organizē un veic grāmatvedības uzskaiti iestādēm, kurām Valsts kase sniedz grāmatvedības uzskaites pakalpojumu (turpmāk – Iestādes), atbilstoši Finanšu

- ministrijas rīkojumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem vai ar Iestādēm noslēgtajiem sadarbības līgumiem, un grāmatvedības uzskaiti regulējošajiem tiesību aktiem;
- 15.2. nodrošina grāmatvedības uzskaites kārtību izstrādāšanu Iestādēm;
  - 15.3. nodrošina vienādotu grāmatvedības procesu izstrādāšanu un ieviešanu Iestādēm atbilstoši noslēgtajiem sadarbības līgumiem un normatīvajiem aktiem;
  - 15.4. veic norēķinus Iestāžu izpildāmajām valsts budžeta programmām/apakšprogrammām;
  - 15.5. nodrošina Iestāžu inventarizāciju veikšanai nepieciešamo uzskaites dokumentu sagatavošanu un aprēķinu veikšanu;
  - 15.6. sagatavo Iestāžu ceturkšņa un gada finanšu pārskatus un citus grāmatvedības uzskaiti reglamentējošos tiesību aktos un ar Iestādēm noslēgtajos sadarbības līgumos noteiktos pārskatus un atskaites;
  - 15.7. konsultē Iestādes ar grāmatvedības uzskaiti saistītos jautājumos;
  - 15.8. nodrošina grāmatvedības uzskaites pakalpojuma pilnveidošanu un attīstību un veic grāmatvedības uzskaites pakalpojuma ieviešanas projektu vadību;
  - 15.9. departamenta kompetences ietvaros organizē grāmatvedības uzskaites informācijas sistēmu pārvaldību, pilnveidošanu un attīstību Iestādēm un Finanšu ministrijas resoram.
16. Kvalitātes un risku vadības departaments:
- 16.1. nodrošina informācijas drošības pārvaldības sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu Valsts kasē atbilstoši normatīvo aktu, starptautisko standartu un citām ārējām prasībām;
  - 16.2. organizē informācijas drošības risku novērtēšanu un uzraudzību, informācijas drošības iekšējās un ārējās pārbaudes un Informācijas drošības politikas īstenošanu Valsts kasē un kontrolē tās prasību izpildi;
  - 16.3. nodrošina ārējām prasībām, starptautisko standartu prasībām un Risku vadības politikai atbilstošu Valsts kases risku vadības sistēmu, tās nepārtrauktu attīstību un integrāciju ar Valsts kases kvalitātes vadības un informācijas drošības pārvaldības sistēmu;
  - 16.4. sniedz metodisku atbalstu Valsts kases procesu, projektu, atbilstības un informācijas drošības risku analīzes norisē un koordinē risku vadības pasākumu īstenošanu;
  - 16.5. koordinē starptautisko un Latvijas Republikas nacionālo sankciju un noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas novēršanas un terorisma un proliferācijas novēršanas jomas prasību ievērošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Valsts kases kompetenci;
  - 16.6. plāno un organizē kvalitātes vadības sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu Valsts kasē atbilstoši normatīvo aktu un starptautisko standartu prasībām;
  - 16.7. koordinē Valsts kases procesu efektīvu norisi stratēģisko mērķu sasniegšanai un pakalpojumu snieguma izpildes rādītāju uzraudzību;
  - 16.8. organizē Valsts kases ārējo klientu un iekšējo klientu un citu ieinteresēto pušu prasību izziņāšanu un procesu pilnveidošanu;
  - 16.9. piedalās Eiropas Savienības fondu (Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda) un Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta risku pārvaldības stratēģijas īstenošanā, specifisko krāpšanas un korupcijas risku novērtēšanā un pasākumu plāna krāpšanas un korupcijas risku mazināšanai īstenošanā un koordinē Valsts kases kvalitātes vadības sistēmas reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju;
  - 16.10. veicina projektu vadības principu pielietošanu Valsts kasē un sniedz konsultatīvu atbalstu ar projektu vadību saistītās dokumentācijas izstrādē;

- 16.11. organizē Valsts kases personāla apmācību, informēšanu un konsultēšanu informācijas drošības pārvaldības, kvalitātes vadības, projektu vadības, risku vadības un atbilstības jomā.
17. Finanšu un darbības nodrošinājuma departaments:
    - 17.1. organizē Valsts kases izpildāmo valsts budžeta programmu un apakšprogrammu plānošanu, izpildi un izpildes kontroli;
    - 17.2. sagatavo un iesniedz Finanšu ministrijai Valsts kases budžeta projektu ar paskaidrojumiem nākamajam saimnieciskajam gadam sadalījumā pa programmām un apakšprogrammām;
    - 17.3. apkopo un pārbauda citu Valsts kases struktūrvienību sagatavotos budžeta plānošanas un izpildes kontroles dokumentus;
    - 17.4. sagatavo Valsts kases budžeta izpildes pārskatus un paskaidrojumus Valsts kases izpildāmajām valsts budžeta apakšprogrammām;
    - 17.5. iesaistās Valsts kases gada pārskata sagatavošanā;
    - 17.6. nodrošina ēku un tehnisko iekārtu apsaimniekošanu, nomāto darba telpu uzturēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
    - 17.7. nodrošina elektroapgādes, signalizācijas, vēdināšanas, kondicionēšanas, siltumapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu darbību un to pārraudzību;
    - 17.8. organizē iestādes materiālu un pakalpojumu iepirkumu procesu atbilstoši piešķirtajiem asignējumiem un paredzētajiem mērķiem saskaņā ar budžeta izdevumu tāmēm, veic un organizē preču un pakalpojumu iegādes atbilstoši normatīvajiem aktiem;
    - 17.9. koordinē izveidoto valsts iepirkumu komisiju administratīvo darbu;
    - 17.10. nodrošina struktūrvienības ar nepieciešamo inventāru, saimniecības, kancelejas precēm un biroja tehnikas izejmateriāliem;
    - 17.11. koordinē Valsts kasei piederošā autotransporta izmantošanu, apsaimniekošanu un glabāšanu;
    - 17.12. uztur Valsts kases darba aizsardzības sistēmu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
    - 17.13. nodrošina ugunsdrošības prasību ievērošanu Valsts kasē saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
  18. Klientu apkalpošanas un pakalpojumu attīstības departaments:
    - 18.1. nodrošina klientu iesniegto maksājumu izpildi saskaņā normatīvajos aktos noteikto kārtību;
    - 18.2. nodrošina klientu kontu ieņēmumu un izdevumu reģistrāciju, dienas slēgumu un grāmatojumu kontroli Valsts kases vienotajā valsts budžeta plānošanas un uzskaites sistēmā;
    - 18.3. sniedz Valsts kases klientiem pakalpojumus budžeta izpildes organizācijas jomā;
    - 18.4. nodrošina departamentam deleģēto Valsts kases pakalpojumu attīstības projektu organizēšanu, lai nodrošinātu Valsts kases klientiem sniegto pakalpojumu attīstību un jaunu pakalpojumu ieviešanu atbilstoši Valsts kases darbības stratēģijai;
    - 18.5. sagatavo tiesību aktu projektus par Klientu apkalpošanas un pakalpojumu attīstības departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
    - 18.6. konsultē iedzīvotājus par krājobligācijām, to īpašībām un iegādes kārtību, ievērojot to, ka šo konsultāciju rezultātā netiek sniegts investīciju veikšanas ieteikums.
  19. Finanšu resursu departaments:
    - 19.1. veic finanšu darījumus valsts parāda vadības ietvaros, piedalās valsts parāda un naudas līdzekļu vadības stratēģijas un ilgtermiņa stabilizācijas rezerves līdzekļu ieguldījumu stratēģijas izstrādāšanā un realizācijā;

- 19.2. organizē finanšu resursu piesaisti iekšējos un starptautiskajos finanšu tirgos, kā arī no privātpersonām normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
  - 19.3. organizē uz laiku brīvo naudas līdzekļu vadību, nodrošinot nepieciešamo likviditāti valsts budžeta izpildei un valsts parāda vadībai;
  - 19.4. realizē darījumus ar atvasinātajiem finanšu instrumentiem valsts parāda un naudas līdzekļu vadības stratēģijas un ilgtermiņa stabilizācijas rezerves līdzekļu ieguldījumu stratēģijas ietvaros;
  - 19.5. ierosina Valsts kases kontu parāda un naudas līdzekļu vadības ietvaros atvēršanu bankās;
  - 19.6. organizē līdzekļu pieņemšanu termiņnoguldījumos valsts speciālā budžeta izpildītājiem, pašvaldībām u.c. saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 19.7. organizē pasākumus, kas saistīti ar finanšu resursu nodrošināšanu un apkalpošanu valsts atbalsta sniegšanas gadījumos;
  - 19.8. organizē, koordinē un vada sadarbību ar starptautiskajām finanšu institūcijām, vietējām un ārvalstu sadarbības kredītiestādēm u.c. finanšu tirgus dalībniekiem, ārvalstu valsts pārvaldes, Eiropas Savienības iestādēm;
  - 19.9. koordinē starptautisku līgumu, t.sk. aizņēmumu līgumu no starptautiskajām finanšu institūcijām, un sadarbības līgumu ar sadarbības bankām izskatīšanu un parakstīšanu, un organizē informācijas nodrošināšanu, kas izriet no noslēgto aizņēmuma līgumu nosacījumiem;
  - 19.10. veic vietējo un ārvalstu investoru attiecību vadību ar Latvijas Republikas vērtspapīru investoriem, kā arī sekmē Latvijas Republikas kā emitenta tēlu saskaņā ar Latvijas parāda un naudas līdzekļu vadības stratēģijā izvirzītajiem mērķiem, pamatprincipiem un uzdevumiem, nodrošinot prezentācijas materiālu sagatavošanu par valsts parāda vadības jautājumiem sadarbības partneriem un reitingu aģentūrām;
  - 19.11. nodrošina Latvijas Republikai piederošo akciju (kapitāla daļu) starptautiskajās finanšu institūcijās pārvaldi un sagatavo komentārus parlēmumu projektiem, lai nodrošinātu Latvijas Republikas deleģēto pārstāvju dalību starptautisko finanšu institūciju pārvalžu sēdēs;
  - 19.12. organizē valsts pārvaldes iestāžu sadarbību ar starptautiskajām reitinga aģentūrām un koordinē reitinga aģentūru pārstāvju vizītes Latvijā;
  - 19.13. sagatavo tiesību aktu projektus par Finanšu resursu departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 19.14. sniedz viedokli vai atzinumu par Valsts kases struktūrvienību un citu valsts pārvaldes iestāžu iesniegtajiem tiesību aktu projektiem par kompetencē esošajiem jautājumiem.
20. Finansēšanas departaments:
- 20.1. nodrošina valsts aizdevumu un galvojumu portfeļa vadības principu izstrādi un pilnveidošanu, izstrādājot un ieviešot atbilstošus normatīvos aktus valsts aizdevumu un valsts galvojumu jomā;
  - 20.2. nodrošina procesu, kādā gadskārtējā valsts budžeta likumprojektā tiek iekļauti pieprasījumi valsts vārdā sniedzamajiem galvojumiem;
  - 20.3. nodrošina valsts aizdevuma plānošanu gadskārtējā valsts budžeta likuma izstrādes procesā, sniedzot informāciju par plānotajiem valsts aizdevumiem vidējā termiņā un plānotajām valsts aizdevumu atmaksām un uzņemto saistību apmēru saskaņā ar iepriekšējos gados noslēgtajiem aizdevuma līgumiem;
  - 20.4. organizē gadskārtējā valsts budžeta likumā paredzēto valsts aizdevumu un valsts vārdā sniegto galvojumu izsniegšanas, apkalpošanas un uzraudzības procesu atbilstoši normatīvajiem aktiem un kvalitātes vadības sistēmu reglamentējošajiem dokumentiem;
  - 20.5. nodrošina Finanšu ministrijas administratīvo aktu projektu sagatavošanu valsts aizdevumu jomā;

- 20.6. sniedz konsultācijas potenciālajiem un esošajiem valsts aizdevumu un valsts galvojumu pretendentiem un saņēmējiem par valsts aizdevumu un valsts galvojumu izsniegšanas un apkalpošanas procesu;
  - 20.7. organizē Ministru kabineta informatīvā ziņojuma par galvojumu portfeļa kvalitāti sagatavošanas procesu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 20.8. organizē Valsts kases ziņojumu sagatavošanas procesu finanšu ministram par valsts aizdevumu un valsts galvojumu portfeļiem un priekšlikumiem par nepieciešamajām turpmākajām darbībām valsts aizdevumu un valsts galvojumu portfeļu uzraudzībai;
  - 20.9. nodrošina operatīvas informācijas pieejamību par valsts aizdevumu un valsts vārdā sniegto galvojumu finansiālo saistību izpildi un veiktajām darbībām kavēto maksājumu un bezcerīgo aizdevumu atgūšanas procesā;
  - 20.10. organizē valsts budžetā paredzēto valsts aizdevumu dzēšanu likvidētajiem uzņēmumiem (uzņēmēj sabiedrībām) vai komercsabiedrībām;
  - 20.11. sagatavo tiesību aktu projektus par kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 20.12. sniedz viedokli vai atzinumu par Valsts kases struktūrvienību un citu valsts pārvaldes iestāžu iesniegtajiem tiesību aktu projektiem un Ministru kabinetā izskatāmajiem informatīvajiem ziņojumiem par kompetencē esošajiem jautājumiem.
21. Finanšu risku vadības departaments:
- 21.1. organizē valsts parāda portfeļa un aktīvu portfeļa finanšu risku vadību;
  - 21.2. veic valsts parāda portfeļa analīzi, lai sagatavotu lēmumus par darbībām valsts parāda vadības jomā;
  - 21.3. uzrauga un prognozē finanšu un kapitāla tirgu izmaiņas, izvērtē to ietekmi uz valsts parāda portfeli;
  - 21.4. organizē Valsts kases sadarbības partnerpušu kredītriska vadību;
  - 21.5. veic valsts aizdevumu un valsts galvoto aizdevumu pretendentu aizdevuma atmaksas riska izvērtējumu;
  - 21.6. veic valsts aizdevumu un valsts galvoto aizdevumu saņēmēju kredīspējas uzraudzību;
  - 21.7. veic uzkrājumu apjomu noteikšanu kredītņēmējiem par izsniegtajiem valsts aizdevumiem vai valsts galvotajiem aizdevumiem;
  - 21.8. piedalās tiesību aktu projektu par kompetencē esošajiem jautājumiem sagatavošanā.
22. Prognozēšanas un finanšu plānošanas departaments:
- 22.1. izstrādā valsts budžeta plānošanai un Latvijas Stabilitātes programmas sagatavošanai nepieciešamās valsts parāda un parāda vadības izdevumu prognozes vidējam termiņam;
  - 22.2. izstrādā valsts finansiālo saistību izpildei un finanšu resursu vadībai nepieciešamās īstermiņa un vidējā termiņa naudas plūsmas un likviditātes prognozes;
  - 22.3. atbilstoši likviditātes nodrošināšanas kārtībai veic naudas plūsmas likviditātes vadībai nepieciešamo likviditātes rādītāju novērtēšanu un izpildes analīzi;
  - 22.4. pamatojoties uz izstrādātajām prognozēm un likviditātes nodrošināšanas kārtību, novērtē finansēšanas nepieciešamību un finansējuma pietiekamību valsts finansiālo saistību izpildei īstermiņā un vidējā termiņā;
  - 22.5. veic Valsts kasei izpildei nodotās Finanšu ministrijas valsts budžeta apakšprogrammas 31.02.00 „Valsts parāda vadība” plānošanu, izpildes uzraudzību un analīzi;
  - 22.6. novērtē prognožu izpildi, veicot prognožu noviržu cēloņu un ietekmējošo faktoru analīzi, kā arī pilnveidojot prognozēšanas un analīzes metodes;
  - 22.7. kompetences ietvaros piedalās tiesību aktu projektu sagatavošanā.



23. Budžeta izpildes un uzraudzības departaments:
  - 23.1. organizē un koordinē valsts budžeta iestāžu finansēšanas plānu izstrādāšanas, apstiprināšanas un uzskaites kārtības izstrādi un pilnveidošanu;
  - 23.2. nodrošina asignējumu un dotācijas no vispārējiem ieņēmumiem piešķiršanu izdevumu veikšanai, kas noteikti apropriācijas kārtībā saskaņā ar gadskārtējo likumu par valsts budžetu, pamatojoties uz Ministru kabineta noteiktajā kārtībā izstrādātiem finansēšanas plāniem;
  - 23.3. nodrošina kontu atvēršanu, bloķēšanu un slēgšanu Valsts kasē;
  - 23.4. analizē un sagatavo operatīvu informāciju par valsts budžeta izpildi;
  - 23.5. sagatavo tiesību aktu projektus par kompetencē esošajiem jautājumiem.
  
24. Norēķinu departaments:
  - 24.1. nodrošina valsts budžeta norēķinus un saskaņā ar Valsts kases valsts budžeta finanšu uzskaites grāmatvedības metodoloģiju reģistrē maksājumus datu bāzēs;
  - 24.2. rīko valsts budžeta līdzekļu kontus Latvijas Bankā un kredītiestādēs;
  - 24.3. veic valsts budžeta ieņēmumu uzskaiti un sadali atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 24.4. nodrošina valsts aizdevumu izmaksas un aizdevumu saistību uzskaiti gadskārtējā valsts budžeta izpildē, kā arī saistību izpildes uzraudzību;
  - 24.5. nodrošina ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu uzskaiti un norēķinus;
  - 24.6. nodrošina ar valsts parāda vadību un naudas līdzekļu un valsts aizdevumu vadību saistīto finanšu darījumu izpildi un to uzskaiti valsts budžeta izpildē un grāmatvedībā;
  - 24.7. nodrošina valsts vārdā sniegto galvojumu saistību uzskaiti un galvojumu finansiālo saistību izpildes uzraudzību;
  - 24.8. veic pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fonda līdzekļu uzskaiti, sadali un pašvaldību parādu ieturēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 24.9. salīdzina datus ar debitoriem un kreditoriem, kā arī Valsts kases klientiem;
  - 24.10. kontrolē norēķinu reģistrāciju un grāmatojumus Valsts kases vienotajā valsts budžeta plānošanas un uzskaites sistēmā un nodrošina ikgadējā pārskata par valsts budžeta finanšu uzskaiti sagatavošanu.
  
25. Pārskatu departaments:
  - 25.1. nodrošina tiesību aktu projektu izstrādi par kompetencē esošajiem jautājumiem:
    - 25.1.1. budžeta iestādēm, no valsts budžeta daļēji finansētās atvasinātām personām un budžeta nefinansētām iestādēm par grāmatvedības uzskaites kārtību;
    - 25.1.2. ministrijām un centrālajām valsts iestādēm un pašvaldībām, budžeta iestādēm, no valsts budžeta daļēji finansētām atvasinātām publiskām personām un budžeta nefinansētām iestādēm par pārskatu sagatavošanas kārtību;
    - 25.1.3. saimnieciskā gada pārskata par valsts budžeta izpildi un par pašvaldību budžetiem sagatavošanas kārtību;
  - 25.2. atbilstoši kompetencei sagatavo iekšējo tiesību aktu projektus, sagatavo atzinumus un sniedz viedokli par citu valsts pārvaldes iestāžu izstrādātajiem tiesību aktu projektiem, sniedz priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem un saskaņo tiesību aktu projektus par budžeta klasifikācijām;
  - 25.3. nodrošina normatīvajos aktos grāmatvedības uzskaites un pārskatu sagatavošanas jomā Valsts kasei noteikto uzdevumu izpildi;
  - 25.4. sniedz konsultācijas un metodoloģisku atbalstu ministrijām, centrālām valsts iestādēm un pašvaldībām par grāmatvedības uzskaites un pārskatu sagatavošanas jautājumiem;

- 25.5. izstrādā Valsts kases valsts budžeta finanšu uzskaites grāmatvedības politikas pamatnostādnes un sniedz metodoloģisko atbalstu to ieviešanai Valsts kases vienotajā valsts budžeta plānošanas un uzskaites sistēmā;
  - 25.6. pieņem, pārbauda un apkopo ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību pārskatus;
  - 25.7. attīsta tiešsaistes datu apmaiņu un elektronisko pakalpojumu pārskatu jomā "ePārskati" – un nodrošina programmatūras funkcionālo administrēšanu;
  - 25.8. sniedz valsts finanšu statistikai, Valsts budžeta deficīta un valsts parāda notifikācijai, kredītreitingu aģentūru, kā arī citu ārējo un iekšējo informācijas pieprasītāju vajadzībām nepieciešamo informāciju un paskaidrojumus, t.sk.:
    - 25.8.1. sagatavo Valsts kases operatīvos un oficiālos pārskatus;
    - 25.8.2. sagatavo saimnieciskā gada pārskatu saskaņā ar Likumu par budžetu un finanšu vadību un atbilstoši gadskārtējam likumam par valsts budžeta;
    - 25.8.3. ceturkšņa pārskatus valdības finanšu statistikas nodrošināšanai;
    - 25.8.4. ceturkšņa pārskatus par valsts budžeta izpildi publicēšanai atvērto datu portālā.
26. Informātikas departaments:
- 26.1. nodrošina lietotāju prasībām atbilstošos tehnisko un informācijas resursu pieejamības, integritātes un konfidencialitātes parametrus;
  - 26.2. veic Valsts kases informācijas resursu aizsardzību;
  - 26.3. nodrošina Valsts kases klientus ar viņiem nepieciešamajiem informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) pakalpojumiem;
  - 26.4. Valsts kases funkciju izmaiņu gadījumos koordinē to integrāciju esošajā IT infrastruktūrā;
  - 26.5. sniedz priekšlikumus IT risinājumu izmantošanai Valsts kases darbības efektivitātes uzlabošanai;
  - 26.6. nodrošina tehnisko un programmatūras risinājumu realizāciju saskaņā ar Valsts kases attīstības plānu.

#### **IV. Valsts kases vadība un darba organizācija**

- 27. Pārvaldnieka kompetence noteikta Valsts kases nolikumā un citos normatīvajos aktos.
- 28. Pārvaldniekam ir tieši pakļauti divi vietnieki.
- 29. Pārvaldnieka prombūtnes laikā pārvaldnieka pienākumus pilda pārvaldnieka norīkots vietnieks vai cita norīkota amatpersona.
- 30. Pārvaldnieka vietnieki:
  - 30.1. nodrošina un koordinē sev pakļauto struktūrvienību funkciju izpildi, dod uzdevumus un norādījumus šo struktūrvienību vadītājiem, kā arī sadarbojas ar citām Valsts kases struktūrvienībām;
  - 30.2. vada un atbild par valsts budžeta izpildes un finanšu resursu vadības funkciju un valsts budžeta uzskaites, pārskatu un norēķinu funkciju izpildi atbilstoši noteiktajai kompetencei;
  - 30.3. atbilstoši kompetencei pārstāv Valsts kasi attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, kā arī privātpersonām;
  - 30.4. iesniedz pārvaldniekam priekšlikumus par tiešā pakļautībā esošo ierēdņu un darbinieku valsts civildienesta un darba tiesisko attiecību nodibināšanu un

- izbeigšanu, amata pienākumu sadali, motivēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;
- 30.5. atbilstoši kompetencei piedalās Valsts kases darbības stratēģijas un citu darbu reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izpildes nodrošināšanā un kontrolē.
31. Pārvaldniekam tieši pakļauto struktūrvienību un pārvaldnieka vietniekiem tieši pakļauto struktūrvienību vadītāji:
- 31.1. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī atbild par struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši attiecīgās struktūrvienības kompetencei;
- 31.2. sadarbojas ar citām Valsts kases struktūrvienībām tai noteikto funkciju un uzdevumu izpildē;
- 31.3. izvērtē un sniedz pārvaldniekam un attiecīgajam pārvaldnieka vietniekam informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;
- 31.4. sniedz pārvaldniekam un attiecīgajam pārvaldnieka vietniekam priekšlikumus par struktūrvienības ierēdņu un darbinieku valsts civildienesta un darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, amata pienākumu sadali, motivēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;
- 31.5. atbilstoši kompetencei piedalās Valsts kases darbības stratēģijas un citu darbību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izstrādē, izpildes nodrošināšanā un kontrolē;
- 31.6. atbilstoši kompetencei pārstāv Valsts kasi attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, kā arī privātpersonām.
32. Ar Valsts kases ierēdņiem un darbiniekiem valsts civildienesta un darba tiesiskās attiecības nodibina un izbeidz pārvaldnieks.
33. Pārvaldnieks dod rīkojumus Valsts kases pārvaldnieka vietniekiem un struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina rīkojumu izpildi. Valsts kases pārvaldnieks var dot tiešus rīkojumus jebkuram Valsts kases ierēdnim un darbiniekam.
34. Pārvaldnieka vietnieki dod rīkojumus pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina viņu rīkojumu izpildi un var dot tiešus rīkojumus pakļautībā esošo struktūrvienību ierēdņiem un darbiniekiem.
35. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu. Struktūrvienības vadītājs dod rīkojumus struktūrvienības ierēdņiem un darbiniekiem.
36. Struktūrvienību vadītājiem var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.
37. Ja ierēdnis vai darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no pārvaldnieka, viņš par to informē savu tiešo vadītāju un attiecīgo pārvaldnieka vietnieku, kuram viņš pakļauts.
38. Ja ierēdnis vai darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no pārvaldnieka vietnieka vai citas Valsts kases augstākstāvošas amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
39. Ierēdņu un darbinieku amata pienākumus šajā reglamentā noteikto funkciju un uzdevumu izpildei nosaka pārvaldnieks konkrētajā amata aprakstā.
40. Darba organizācijas kārtību Valsts kasē nosaka pārvaldnieka izdoti iekšējie normatīvie akti, kā arī Valsts kases kvalitātes vadības sistēmu reglamentējošie dokumenti.

## V. Noslēguma jautājums

41. Atzīt par spēku zaudējušu 2019. gada 25. oktobra reglamentu Nr.6 „Valsts kases reglaments”.

Pārvaldnieks (paraksts\*)  
\*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu

K.Āboliņš

Pauniņa 67094225  
[Sarmite.Paunina@kase.gov.lv](mailto:Sarmite.Paunina@kase.gov.lv)

SASKAŅOTS

Ar Finanšu ministrijas 11.09.2020. atzinumu Nr. 10.1-5/7/4828.