

APSTIPRINU :

CAA direktors

M.Gorodcovs

2020.gada 10.martā.

V/A Civilās aviācijas aģentūras
Finanšu daļas
REGLAMENTS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Finanšu daļa ir Civilās aviācijas aģentūras (turpmāk-CAA) struktūrvienība, kas plāno iestādes budžetu, nodrošina CAA finansēšanas sistēmas organizēšanu un grāmatvedības uzskaites un norēķinu kārtošānu, kontrolē izdevumus un budžeta izpildi, kā arī veic starptautisko tiesību aktu finansiālās atbilstības un veikspējas prasību īstenošanas novērtēšanu un uzraudzību, kas izriet no ICAO dokumentu, ES Regulu, ES direktīvu, Eiropas Komisijas un EUROCONTROL pieņemto vadlīniju, u.c. starptautisko civilās aviācijas organizāciju tiesību aktu prasībām.
- 1.2. CAA Finanšu daļas darbu vada un organizē Finanšu daļas vadītājs – galvenais grāmatvedis.
- 1.3. Finanšu daļas vadītājs-galvenais grāmatvedis ir pakļauts direktoram.

2. Finanšu daļas funkcijas

- 2.1. **Nacionālā regulējuma prasību izpilde budžeta un finanšu vadības, un grāmatvedības procesu vadības jomā:**
 - 2.1.1. Veikt CAA resursu plūsmas uzskaiti, apkopošanu, kontroli, informācijas analīzi un plānošanu.
 - 2.1.2. Kārtot CAA grāmatvedības uzskaiti un nodrošināt grāmatvedības pārskatu sagatavošanu Valsts kases elektronisko pakalpojumu portālā “ePārskati”.
 - 2.1.3. Sagatavot CAA gadskārtējā budžeta projekta dokumentu paketi un iesniegt Satiksmes ministrijai tālākai virzībai, atbilstoši budžeta nefinansētu institūciju budžeta sagatavošanas iesniegšanas un apstiprināšanas nosacījumiem.
 - 2.1.4. Sagatavot detalizētu CAA ieņēmumu un izdevumu tāmi kārtējam gadam sadalījumā pa ekonomiskās klasifikācijas kodiem un iesniegt direktoram apstiprināšanai.
 - 2.1.5. Veikt CAA budžeta ieņēmumu/izdevumu kontroli un budžeta izpildes analīzi.
 - 2.1.6. Sagatavot informāciju, pārskatus un citu korespondenci valsts institūcijām, un citām juridiskajām un fiziskajām personām jautājumos, kas ir Finanšu daļas kompetencē.
 - 2.1.7. Sagatavot publiskā gada pārskata sadaļu “Budžeta informācija”.

- 2.1.8. Aktualizēt nepieciešamo informāciju CAA mājas lapas sadaļai "Budžets".
- 2.1.9. Pilnveidot CAA grāmatvedības uzskaites metodiku, izstrādāt iekšējos normatīvo aktu projektus, kas saistīti ar iestādes finansiālo darbību un resursu racionālu izmantošanu.
- 2.1.10. Nodrošināt CAA vadībai nepieciešamo finanšu, grāmatvedības un citu informāciju, kas ir Finanšu daļas pārziņā.
- 2.1.11. Organizēt CAA materiālo un nemateriālo vērtību, prasību un saistību inventarizācijas.

2.2. Starptautisko tiesību aktu finansiālās atbilstības un veiktspējas prasību īstenošanas uzraudzības jomā:

- 2.2.1. Veikt aeronavigācijas pakalpojumu sniedzēju sertifikāciju un finansiālās veiktspējas prasību izpildes uzraudzību.
- 2.2.2. Veikt aeronavigācijas pakalpojumu sniedzēju Eiropas vienotās gaisa telpas darbības uzlabošanas shēmas prasību ieviešanas uzraudzību un atbilstības Eiropas vienotās gaisa telpas tarifācijas sistēmas prasībām uzraudzību.
- 2.2.3. Veikt gaisa kuģu ekspluatantu finansiālā stāvokļa un finansiālās stabilitātes izvērtējumu, kā arī finanšu līdzekļu pietiekamības izvērtējumu, lai nodrošinātu ES un ICAO prasībām atbilstošu lidojumu drošību.
- 2.2.4. Veikt lidojumu mācību organizāciju finansiālā stāvokļa izvērtējumu un finanšu resursu pietiekamības izvērtējumu, lai īstenotu ES un ICAO prasībām atbilstošas apmācību programmas.
- 2.2.5. Veikt lidojumu mācību organizāciju biznesa plānu izvērtējumu, lai īstenotu ES un ICAO prasībām atbilstošas apmācību programmas.
- 2.2.6. Piedalīties gaisa satiksmes vadības dispečeru apmācību organizāciju sertifikācijā.
- 2.2.7. Veikt lidlauka maksu pārskatīšanas uzraudzību, sūdzību izvērtēšanu.
- 2.2.8. Piedalīties Eiropas komisijas, EUROCONTROL, ECAC, ICAO, NEFAB, u.c. starptautisko aviācijas organizāciju izveidotajās darba grupās un forumos, kā arī sarakstē par Finanšu daļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

3. Finanšu daļas un citu CAA struktūrvienību savstarpējo attiecību mehānisms

- 3.1. Sadarbība ar visām CAA struktūrvienībām:
 - 3.1.1. Izstrādājot grozījumus normatīvajos dokumentos, kas reglamentē CAA darbības nodrošināšanai nepieciešamo finanšu resursu apjomu, to iekasēšanas kārtību.
 - 3.1.2. Informācijas sagatavošana par nepieciešamajiem cilvēkresursiem un materiālajiem resursiem nākamā un turpmāko gadu darbības prioritāšu īstenošanai Eiropas Savienības un citu starptautiski pieņemto dokumentu prasību un saistību kontekstā.
 - 3.1.3. CAA darbinieku komandējumu pieteikumu (izdevumu tāmes) saskaņošana.
 - 3.1.4. Informācijas saņemšana par kvalifikācijas celšanai un uzturēšanai nepieciešamajiem līdzekļiem, to iekļaušanai budžeta (tāmes) aprēķinos.

- 3.1.5. Informācijas saņemšana par CAA pamatdarbības struktūrvienību sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem, rēķinu izrakstīšanai saskaņā ar publisko maksas pakalpojumu izcenojumu cenrādi.
 - 3.1.6. CAA pamatlīdzekļu un citu materiālo vērtību inventarizācijas veikšanā.
- 3.2. Sadarbība ar Juridiskās, aviācijas drošuma tiesiskās uzraudzības un nodrošinājuma daļu :
- 3.2.1. Piedalīšanās priekšlikumu sagatavošanā par tiesību aktu projektiem un to finansiālajām sekām.
 - 3.2.2. Līdzdalība saimniecisko līgumu izskatīšanā.
 - 3.2.3. Publisko iepirkumu saskaņošanā.
- 3.3. Sadarbība ar Gaisa kuģu ekspluatācijas daļu, sniedzot atzinumus par gaisa kuģa ekspluatantu finanšu līdzekļu atbilstību aviācijas drošības prasību izpildei.
- 3.4. Sadarbība ar Aeronavigācijas daļu:
- 3.4.1. Līdzdalība Aeronavigācijas pakalpojumu sniedzēju sertifikācijā un ikgadējā uzraudzībā;
 - 3.4.2. Līdzdalība Eiropas vienotās gaisa telpas prasību īstenošanas uzraudzībā un tarifācijas principu ievērošanas uzraudzībā.
- 3.5. Sadarbība ar Cilvēkresursu plānošanas, attīstības un kvalifikācijas atbilstības nodrošināšanas daļu:
- 3.5.1. Informācijas saņemšana par CAA darbinieku atvaļinājumiem.
 - 3.5.2. Informācijas saņemšana par pieņemtajiem un atbrīvotajiem CAA darbiniekiem.
 - 3.5.3. Rīkojumu projektu saskaņošana, kas saistīti ar CAA darbinieku mēnešalgu apmēra izmaiņām.

Finanšu daļas vadītāja



S.Pušpure