



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV9000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības
domes 29.10.2015. lēmumu
Nr.401 (protokols Nr.11, 31.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS STRUKTŪRVIENTĪBAS
„VALMIERAS PILSĒTAS PĀRSTĀVNICĪBA RĪGĀ”
NOLIKUMS**

*Grozījumi: 21.06.2018., lēmums Nr.233 (protokols Nr.7., 12.§)
26.03.2020., lēmums Nr.93 (protokols Nr.4., 12.§)*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības struktūrvienība „Valmieras pilsētas pārstāvniecība Rīgā” (turpmāk – struktūrvienība) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota, Pašvaldības padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir Valmieras pilsētas un Pašvaldības interešu pārstāvības nodrošināšana Latvijas valsts pārvaldes institūcijās reģionālajā attīstībā, kultūrā, izglītībā, sociālajā jomā un citos jautājumos atbilstoši Valmieras pilsētas attīstības plānošanas dokumentos noteiktajiem stratēģiskajiem uzstādījumiem un prioritātēm.
- 1.2. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības domes priekšsēdētāja pakļautībā.
- 1.3. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Struktūrvienības veidlapas ir tiesīgi struktūrvienības vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – ar Pašvaldības rīkojumu noteikts struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Struktūrvienību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.8. Struktūrvienības juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201. Struktūrvienības faktiskā adrese: 11.novembra krastmala 29, Rīga, LV-1050.

2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi, kompetence

2.1. Struktūrvienības funkcijas un uzdevumi:

- 2.1.1. Uzturēt regulāru komunikāciju un koordinēt sadarbību starp Pašvaldību un valsts iestādēm, ministrijām un to padotībā esošajām iestādēm, uzņēmējdarbību veicinošām institūcijām, biedrībām, t.sk. Latvijas Pašvaldību savienību, Latvijas Lielo pilsētu asociāciju un Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kameru, nevalstiskajām organizācijām, t.sk. uzņēmumu nozaru asociācijām, vēstniecībām, Eiropas Savienības institūcijām un starptautiskajām organizācijām, kā arī uzņēmējiem, veicinot Valmieras pilsētas attīstības plānošanas dokumentos noteikto mērķu sasniegšanu;
- 2.1.2. Informēt Pašvaldību par aktuālajiem jautājumiem, kas skar Valmieras pilsētas intereses; t.sk. sekot līdzi Ministru kabineta, Ministru kabineta komitejas un Saeimas,

to komisiju darba kārtībā izskatāmajiem jautājumiem, sagatavot īsu apkopojumu par jautājumiem

- 2.1.3. Uzturēt dialogu ar Saeimas deputātiem, kuri ievēlēti no Valmieras pilsētas un reģiona, informējot deputātus par Pašvaldības domes lēmumiem un darbu, kā arī par valsts iestāžu, ministriju un citu institūciju izstrādātajiem normatīvo aktu projektiem un lēmumiem, kas ietekmē Valmieras pilsētas intereses;
- 2.1.4. Sniegt informāciju un konsultēt Valmieras pilsētas pārstāvniecības Rīgā apmeklētājus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem, kā arī par iespējām elektroniski iesniegt dokumentus Pašvaldībai, valsts iestādēm, izmantojot portālu www.latvija.lv, nepieciešamības gadījumā sniedzot pamācību, kā arī pēc apmeklētāja pieprasījuma noformēt mutvārdu iesniegumu rakstveidā;
- 2.1.5. Sniegt informāciju interesentiem par Pašvaldības darbību, pilsētas attīstību, īstenotajiem un plānotajiem projektiem, uzņēmējdarbības uzsākšanas, investīciju un sadarbības iespējām, iespējām Valmieru izvēlēties kā dzīvesvietu, izglītības iespējām Valmierā, kultūras un izklaides pasākumiem, tūrisma piedāvājumu un citiem interesējošajiem jautājumiem;
- 2.1.6. Nodrošināt telpas Pašvaldības, Valmieras uzņēmumu un sadarbības partneru, mācību iestāžu, sporta, kultūras un radošo industriju pārstāvju reprezentācijas pasākumiem, preses konferencēm, sanāksmēm ar Valmieras pilsētas vadības pārstāvjiem un potenciālajiem sadarbības partneriem, Valmieras uzņēmumu pārstāvjiem, kultūras, izglītības un sporta dzīves aktīvistiem, Rīgā studējošiem valmieriešiem u.c., nepieciešamības gadījumā iesaistīties dažādu pasākumu un sanāksmju organizēšanā;
- 2.1.7. Nodrošināt Pašvaldības projektu iesniegumu (turpmāk - PI) vērtēšanas procesu un vērtēšanas komisijas (turpmāk - VK) darbu, tajā skaitā:
 - 2.1.7.1. nodrošināt Pašvaldības PI VK darba administratīvo procesu (darbu);
 - 2.1.7.2. izstrādāt Pašvaldības PI atlases un vērtēšanas sistēmas juridisko ietvaru, tajā skaitā, iekšējās procedūras, rīkojumus, kārtības, aprakstus, saskaņot ar VK pamatsastāvu un citām iesaistītajām institūcijām;
 - 2.1.7.3. atbilstoši Deleģēšanas līguma par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu, kas noslēgts starp Latvijas Republikas Finanšu ministriju un Pašvaldību 2015.gada 4.novembrī, 14.punktam, organizēt Pašvaldības PI VK darbu, nodrošinot nepieciešamos pārstāvjus;
 - 2.1.7.4. nodrošināt PI administratīvo vērtēšanu, aizpildot PI vērtēšanas veidlapu, un sagatavot atzinuma projektu par atbilstību kritērijiem, saskaņojot ar iesaistītajām institūcijām;
 - 2.1.7.5. piedalīties lēmuma pieņemšanas procesā par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un lēmumā noteikto nosacījumu izpildes vērtēšanā, sagatavot lēmumprojektus, saskaņojot ar iesaistītajām institūcijām;
 - 2.1.7.6. nodrošināt datu ievadi Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā.
- 2.1.8. Izstrādāt Pašvaldības pozīciju ES fondu vadības jautājumos, t.sk. ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda vidusposma izvērtējuma kontekstā un attiecībā uz ES fondu 2021.-2027.gada plānošanas periodu.
- 2.1.9. Piedalīties Valmieras pilsētas ilgtermiņa attīstības stratēģijas un Pašvaldības attīstības, plānošanas un citu normatīvo dokumentu izstrādē.
- 2.1.10. *(Svītrots ar 26.03.2020. lēmumu Nr.93)*

3. Struktūrvienības tiesības un pienākumi

- 3.1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 3.1.3. Pastāvīgi lemt par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam un Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.7. Saņemt struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.8. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.9. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.10. Atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pašvaldības un Valmieras pilsētas intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

3.2. Struktūrvienības pienākumi:

- 3.2.1. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5. Atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt struktūrvienības budžeta pieprasījumu;
- 3.2.6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.7. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.8. Atbilstoši struktūrvienības kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.9. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.10. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
- 3.2.11. Sagatavot un iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam pārskatu par darba rezultātiem, sagatavot un iesniegt informāciju par struktūrvienības darbību Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

4. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija

- 4.1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē struktūrvienības vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un struktūrvienības nolikuma prasībām.
- 4.2. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši struktūrvienības nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nodrošina struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai struktūrvienības finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, struktūrvienības intereses valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 4.2.4. nodrošina struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.2.5. Izstrādā struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par struktūrvienības darbu, u.c.
- 4.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. Struktūrvienības vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, struktūrvienības vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības domes priekšsēdētājs.
- 4.5. Struktūrvienības darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības domes priekšsēdētājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, struktūrvienības nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.6. Ja struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē struktūrvienības vadītāju.

5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.1.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 5.1.2. legūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par struktūrvienības iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 5.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu struktūrvienības vadītājam;
 - 5.3.2. Struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 5.3.3. Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 5.3.4. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu par struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 5.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

6. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina struktūrvienības uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā struktūrvienība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. Struktūrvienība finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

7. Struktūrvienības saimnieciskā darbība

- 7.1. Struktūrvienība var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktā kārtībā atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem un citiem Pašvaldības domes lēmumiem. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildus finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tām.

8. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija

- 8.1. Lēmumu par struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

9. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 9.1. Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 9.2. Grozījumus struktūrvienības nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai struktūrvienības vadītājs.

10. Noslēguma jautājumi

- 10.1. Nolikums stājas spēkā 2015.gada 2.novembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks