



LATVIJAS REPUBLIKAS FINANŠU MINISTRIJA

Smiļšu ielā 1, Rīgā, LV-1919; Tālrunis: (371) 67095689, (371) 67095578; Fakss: (371) 67095503
E-pasts: pasts@fm.gov.lv; www.fm.gov.lv

R Ī K O J U M S

RĪGĀ

01.08.2014

Nr. 399

Par dokumentu parakstīšanas tiesībām

1. Valsts sekretāra vietnieki atbilstoši savai kompetencei izskata un paraksta vai apstiprina šādus dokumentus, kas sagatavoti uz Finanšu ministrijas veidlapas:

1.1. valsts sekretāra vietnieks budžeta jautājumos:

1.1.1. atbildes uz fizisku, juridisku personu lūgumiem, sūdzībām, priekšlikumiem vai jautājumiem (turpmāk – iesniegumi) valsts un pašvaldību budžeta un finanšu vadības jomā;

1.1.2. atbildes uz budžeta finansētu institūciju un pašvaldību iesniegumiem valsts un pašvaldību budžeta un finanšu vadības jomā;

1.1.3. budžeta finansētajām institūcijām un pašvaldībām adresētus informācijas pieprasījumus;

1.2. valsts sekretāra vietnieks nodokļu, muitas un grāmatvedības jautājumos:

1.2.1. atbildes uz fizisku, juridisku personu iesniegumiem nodokļu, muitas un grāmatvedības politikas jomā, tai skaitā:

1.2.1.1. biedrībām un nodibinājumiem – par stipendiju atbrīvojumu no iedzīvotāju ienākuma nodokļa;

1.2.1.2. par organizāciju iekļaušanu Ministru kabineta rīkojumā par organizācijām, kas var izmaksāt ar iedzīvotāju ienākuma nodokli neapliktas stipendijas;

1.2.1.3. par grāmatvedības, pārskatu un to revīzijas jautājumiem;

1.2.2. atbildes uz tiešās pārvaldes iestāžu, atvasinātu publisku personu un to iestāžu iesniegumiem nodokļu, muitas un grāmatvedības politikas jomā, kā arī komercsabiedrību individuālo un konsolidēto gada pārskatu un to revīzijas jautājumos;

1.2.3. fiziskām, juridiskām personām, tiešās pārvaldes iestādēm, atvasinātām publiskām personām un to iestādēm adresētus informācijas pieprasījumus, lai īstenotu Latvijas Zvērinātu revidentu asociācijas darbības valstisko uzraudzību;

1.2.4. saraksti ar kapitālsabiedrībām par finanšu ministra atļaujas piešķiršanu saskaņā ar Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 9. panta otro daļu un 11. panta trešo daļu;

1.3. valsts sekretāra vietnieks Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda jautājumos, izņemot Eiropas Savienības Kohēzijas fonda projektu vadības likuma 19. pantā, Eiropas Savienības struktūrfondu vadības likuma 16. panta trešajā daļā un Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadības likuma 11. pantā minētās Finanšu ministrijas struktūrvienības sagatavotos dokumentus:

1.3.1. vadošās iestādes atbildes uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda (turpmāk — Eiropas Savienības fondi), Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta (turpmāk arī — finanšu instrumenti) un Latvijas un Šveices sadarbības programmas (turpmāk — Šveices programma) vadības un ieviešanas politikas jomā;

1.3.2. vadošās iestādes atbildes uz tiešās pārvaldes iestāžu, atvasinātu publisku personu un to iestāžu iesniegumiem Eiropas Savienības fondu, finanšu instrumentu un Šveices programmas vadības un ieviešanas politikas jomā;

1.3.3. Eiropas Savienības fondu, finanšu instrumentu un Šveices programmas ieviešanā iesaistītajām fiziskajām, juridiskajām personām, tiešās pārvaldes iestādēm, atvasinātām publiskām personām un to iestādēm adresētus informācijas pieprasījumus;

1.3.4. atzinumus un saraksti ar ministrijām un citām institūcijām par to plānotajiem atbalsta pasākumiem (t.s. sākotnējais izvērtējums);

1.3.5. vēstules ministrijām, to padotības iestādēm, pašvaldībām un pašvaldību iestādēm ar lūgumu sniegt atzinumu par Eiropas komisijas Konkurences direktorāta izstrādātajiem dokumentu projektiem, kuru izskatīšana paredzēta Eiropas Komisijas un Dalībvalstu komercsabiedrību atbalsta ekspertu sanāksmēs;

1.3.6. atzinumus par Eiropas Komisijas dienestu izstrādātajiem dokumentu projektiem iesniegšanai Eiropas Komisijā;

1.3.7. ikgadējo pārskatu par komercsabiedrībai sniegto atbalstu iesniegšanai Eiropas Komisijā;

1.3.8. saraksti ar Latvijas fiziskām un juridiskām personām par komercdarbības atbalsta kontroles pasākumiem;

1.4. valsts sekretāra vietnieks finanšu politikas jautājumos:

1.4.1. atbildes uz fizisku, juridisku personu iesniegumiem Eiropas Savienības budžeta un Latvijas Republikas Attīstības sadarbības politikas jomā;

1.4.2. atbildes uz tiešās pārvaldes iestāžu, atvasinātu publisku personu un to iestāžu iesniegumiem Eiropas Savienības budžeta un Latvijas Republikas Attīstības sadarbības politikas jomā;

1.4.3. atbildes uz fizisku, juridisku personu, tiešās pārvaldes iestāžu, atvasinātu publisku personu un to iestāžu iesniegumiem par Eiropas Savienības un Latvijas finanšu tirgus politikas un sadarbības ar starptautiskajām finanšu institūcijām saistītiem jautājumiem;

1.4.4. informācijas apkopojumu par Finanšu ministrijas un tās padotībā esošo iestāžu sadarbību ar citām valstīm;

1.4.5. ar Latvijas Transportlīdzekļu apdrošinātāju biroja konsultatīvās padomes sanāksmju darbības nodrošināšanu saistītos dokumentus;

1.4.6. juridiskām personām, tiešās pārvaldes iestādēm, atvasinātām publiskām personām un to iestādēm adresētus informācijas pieprasījumus, lai nodrošinātu Latvijas finanšu tirgus politikas veidošanu, atbilstīgu pasākumu saskaņošanu un to īstenošanas kontroli;

1.4.7. informācijas apkopojumus par Eiropas Savienības un Latvijas finanšu tirgus politikas un sadarbības ar starptautiskajām finanšu institūcijām saistītiem jautājumiem.

2. Administrācijas vadītājs atbilstoši savai kompetencei izskata un paraksta vai apstiprina šādus dokumentus:

2.1. ar valsts budžeta plānošanu, uzskaiti un izpildi saistītos dokumentus Finanšu ministrijas struktūrvienībām, padotības iestādēm un kapitālsabiedrībām, kurās ministrija ir kapitāla daļu turētāja;

2.2. visus ministrijas un resora ar gada finanšu pārskatu saistītos dokumentus;

2.3. pilnvaras un saraksti ar juridiskām personām par pakalpojumu saņemšanu un materiālo vērtību iegādi;

2.4. ar ministrijā īstenojamo ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansēto projektu ieviešanu saistītos dokumentus;

2.5. informāciju Tulkošanas un terminoloģijas centram par angļu valodā tulkojamajiem Latvijas Republikas tiesību aktiem un latviešu valodā tulkojamajiem ar Eiropas Savienības jautājumiem saistītajiem dokumentiem;

2.6. saraksti ar valsts pārvaldes iestādēm par komunikācijas jautājumiem;

2.7. saraksti ar juridiskām personām un valsts pārvaldes iestādēm par informācijas tehnoloģiju jautājumiem;

2.8. atbildes uz fizisku un juridisku personu, kā arī valsts pārvaldes iestāžu iesniegumiem par jautājumiem, kas tieši neskar finanšu nozari;

2.9. saraksti ar tiešās pārvaldes iestādēm, nodrošinot uzraudzību pār ministrijas padotībā esošo iestāžu lēmumu un rīcības likumību ar valsts civildienesta jomu saistīto normatīvo aktu piemērošanā;

2.10. saraksti ar fiziskām, juridiskām personām un valsts pārvaldes iestādēm par zaudējumu atlīdzināšanu;

2.11. Finanšu ministrijas lēmumus:

2.11.1. par zaudējuma atlīdzinājuma piešķiršanu un atlīdzinājuma apmēru saskaņā ar Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas likumu;

2.11.2. par iesnieguma par zaudējumu atlīdzinājuma piešķiršanu noraidīšanu saskaņā ar Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas likumu;

2.11.3. par iesnieguma par zaudējumu atlīdzināšanu izskatīšanas termiņa pagarināšanu saskaņā ar Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas likumu;

2.11.4. par termiņa pagarināšanu uz saņemtajām ierēdņu sūdzībām par ministrijas padotībā esošo iestāžu pieņemto lēmumu un faktiskās rīcības likumību civildienesta attiecību jomā;

2.11.5. par saņemtajām ierēdņu sūdzībām par ministrijas padotībā esošo iestāžu pieņemto lēmumu un faktiskās rīcības likumību civildienesta attiecību jomā;

2.11.6. par zaudējuma atlīdzinājuma izmaksu pa daļām saskaņā ar Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas likumu;

2.12. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 59. panta pirmajā daļā minētos starpresoru vienošanās saskaņojumus;

2.13. dokumentus saistībā ar arhīva un lietvedības jautājumiem:

2.13.1. pastāvīgi glabājamo lietu aprakstus;

2.13.2. personālsastāva lietu aprakstus;

2.13.3. vēsturiskās izziņas;

2.13.4. aktus par iztrūkstošajiem dokumentiem;

2.13.5. aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai;

2.13.6. aktus par lietu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi;

2.13.7. aktus par neglābjami bojātām lietām;

2.13.8. aktus par iztrūkstošajām lietām, kuras meklēšanā nav atrastas;

2.13.9. aktus par lietu nodošanu un pieņemšanu, mainoties arhīva vadītājam;

2.13.10. aktus par dokumentu pieņemšanu-nodošanu valsts arhīvā.

3. Valsts sekretāra vietnieka vai administrācijas vadītāja prombūtnes laikā (atvaļinājuma, komandējuma vai pārejošas darba nespējas laikā) šī

rīkojuma 1. un 2. punktā minētos dokumentus paraksta amatpersona, kura aizvieto valsts sekretāra vietnieku vai administrācijas vadītāju.

4. Tiesību aktu departamenta direktors izskata un paraksta vai apstiprina šādus uz Finanšu ministrijas veidlapas sagatavotus dokumentus:

4.1. tiesvedības dokumentus, saistītus ar tiesvedībām, kurās Finanšu ministrija ir lietas dalībnieks:

4.1.1. rakstveida paskaidrojumus;

4.1.2. pieteikumus, prasības pieteikumus, pretprasības un civilprasības krimināllietās;

4.1.3. apelācijas, kasācijas un blakus sūdzības par tiesas spriedumiem un lēmumiem;

4.1.4. iesniegumus par pilnīgu vai daļēju atteikšanos no prasības;

4.1.5. iesniegumus par prasības apmēra samazināšanu;

4.1.6. iesniegumus par prasības pamata vai priekšmetu grozīšanu vai prasījuma apmēra palielināšanu, iekams nav uzsākta lietas izskatīšana pēc būtības;

4.1.7. iesniegumus par iebildumiem par celto prasījumu un iesniegumus par prasījuma atzīšanu pilnībā vai kādā daļā;

4.1.8. iesniegumus par pilnīgu vai daļēju pretprasības atzīšanu un iesniegumus par iebildumiem ar prasību civillietās;

4.1.9. izlīgumus;

4.1.10. pieteikumus par izpilddokumentu iesniegšanu piedziņai;

4.1.11. iesniegumus par izpildu lietvedības izbeigšanu;

4.1.12. citus procesuālos lūgumus un iesniegumus;

4.1.13. lūgumus tiesai;

4.1.14. iesniegumus par pierādījumu iesniegšanu;

4.1.15. iesniegumus par pierādījumu pieteikšanu;

4.1.16. iesniegumus ar iebildumiem par citu lietas dalībnieku lūgumiem.

4.2. vēstules valsts pārvaldes iestādēm par zaudējumu atlīdzināšanai nepieciešamo dokumentu pieprasījumiem un informācijas precizēšanu;

4.3. vēstules fiziskām un juridiskām personām par zaudējumu atlīdzinājuma, kas izpildīts atbilstoši Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas likumam, izpildi.

5. Tiesību aktu departamenta direktora īslaicīgas vai ilgstošas prombūtnes laikā (atvaļinājuma, komandējuma vai pārejošas darba nespējas laikā) šī rīkojuma 4. punktā minētos dokumentus paraksta Tiesību aktu departamenta direktora vietnieks – Juridiskās nodaļas vadītājs.

6. Lietās par bijušajiem un esošajiem valsts nekustamajiem īpašumiem, kā arī par iespējami valstij piekrītošajiem nekustamajiem

īpašumiem, kā arī lietās, kur Finanšu ministrijas amatpersona ir noteikusi valsts akciju sabiedrību „Valsts nekustamie īpašumi” kā pirmo izpildītāju no tiesas saņemtajiem dokumentiem, Valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” valde paraksta šādus uz Finanšu ministrijas veidlapas sagatavotus tiesvedības dokumentus:

- 6.1. rakstveida paskaidrojumus;
- 6.2. pieteikumus, prasības pieteikumus, pretprasības un civilprasības krimināllietās;
- 6.3. iesniegumus par prasības pamata vai priekšmetu grozīšanu vai prasījuma apmēra palielināšanu, iekams nav uzsākta lietas izskatīšana pēc būtības;
- 6.4. iesniegumus par iebildumiem par celto prasījumu;
- 6.5. pieteikumus par izpilddokumentu iesniegšanu piedziņai;
- 6.6. iesniegumus par izpildu lietvedības izbeigšanu;
- 6.7. citus procesuālos lūgumus un iesniegumus;
- 6.8. iesniegumus par pierādījumu iesniegšanu un pieteikšanu;
- 6.9. iesniegumus ar iebildumiem par citu lietas dalībnieku lūgumiem.

7. Finanšu un darbības nodrošinājuma departamenta direktors atbilstoši savai kompetencei izskata un paraksta vai apstiprina šādus dokumentus, kas sagatavoti uz Finanšu ministrijas veidlapas:

7.1. saraksti ar fiziskām un juridiskām personām par grāmatvedības uzskaites, darba samaksas, ieturējumu, nodokļu un citiem finansēšanas jautājumiem;

7.2. saraksti ar juridiskām personām par regulāru pakalpojumu saņemšanu noslēgto līgumu ietvaros un atsevišķu vienreizēju pakalpojumu saņemšanu ministrijas darbības nodrošināšanai:

7.2.1. garantijas vēstules par apmaksu vienreizēju pakalpojumu saņemšanai (gidi, ēdināšana, telpu īre, darba sludinājumu publikācijas laikrakstos u.c.);

7.2.2. vēstules par naudas atmaksu par neizmantotiem pakalpojumiem (neizmantotas aviobiļetes u.c.);

7.2.3. vēstules par vienreizēju vai steidzamu pakalpojumu saņemšanu;

7.2.4. atsauksmes un citu informāciju par saņemtajiem pakalpojumiem vai precēm noslēgto līgumu ietvaros;

7.3. Valsts ieņēmumu dienestam un Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai adresētas vēstules pēc zaudējumu atlīdzināšanas par paziņojumu par fiziskai personai izmaksātajām summām, aprēķināto ienākuma nodokli un darba ņēmēja un darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas iemaksām nosūtīšanu;

7.4. pārskatu Ārlietu ministrijai par komandējuma izdevumiem;

7.5. saraksti ar Valsts kasi par grāmatvedības uzskaites un pārskatu sagatavošanas metodoloģijas jautājumiem;

7.6. saraksti ar Valsts ieņēmumu dienestu par nodokļu metodoloģijas jautājumiem, pārskatu sagatavošanas un citiem grāmatvedības uzskaites un izpildes jautājumiem;

7.7. izziņas par izpeļņu.

8. Finanšu un darbības nodrošinājuma departamenta direktora prombūtnes laikā (atvaļinājuma, komandējuma vai pārejošas darba nespējas laikā) šī rīkojuma 7.punktā minētos dokumentus paraksta Finanšu un darbības nodrošinājuma departamenta direktora vietnieks.

9. Kancelejas direktors atbilstoši savai kompetencei izskata un paraksta vai apstiprina šādus dokumentus, kas sagatavoti uz Finanšu ministrijas veidlapas:

9.1. arhīva izziņas vai arhīva dokumentu norakstus;

9.2. vēstules, ja tiek pārsūtīts iesniegums izskatīšanai citai iestādei;

9.3. vēstules fiziskām un juridiskām personām, ja tiek izsniegtas dokumentu kopijas no arhīva;

9.4. vēstules dokumentu aprītes jautājumos.

10. Eiropas Savienības fondu revīzijas departamenta direktors, kā Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības revīzijas iestādes vadītājs paraksta Revīzijas iestādes kompetencē esošos dokumentus.

11. Eiropas Savienības fondu revīzijas departamenta direktora vietnieks sadarbībai ar Eiropas Komisiju Revīzijas iestādes vārdā paraksta Eiropas Savienības fondu (Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda, Kohēzijas fonda) 2007.-2013.gada plānošanas perioda sertifikācijas iestādes apstiprināto izdevumu revīziju ziņojumu.

12. Komerccarbības atbalsta kontroles departamenta direktors paraksta šādu uz Finanšu ministrijas veidlapas sagatavoto ārējo saraksti:

12.1. vēstules ministrijām, to padotības iestādēm, pašvaldībām un pašvaldības iestādēm par Eiropas Komisijai pieteiktajām Latvijas atbalsta programmām, individuālajiem atbalsta projektiem un Eiropas Komisijā saņemtajām sūdzībām par potenciāli nelikumīgu atbalstu;

12.2. vēstules ministrijām, to padotības iestādēm, pašvaldībām un pašvaldības iestādēm par Eiropas Komisijas Konkurences direktorāta pieprasīto pārskatu sagatavošanu par Eiropas Komisijai pieteiktajām Latvijas atbalsta programmām un individuālajiem atbalsta projektiem;

12.3. vēstules Eiropas Komisijas Konkurences direktorātam, ar kurām tiek iesniegta ministriju (izņemot Finanšu ministrijas), to padotības

iestāžu (izņemot Finanšu ministrijas), pašvaldību un pašvaldības iestāžu sagatavotā informācija par to kompetencē esošajām Eiropas Komisijai pieteiktajām Latvijas atbalsta programmām, individuālajiem atbalsta projektiem un Eiropas Komisijā saņemtajām sūdzībām par potenciāli nelikumīgu atbalstu;

12.4. vēstules ar pieprasījumu sniegt informāciju atbilstoši starptautisko organizāciju vai institūciju noteiktajai metodoloģijai, kas nepieciešama, lai sagatavotu ikgadējos pārskatus par Latvijas Republikā sniegto atbalstu rūpniecībai un citiem sektoriem atbilstoši Eiropas Savienības prasībām un notifikācijas par subsīdijām atbilstoši Pasaules Tirdzniecības organizācijas prasībām.

13. Komercedarbības atbalsta kontroles departamenta direktora prombūtnes laikā (atvaļinājuma, komandējuma vai pārejošas darba nespējas laikā) šī rīkojuma 12. punktā minētos dokumentus paraksta Komercedarbības atbalsta kontroles departamenta direktora vietnieks.

14. Personālvadības departamenta direktors paraksta:

14.1. Personālvadības departamenta sagatavotās izziņas par Finanšu ministrijas ierēdņiem un darbiniekiem;

14.2. Obligātās veselības pārbaudes kartes (norīkojumus uz obligāto veselības pārbaudi) Finanšu ministrijas ierēdņiem un darbiniekiem.

15. Personālvadības departamenta direktora prombūtnes laikā (atvaļinājuma, komandējuma vai pārejošas darba nespējas laikā) šī rīkojuma 14.punktā minētos dokumentus paraksta amatpersona, kura aizvieto Personālvadības departamenta direktoru.

16. Budžeta departamenta direktors atbilstoši savai kompetencei paraksta šādus dokumentus ministrijām un citām centrālajām valsts iestādēm, kas sagatavoti uz Finanšu ministrijas veidlapas:

16.1. par informācijas pieprasījumiem valsts budžeta jautājumos saskaņā ar Ministru kabineta dotajiem uzdevumiem;

16.2. par lietotāja tiesību piešķiršanu, maiņu un anulēšanu Vienotajā valsts budžeta plānošanas un izpildes informācijas sistēmā.

17. Budžeta departamenta direktora prombūtnes laikā (atvaļinājuma, komandējuma vai pārejošas darba nespējas laikā) šī rīkojuma 16. punktā minētos dokumentus paraksta Budžeta departamenta direktora vietnieks – Reģionālās attīstības, zemkopības un vides finansēšanas nodaļas vadītājs.

18. Pašvaldību finansiālās darbības uzraudzības un finansēšanas departamenta direktors atbilstoši savai kompetencei paraksta šādus dokumentus pašvaldībām, kas sagatavoti uz Finanšu ministrijas veidlapas:

18.1. pirmreizējās vēstules par pašvaldību budžeta izpildē konstatētajām neatbilstībām normatīvo aktu prasībām;

18.2. par sākotnējās informācijas pieprasījumiem saistībā ar pašvaldību uzņemtajām saistībām (aizņēmumi, galvojumi, ilgtermiņa saistības).

19. Pašvaldību finansiālās darbības uzraudzības un finansēšanas departamenta direktora prombūtnes laikā (atvaļinājuma, komandējuma vai pārejošas darba nespējas laikā) šī rīkojuma 18. punktā minētos dokumentus paraksta Pašvaldību finansiālās darbības uzraudzības un finansēšanas departamenta direktora vietnieks - Pašvaldību finansiālās darbības uzraudzības un analīzes nodaļas vadītājs.

20. Finanšu vadības un metodoloģijas departamenta direktors atbilstoši savai kompetencei paraksta šādus dokumentus, kas sagatavoti uz Finanšu ministrijas veidlapas:

20.1. par informāciju ar personas datiem no atlīdzības uzskaites sistēmas, kas sagatavota pēc personu vai iestāžu pieprasījuma;

20.2. par informāciju, kas saistīta ar skaidrojumiem par datu ievadi atlīdzības uzskaites sistēmā.

21. Finanšu vadības un metodoloģijas departamenta direktora prombūtnes laikā (atvaļinājuma, komandējuma vai pārejošas darba nespējas laikā) šī rīkojuma 20. punktā minētos dokumentus paraksta Finanšu vadības un metodoloģijas departamenta direktora vietnieks – Sabiedriskajā sektorā nodarbināto atlīdzības politikas nodaļas vadītājs.

22. Iekšējā audita departamenta direktors paraksta vēstules Ministru prezidenta padotības institūcijām, ministrijām un to padotības iestādēm par iekšējā audita struktūrvienību darbības novērtēšanas uzsākšanu un informācijas pieprasījumus.

23. Iekšējā audita departamenta Iekšējā audita nodaļas vadītājs atbilstoši savai kompetencei paraksta šādus dokumentus, kas sagatavoti uz Finanšu ministrijas veidlapas:

23.1. informatīvo vēstuli par audita, konsultācijas uzsākšanu, informācijas pieprasījumiem, audita ziņojuma projekta, audita ziņojuma un pārskata par konsultāciju nosūtīšanu;

23.2. audita ziņojuma projektu, audita ziņojumu un pārskatu par konsultāciju.

24. Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departamenta direktors paraksta informatīvo vēstuli par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadošās iestādes deleģēto funkciju uzraudzības pārbaudes, pārbaudi projekta īstenošanas vietā uzsākšanu un informācijas pieprasījumus.

25. Atzīt par spēku zaudējušu Finanšu ministrijas 2013.gada 2.oktobra rīkojumu Nr.413 "Par dokumentu parakstīšanas tiesībām".

26. Rīkojums stājas spēkā 2014.gada 1.augustā.

Valsts sekretāre



B.Bāne

(Amats) (Eiropas Savienības fondu)
31.07.2014.

Nosūtīšanas uzdevums

Origināls: Kancelejā, Tiesību aktu departamenta Juridiskajā nodaļā

Kopijas elektroniski: valsts sekretārei, valsts sekretāres vietniekiem, Administrācijas vadītājam, departamentu direktoriem, VAS „Valsts nekustamie īpašumi”

Strazdiņa 67095605

(Handwritten signature)
EM valsts sekretāra vietniece

J.Plūme

30.07.2014

(Handwritten signature)
A. Matuzele
28.07.2014

A.Andreičika

28.07.2014

(Handwritten signature)
E.Bāzina

28.07.2014

L.Lačdāne

24.07.14

(Handwritten signature)
E. Strazdiņa

24.07.2014

(Handwritten signature)
I. Dule
28.07.2014.

(Handwritten signature)
I. Brēmane

28.07.2014