Pielikums Nr.1

**ES fondu vadībā iesaistīto iestāžu organizatoriskās struktūras un tās funkciju apraksts**

[Vadošā iestāde 3](#_Toc117862380)

[Sadarbības iestāde 13](#_Toc117862381)

[Atbildīgās iestādes 35](#_Toc117862382)

[Ekonomikas ministrija 36](#_Toc117862383)

[Tieslietu ministrija 39](#_Toc117862384)

[Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija 42](#_Toc117862385)

[Veselības ministrija 49](#_Toc117862386)

[Valsts kanceleja 52](#_Toc117862387)

[Satiksmes ministrija 55](#_Toc117862388)

[Kultūras ministrija 59](#_Toc117862389)

[Izglītības un zinātnes ministrija 63](#_Toc117862390)

[Labklājības ministrija 67](#_Toc117862391)

[Zemkopības ministrija 72](#_Toc117862392)

[Sertifikācijas iestāde 75](#_Toc117862393)

[Revīzijas iestāde 77](#_Toc117862394)

[Valstspilsētu pašvaldības 78](#_Toc117862395)

[Daugavpils valstspilsētas pašvaldība 79](#_Toc117862396)

[Jelgavas valstspilsētas pašvaldība 82](#_Toc117862397)

[Jēkabpils valstspilsētas pašvaldība 87](#_Toc117862398)

[Jūrmalas valstspilsētas pašvaldība 94](#_Toc117862399)

[Liepājas valstspilsētas pašvaldība 98](#_Toc117862400)

[Rēzeknes valstspilsētas pašvaldība 102](#_Toc117862401)

[Rīgas valstspilsētas pašvaldība 120](#_Toc117862402)

[Valmieras valstspilsētas pašvaldība 125](#_Toc117862403)

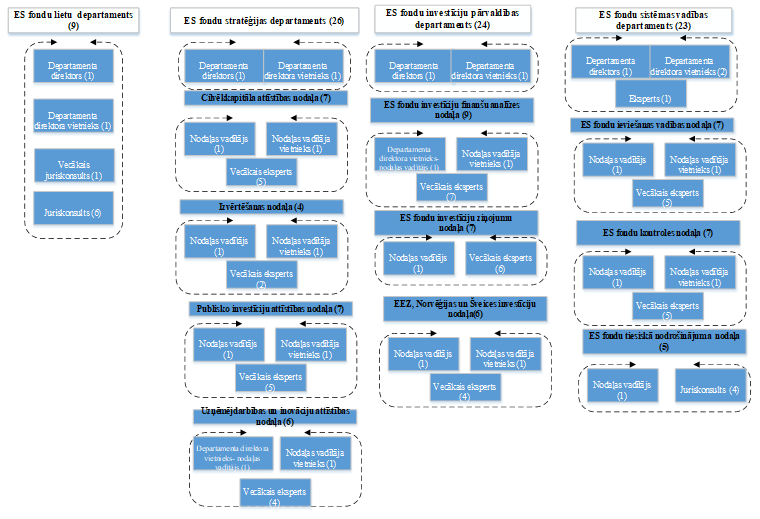
[Ventspils valstspilsētas pašvaldība 131](#_Toc117862404)

# Vadošā iestāde

Timeline

Description automatically generatedFinanšu ministrijas organizatoriskā struktūra[[1]](#footnote-2)

**Vadošās iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu**



**Vadošās iestādes funkciju sadalījums starp departamentiem**

### EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU INVESTĪCIJU PĀRVALDĪBAS DEPARTAMENTS (ESFIPD)

**ESFIPD darbības mērķi ir:**

* 1. īstenot ministrijas kā ES fondu vadošās iestādes investīciju pārvaldības, t.sk. pēcuzraudzības, funkciju izpildi (izņemot ES fondu tehniskās palīdzības specifiskos atbalsta mērķus, kuru administrēšanu un uzraudzību nodrošina ES fondu sistēmas vadības departaments);
  2. nodrošināt aktuālās informācijas sniegšanu un piedalīšanos sanāksmēs, darba grupās un citos forumos atbilstoši kompetencei.

**ESFIPD uzdevumi:**

* 1. izstrādā un iesniedz EK gada īstenošanas ziņojumu (attiecībā uz 2014-2020. gada plānošanas periodu un noslēguma ziņojumu;
  2. atbilstoši kompetencei izskata revīzijas iestādes vai citu iestāžu auditu ziņojumus, analizē riskus, to ietekmi uz finanšu un rezultātu progresu, sniedz auditoriem nepieciešamo informāciju un ievieš departamenta kompetencē esošos ieteikumus;
  3. izskata, koordinē un veic darbu izpildi saistībā ar ES fondu projektos konstatētajām neatbilstībām, t.sk. veic datu kvalitātes pārbaudi atbilstoši Biznesa rokasgrāmatai un neatbilstību vadlīnijām, uzrauga datu savlaicīgu ievadīšanu Eiropas Krāpšanas apkarošanas biroja uzturētajā datu apmaiņas sistēmā, sniedz priekšlikumus ES fondu sistēmas vadības departamentam par korektīvajām darbībām neatbilstību risku mazināšanai, normatīvo aktu un vadlīniju pilnveidei;
  4. veic Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā (turpmāk – KP VIS) ievadīto datu loģikas pārbaudes, pēc iespējas nodrošinot automatizētu datu izgūšanas un apstrādes risinājumu ieviešanu efektīvas datu analīzes un fondu investīciju pārvaldības nodrošināšanai;
  5. atbilstoši kompetencei veic KP VIS biznesa prasību definēšanu, sniedz priekšlikumus par nepieciešamajiem KP VIS uzlabojumiem un, ja attiecināms, iesaistās citos ar KP VIS saistītajos procesos;
  6. pilda ES fondu uzraudzības komitejas un to apakškomiteju sekretariāta funkcijas, koordinē ES fondu vadošās iestādes darbības attiecībā uz ikgadējo tikšanos ar EK;
  7. sadarbībā ar Centrālo finanšu un līgumu aģentūru izstrādā ikgadējas ES fondu investīciju prognozi;
  8. atbilstoši kompetencei koordinē lielo projektu iesniegumu un to grozījumu priekšlikumu iesniegšanu *JASPERS* (attiecībā uz ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020. gada plānošanas periodu) EK;
  9. nodrošina budžeta ieņēmumu, izdevumu un maksājumu prognozēšanu un izpildes uzraudzību, t.sk. analīzi un vērtējumu par ietekmi uz saistību atcelšanu jeb n+3 principa izpildi, prognožu un finanšu datu sniegšanu EK, kā arī ministriju budžeta pieprasījumu izskatīšanu;
  10. nodrošina apliecinājuma sagatavošanu un informācijas sniegšanu gada kopsavilkumam (attiecībā uz ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020. gada plānošanas periodu), kā arī maksājuma pieteikuma, kontu slēguma, pārvaldības deklarācijas sagatavošanu, problēmgadījumu reģistra uzturēšanu;
  11. nodrošina ES fondu programmas slēgšanas vadību un koordināciju ar ES fondu vadībā iesaistītajām iestādēm, tai skaitā komunikāciju ar EK;
  12. atbilstoši kompetencei piedalās normatīvo aktu un vadības un kontroles sistēmas izstrādes un aktualizēšanas procesā;
  13. atbilstoši kompetencei nodrošina risku pārvaldības procesu vadošajā iestādē;
  14. pēc ES fondu stratēģijas departamenta pieprasījuma atbilstoši kompetencei nodrošina Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteikumu projektu par specifisko atbalsta mērķu un pasākumu īstenošanas kārtību, kā arī darbības programmas un to grozījumu, izskatīšanu;
  15. nodrošina informācijas sagatavošanu Eiropas Investīciju bankai, kā arī citām institūcijām attiecībā uz departamenta kompetences jautājumiem;
  16. koordinē JASPERS tehniskās palīdzības instrumenta darbību Latvijā;
  17. atbilstoši kompetencei piedalās Latvijas interešu formulēšanā attiecībā uz EK un donorvalstīm, t.sk. iesaistās ES un donorvalstu līmeņa un nacionālo normatīvo aktu, plānošanas dokumentu, pozīciju izstrādē, viedokļa sniegšanā, pārstāvībā ES, donorvalstu un nacionāla līmeņa sanāksmēs, darba grupās un citos forumos;
  18. nodrošina informatīvo ziņojumu par ES fondu un citas vadošas iestādes pārziņā esošu ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļu investīciju progresu sagatavošanu un atbilstošu virzību MK, kā arī ministrijas vadības uzdevumā - citām vajadzībām;
  19. nodrošina aktuālu informāciju ES fondu u tīmekļa vietnēs par departamenta kompetences jautājumiem.

### EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU STRATĒĢIJAS DEPARTAMENTS (ESFSD)

**ESFSD darbības mērķi ir:**

* 1. pildīt 2014.–2020.gada plānošanas perioda Eiropas Savienības fondu vadošās iestādes plānošanas funkciju;
  2. organizēt Eiropas Savienības fondu 2014.–2020.gada plānošanas perioda darbības programmas izvērtēšanu;
  3. formulēt un aizstāvēt Latvijas intereses attiecībā uz Eiropas Savienības kohēzijas politikas stratēģisko plānošanu.

**ESFSD, nodrošinot ministrijas kā Eiropas Savienības fondu vadošās iestādes funkcijas Eiropas Savienības fondu plānošanā, veic šādus uzdevumus:**

* 1. nodrošina Partnerības līguma un darbības programmu 2014.–2020.gada plānošanas periodam izstrādi un to grozījumu sagatavošanu;
  2. nodrošina pārstāvību sarunās ar Eiropas Komisiju par Partnerības līguma un darbības programmu 2014.–2020.gada plānošanas periodam apstiprināšanu un to grozījumiem;
  3. analizē Eiropas Savienības fondu plānošanas dokumentu mērķu un rezultātu sasniegšanu un, ja nepieciešams, rosina grozījumu veikšanu plānošanas dokumentos, normatīvajos aktos un projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijos;
  4. koordinē nozaru stratēģiju atbilstību Eiropas Savienības fondu mērķiem un ieviešanas prasībām un Padomes rekomendāciju ieviešanu saistībā ar Eiropas Savienības fondu 2014.–2020.gada plānošanas perioda darbības programmas mērķiem, kā arī nodrošina sākotnējo (ex-ante) nosacījumu izpildes uzraudzību;
  5. nodrošina izstrādāto priekšlikumu projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem un projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodikas izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem;
  6. nodrošina Ministru kabineta noteikumu projektu par specifisko atbalsta mērķu un pasākumu īstenošanas kārtību izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem;
  7. nodrošina specifisko atbalsta mērķu sākotnējo novērtējumu izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem;
  8. nodrošina izstrādāto projektu iesniegumu atlases nolikumu projektu izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem;
  9. var piedalīties novērotāja statusā projektu iesniegumu vērtēšanas komisijās;
  10. sagatavo informāciju noslēguma ziņojumam par Eiropas Savienības fondu ieviešanu;
  11. nodrošina darbības programmu līdzfinansēto specifisko atbalsta mērķu koordināciju ar citiem finanšu instrumentiem, kā arī citiem valsts attīstības un investīciju plānošanas dokumentiem stratēģiskā līmenī;
  12. definē prasības funkcionalitātei atbilstoši kompetencei KP VIS un sniedz priekšlikumus par nepieciešamajiem sistēmas uzlabojumiem;
  13. atbilstoši kompetencei nodrošina ekspertīzi uzraudzības komitejas apakškomitejās;
  14. atbilstoši departamenta kompetencei piedalās Eiropas Savienības fondu 2014.–2020.gada plānošanas perioda vadības un kontroles sistēmas apraksta un tā grozījumu izstrādē;
  15. piedalās ziņojumu Valsts sekretāru sanāksmēm, Ministru kabineta sēdēm, Saeimas komisijām, Ministru prezidenta, Sadarbības padomes vai valdības līmeņa sanāksmēm un citu ziņojumu, kā ari vadošās iestādes ziņojuma Ministru kabinetam par Eiropas Savienības fondu investīciju ieviešanu sagatavošanā;
  16. nodrošina atbalstu informācijas un publicitātes pasākumu īstenošanā;
  17. atbilstoši savai kompetencei atbild uz fizisko un juridisko personu jautājumiem par plānošanas dokumentos noteikto.

**ESFSD, nodrošinot Eiropas Savienības fondu 2014.–2020.gada plānošanas perioda darbības programmas izvērtēšanas organizēšanu, veic šādus uzdevumus:**

* 1. nodrošina Eiropas Savienības fondu 2014.–2020.gada plānošanas perioda darbības programmas izvērtēšanas plāna izstrādi un tās ieguldījumu efektivitātes, iedarbīguma un ietekmes izvērtēšanas organizēšanu;
  2. sadarbībā ar ministrijām nodrošina izvērtēšanas plānā paredzēto izvērtējumu tēmu un uzdevumu definēšanu;
  3. nodrošina ministrijas tehniskās palīdzības projektā plānoto Eiropas Savienības fondu izvērtēšanas pasākumu un iepirkumu tehnisko specifikāciju sagatavošanu un sadarbību ar izvērtējumu veicējiem;
  4. ja nepieciešams, veic izvērtējumus par Eiropas Savienības fondu 2014.–2020.gada plānošanas perioda programmas ieguldījumiem;
  5. koordinē izvērtējumu ieteikumu ieviešanu;
  6. veic ES fondu apakškomiteju sekretariāta funkcijas attiecībā uz izvērtēšanas jautājumiem.

**ESFSD, nodrošinot Latvijas interešu formulēšanu un aizstāvēšanu attiecībā uz Eiropas Savienības kohēzijas politikas stratēģisko plānošanu, veic šādus uzdevumus:**

* 1. nodrošina plānošanas un sagatavošanās procesa koordināciju Eiropas Savienības fondu investīcijām Latvijā pēc 2020.gada;
  2. nodrošina argumentācijas veidošanu un pārstāvniecību attiecībā uz kohēzijas politikas finansējumu Latvijas pozīcijas formulēšanā un izstrādē par Eiropas Savienības daudzgadu budžeta plānošanu attiecībā uz Eiropas Savienības fondiem;
  3. koordinē Latvijas pozīcijas formulēšanu un izstrādi par Eiropas Savienības stratēģiju Baltijas jūras reģionam, tai skaitā grozījumu izstrādi attiecībā uz kohēzijas politikas jautājumiem;
  4. izstrādā un koordinē departamenta pozīciju attiecībā uz Eiropas Savienības fondu plānošanas saikni ar citiem valsts attīstības un investīciju plānošanas dokumentiem.

**ESFSD, nodrošinot Partnerības līguma ar Eiropas Komisiju ieviešanas koordināciju:**

* 1. sagatavo stratēģisko ziņojumu par Eiropas Savienības fondu ieviešanu;
  2. nodrošina Partnerības līguma vadības grupas izveidi un darba organizāciju.

### EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU SISTĒMAS VADĪBAS DEPARTAMENTS (ESFSVD)

**ESFSVD darbības mērķi ir:**

* 1. nodrošināt ministrijas kā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda (turpmāk – ES fondi) vadošās iestādes (turpmāk – vadošā iestāde) vadības un kontroles sistēmas izveidošanas, uzturēšanas un kontroles funkciju izpildi;
  2. nodrošināt vadošās iestādes, t.sk. atbildīgās iestādes uzraudzības funkciju īstenošanu ES fondu darbības programmas „Cilvēkresursi un nodarbinātība” papildinājuma 1.6.1.1.aktivitātei „Programmas vadības un atbalsta funkciju nodrošināšana”, darbības programmas „Uzņēmējdarbība un inovācijas” papildinājuma 2.4.1.1. aktivitātei „Programmas vadības un atbalsta funkciju nodrošināšana”, darbības programmas „Infrastruktūra un pakalpojumi” papildinājuma 3.7.1.1. aktivitātei „Programmas vadības un atbalsta funkciju nodrošināšana” un 3.8.1.1. aktivitātei „Programmas vadības un atbalsta funkciju nodrošināšana” (turpmāk – ES fondu tehniskās palīdzības aktivitātes);
  3. nodrošināt vadošās iestādes plānošanas, ieviešanas un uzraudzības funkciju izpildi darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” ES fondu tehniskās palīdzības īstenošanā;
  4. nodrošināt profesionālu, efektīvu un uz sadarbību vērstu vadošās iestādes darbību, apzinot atbildīgo iestāžu, sadarbības iestādes apmierinātības līmeni ar vadošās iestādes darbību un sagatavojot pasākumu plānu darbības uzlabošanai;
  5. sniegt administratīvo atbalstu valsts sekretāra vietniekam.

**ESFSVD uzdevumi ES fondu ieviešanas vadības jomā:**

* 1. nodrošina aktuālā ES fondu plānošanas perioda vadības un kontroles sistēmas apraksta aktualizēšanu reizi gadā un iesniegšanu revīzijas iestādei;
  2. sniedz konsultācijas par vadības un kontroles sistēmas jautājumiem, aktualizē metodiskos materiālus, vadlīnijas un departamenta funkciju izpildes nodrošināšanai nepieciešamās iekšējās procedūras;
  3. nodrošina vadošās iestādes procedūru rokasgrāmatas uzturēšanu;
  4. pilda pienākumus saistībā ar Eiropas Savienības dokumentu elektroniskās apmaiņas datu bāzes (SFC) Liaison funkcijas (sadarbības un komunikācijas funkcija starp Eiropas Komisiju un ES fondu vadošo iestādi) nodrošināšanu;
  5. reizi gadā veic atbildīgo iestāžu un sadarbības iestādes apmierinātības aptauju. Pamatojoties uz aptauju rezultātiem, apkopo pasākumus klientu un sadarbības partneru apmierinātības līmeņa saglabāšanai un paaugstināšanai, nepieciešamības gadījumā veicot izmaiņas praksē, procedūrās vai normatīvos aktos.

**ESFSVD ES fondu neatbilstību administrēšanas procesā nodrošina:**

* 1. metodoloģiskā atbalsta sniegšanu;
  2. horizontālu ES fondu neatbilstību datu analīzi;
  3. ceturkšņa sanāksmes par ES fondu projektos identificēto neatbilstību ziņošanu Eiropas Komisijai organizēšanu;
  4. koordinē specifisko krāpšanas un korupcijas risku novērtēšanu ES fondu vadībā iesaistītajās iestādēs, analizē iestāžu veikto krāpšanas un korupcijas  risku novērtējumu un uztur “Pasākumu plāns krāpšanas un korupcijas risku mazināšanai Eiropas Reģionālās attīstības fonda, Eiropas Sociālā fonda un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas periodā” kā arī izstrādā un uztur risku, t.sk. krāpšanas un korupcijas pārvaldības stratēģiju;
  5. nodrošina darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” ES fondu tehniskās palīdzības specifisko atbalsta mērķu administrēšanas funkciju īstenošanu:
  + specifisko atbalsta mērķu plānošanu, sniedzot atbalstu plānošanas dokumentu izstrādē;
  + specifisko atbalsta mērķu ieviešanu, izstrādājot nacionālo normatīvo aktu regulējumu un piedaloties projektu vērtēšanā;
  + specifisko atbalsta mērķu īstenošanas uzraudzību, izvērtējot ieviešanas progresu, valsts budžeta un maksājumu mērķu izpildi, projekta grozījumu izskatīšanu un saskaņošanu.
  1. apkopo vadošās iestādes atskaites par ministrijas rīcības plānā un valdības rīcības plānā iekļauto uzdevumu izpildi;
  2. sniedz atbalstu un piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja organizētajā iepirkumu pirmspārbaužu veikšanas, konstatēto problēmu risināšanas un pirmspārbaužu veikšanas metodikas aktualizēšanas darba grupā;
  3. organizē un vada sanāksmes par ES fondu un citu ārvalstu finanšu instrumentu jautājumiem;
  4. vienkāršoto izmaksu metodiku izstrādes procesa ietvaros:
  5. koordinē un sniedz viedokli atbildīgo iestāžu izstrādāto vienkāršoto izmaksu metodiku saskaņošanās procesā;
  6. nodrošina metodoloģiskā atbalsta sniegšanu iestādēm;
  7. organizē vienkāršoto izmaksu darba grupas sanāksmes, t.sk. piedalās EK vienkāršoto izmaksu darba grupu sanāksmēs;
  8. izstrādā horizontālās vienkāršoto izmaksu metodikas.

**ESFSVD Eiropas Savienības fondu kontroles jomā:**

* 1. atbildīgo iestāžu, sadarbības iestādes un valstspilsētu pašvaldību (turpmāk – starpniekinstitūciju) deleģēto funkciju izpildes uzraudzības ietvaros:
  + izvērtē izstrādāto iekšējo procedūru atbilstību un sistēmas efektivitāti ES fondu vadības jomā;
  + izlases veidā veic virspārbaudes un pēcpārbaudes starpniekinstitūciju veiktajām pārbaudēm;
  + izlases veidā veic projektu iesniegumu atlasēs iesniegto projektu iesniegumu pārvērtēšanu;
  1. piedalās sadarbības iestādes veiktajās pārbaudēs ES fondu projektu īstenošanas vietās;
  2. veic pārbaudes ES fondu projektu īstenošanas vietās;
  3. nodrošina sadarbību attiecībā uz auditiem un revīzijām par ES fondu vadības un kontroles sistēmu, sagatavo un sniedz auditoriem nepieciešamo informāciju sadarbībā ar ESFSD, ESFIPD nodaļām un Eiropas Savienības fondu lietu departamentu (turpmāk- ESFLD), t.sk. koordinē saņemto ziņojumu projektu saskaņošanas procesu vadošajā iestādē;
  4. koordinē auditu ietvaros vadošajai iestādei izteikto ieteikumu ieviešanas uzraudzību;
  5. veic ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda revīzijas iestādes auditu ietvaros atbildīgajām iestādēm, sadarbības iestādei un sertifikācijas iestādei izteikto ieteikumu ieviešanas uzraudzību;
  6. uzrauga vadošās iestādes veikto deleģēto funkciju pārbaužu rezultātā izteikto ieteikumu ieviešanu;
  7. uztur un pilnveido vadošās iestādes vadlīnijas par Eiropas Savienības fondu līdzfinansētā projekta pārbaudēm aktuālajā ES fondu plānošanas periodā;
  8. sniedz atbalstu un piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja organizētajās iepirkumu pirmspārbaužu veikšanas, konstatēto problēmu risināšanas un pirmspārbaužu veikšanas metodikas aktualizēšanas darba grupā un stratēģisko partneru ekspertu konsultatīvajā darba grupā;
  9. uztur un pilnveido iekšējo procedūru vadošās iestādes deleģēto funkciju virsuzraudzībai un kontrolei aktuālā ES fondu plānošanas perioda ietvaros, t.sk. nosakot, kā vadošā iestāde nodrošina starpniekinstitūciju iekšējo procedūru izvērtēšanu, projektu iesniegumu pārvērtēšanu, izdevumu attiecināmības pēcpārbaužu veikšanu un pārbaužu veikšanu projektu īstenošanas vietās;
  10. risku pārvaldības procesa ietvaros veic ES fondu risku pārvaldības darba grupas sekretariāta funkcijas un organizē un koordinē ES fondu administrēšanas sistēmas risku pārvaldību vadošajā iestādē.

**ESFSVD ārvalstu finanšu instrumentu tiesiskā nodrošinājuma jomā:**

* 1. nodrošina vadošās iestādes kompetencē esošo tiesību aktu projektu izstrādi, virzību un saskaņošanu;
  2. nodrošina deleģēšanas līgumu par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu un to grozījumu projektu sagatavošanu, saskaņošanu un noslēgšanu;
  3. sniedz atzinumus par tiesību aktu projektiem, kas skar ārvalstu finanšu instrumentu vadību;
  4. atbilstoši savai kompetencei sniedz juridisko atbalstu ārvalstu finanšu instrumentu vadībā iesaistītajām institūcijām ārvalstu finanšu instrumentus regulējošo normatīvo aktu izstrādē;
  5. sniedz konsultācijas par ārvalstu finanšu instrumentus regulējošo normatīvo aktu piemērošanu;
  6. veic departamenta, kā arī ESFSD un ESFIPD izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu, Ministru kabineta rīkojumu un citu tiesību aktu projektu juridisko pamatpārbaudi, pārliecinoties par to atbilstību juridiskās tehnikas prasībām (t.sk., ka projekts nav pretrunā ar citiem normatīvajiem aktiem šajā jomā, ja nepieciešams, deleģējums Ministru kabineta noteikumu izdošanai, kas ir nepārprotams un precīzs, projektā ir paredzētas sankcijas par normatīvā akta pārkāpšanu, adekvāts pārejas periods).

**ESFSVD administratīvā un informatīvā atbalsta sniegšanā valsts sekretāra vietniekam:**

* 1. nodrošina valsts sekretāra vietnieka lietvedības kārtošanu;
  2. koordinē komandējumu organizēšanu un kompetencē esošās informācijas apriti;
  3. protokolē valsts sekretāra vietnieka organizētās sanāksmes;
  4. sniedz administratīvas un organizatoriskas izziņas;
  5. organizē apmeklētāju un darbinieku pieņemšanu.

**ESFSVD atbilstoši kompetencei:**

* 1. nodrošina iesaistīšanos ES un donorvalstu līmeņa, kā arī nacionālo normatīvo aktu, plānošanas dokumentu un pozīciju izstrādē;
  2. nodrošina viedokļa sniegšanu un pārstāvību ES, donorvalstu, kā arī nacionāla līmeņa sanāksmēs un darba grupās;
  3. piedalās ar kompetences jautājumiem saistītu ziņojumu Valsts sekretāru sanāksmēm, Saeimas komisijām, Ministru kabineta sēdēm, t.sk. vadošās iestādes ceturkšņa ziņojuma par ārvalstu finanšu instrumentu līdzekļu apguvi sagatavošanā;
  4. gatavo ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas periodā veikto kontroļu gada kopsavilkumu, kas kopā ar pārvaldības deklarāciju iesniedzams Eiropas Komisijai;
  5. nodrošina aktuālu informāciju ES fondu tīmekļa vietnē un EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu tīmekļa vietnēs.

### EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU LIETU DEPARTAMENTS **(ESFLD)**

**ESFLD darbības mērķi:**

* 1. nodrošināt Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda Centrālās finanšu un līgumu aģentūras (sadarbības iestādes) apstrīdēto lēmumu izskatīšanas funkciju ministrijā;
  2. nodrošināt ministrijas pārstāvību tiesas procesos, kas attiecināmi uz ESFLD 1.punkta mērķī minēto uzdevumu izpildi;
  3. izskatīt citu finansējuma saņēmēju, kas ir fiziska vai juridiska persona iesniegumus par sadarbības iestādes pieņemtajiem lēmumiem līguma par projekta īstenošanu izpildes ietvaros.

**ESFLD uzdevumi ir:**

* 1. izskatīt iesniegumus par apstrīdētajiem sadarbības iestādes un valstspilsētu pašvaldību lēmumiem par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu, vai par aizliegumu uz laiku piedalīties projektu iesniegumu atlasē, un sagatavot lēmuma projektu lietā;
  2. izskatīt finansējuma saņēmēju, kuri ir tiešās vai pastarpinātās pārvaldes iestādes, atvasinātas publiskas personas vai citas valsts iestādes iesniegumus par apstrīdētajiem sadarbības iestādes lēmumiem vienošanās par projekta īstenošanu izpildes ietvaros;
  3. izskatīt citu finansējuma saņēmēju, kas ir fiziskas vai juridiskas personas iesniegumus par sadarbības iestādes pieņemtajiem lēmumiem līguma par projekta īstenošanu izpildes ietvaros;
  4. izveidot apstrīdēšanas iesniegumu par sadarbības iestādes un valstspilsētu pašvaldību pieņemtajiem lēmumiem par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu izskatīšanas komisiju 1.punktā noteiktā uzdevuma izpildei;
  5. nodrošināt iesniegumu izskatīšanas komisijas sekretariāta funkcijas;
  6. pārstāvēt ministrijas intereses visu līmeņu tiesu instancēs, ja projekta iesniedzējs ir fiziska vai juridiska persona par 1.punktā minētajiem lēmumiem;
  7. regulāri papildināt datu bāzē informāciju par tiesas procesiem, kuros ministrija saskaņā ar 6.punktu ir lietas dalībnieks;
  8. ievadīt KP VIS informāciju, kas saistīta ar departamenta uzdevumu izpildi;
  9. atbilstoši departamenta kompetencei nodrošināt iesaistīšanos ES līmeņa un nacionālo normatīvo aktu, plānošanas dokumentu, pozīciju izstrādē, viedokļa sniegšanā, pārstāvībā ES un nacionāla līmeņa sanāksmēs, darba grupās, sniegt atbalstu informācijas un publicitātes pasākumu īstenošanā;
  10. atbilstoši departamenta kompetencei piedalīties tiesību aktu izstrādē;
  11. veikt analīzi par atcelto sadarbības iestādes un valstspilsētu pašvaldību lēmumu iemesliem un nepieciešamības gadījumā sniegt priekšlikumus sadarbības iestādes un valstspilsētu pašvaldības darba pilnveidošanai;
  12. atbilstoši departamenta kompetencei pārstāvēt ministriju sanāksmēs ar nozaru ministrijām, ES fondu atbildīgajām iestādēm, ārvalstu sadarbības partneriem u.c. institūcijām;
  13. atbilstoši departamenta kompetencei nodrošināt informācijas sagatavošanu un pārstāvību auditu un revīziju ietvaros.

**ESFLDstruktūrā** nav paredzētas nodaļas, to vada direktors un direktora vietnieks.

# Sadarbības iestāde

Centrālās finanšu un līguma aģentūras (CFLA) organizatoriskā struktūra (sākot ar 2023.gada 1.septembri)[[2]](#footnote-3)

A diagram of a company

Description automatically generated

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Centrālās finanšu un līgumu aģentūras struktūrvienību**  **amata vietu skaits - 448.amata vietas (2023.gada 1.septembris)** | | | |  |
|  | | | |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nr.p.k.** | **Struktūrvienība** | **Apakšstruktūrvienība** | **Amata nosaukums** | **Skaits** | | **1** | **3** | **4** | **5** |  | | **1.** | **Vadība** |  | **Direktors** | **1** | | 2. | Vadība |  | Direktora vietnieks Eiropas Savienības fondu sistēmas attīstības jautājumos | 1 | | 3. | Vadība |  | Direktora vietnieks programmu un projektu atbilstības jautājumos, Projektu atlases departamenta direktors | 1 | | 4. | Vadība |  | Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktors | 1 | | 5. | Vadība |  | Izglītības un zinātnes attīstības departamenta direktors | 1 | | 6. | Vadība |  | Cilvēkresursu attīstības projektu departamenta direktors | 1 | | 7. | Vadība |  | Infrastruktūras attīstības departamenta direktors | 1 | | 8. | Vadība |  | Attīstības sadarbības departamenta direktors*- ar 01.09.2203.* | 1 | | 9. | Vadība |  | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departamenta direktors- *ar 01.09.2023.* | 1 | | 10. | Vadība |  | Sociālās infrastruktūras departamenta direktors | 1 | | 11. | Vadība |  | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departamenta direktors- ar 01.09.2023. | 1 | | 12. | Vadība |  | Informācijas sistēmu attīstības departamenta direktors | 1 | | 13. | Vadība |  | Juridiskā departamenta direktors | 1 | | 14. | Vadība |  | Administrācijas vadītājs | 1 | | 15. |  |  | Informācijas sistēmu drošības pārvaldnieks | 1 | | 16. | **Informācijas sistēmu attīstības departaments** | **Informācijas sistēmu attīstības nodaļa** 1) | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 17. | Informācijas sistēmu attīstības departaments | Informācijas sistēmu attīstības nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 18. | Informācijas sistēmu attīstības departaments | Informācijas sistēmu attīstības nodaļa | Vecākais eksperts | 6 | | 19. | Informācijas sistēmu attīstības departaments | Informācijas sistēmu attīstības nodaļa | Sistēmanalītiķis- sistēmarhitekts | 1 | | 20. | Informācijas sistēmu attīstības departaments | Informācijas sistēmu attīstības nodaļa | Vecākais referents | 2 | | 21. | Informācijas sistēmu attīstības departaments | **Informācijas tehnoloģiju nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 22. | Informācijas sistēmu attīstības departaments | Informācijas tehnoloģiju nodaļa | Vecākais informācijas sistēmu administrators | 4 | | 23. | Informācijas sistēmu attīstības departaments | Informācijas tehnoloģiju nodaļa | Datortīkla administrators | 1 | | 24. |  | **Komunikācijas un klientu apkalpošanas nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 25. |  | Komunikācijas un klientu apkalpošanas nodaļa | Sabiedrisko attiecību speciālists | 2 | | 26. |  | Komunikācijas un klientu apkalpošanas nodaļa | Vecākais eksperts - klientu apkalpošanas vadītājs | 1 | | 27. |  | Komunikācijas un klientu apkalpošanas nodaļa | Klientu apkalpošanas speciālists | 1 | | 28. |  | **Publiskās un privātās partnerības nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | 1 | | 29. |  | Publiskās un privātās partnerības nodaļa | Vadošais eksperts | 1 | | 30. |  | Publiskās un privātās partnerības nodaļa | Vecākais eksperts *(iepirkumu jautājumos)* | 1 | | 31. | **Programmu vadības un uzraudzības departaments** | **Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļa** | **Departamenta direktora vietnieks, nodaļas vadītājs** | **1** | | 32. | Programmu vadības un uzraudzības departaments | Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 33. | Programmu vadības un uzraudzības departaments | Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļa | Vecākais eksperts | 5 | | 34. | Programmu vadības un uzraudzības departaments | Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļa | Eksperts | 3 | | 35. | Programmu vadības un uzraudzības departaments | **Programmu vadības un metodikas nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 36. | Programmu vadības un uzraudzības departaments | Programmu vadības un metodikas nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 37. | Programmu vadības un uzraudzības departaments | Programmu vadības un metodikas nodaļa | Vecākais eksperts | 5 | | 38. | Programmu vadības un uzraudzības departaments | Programmu vadības un metodikas nodaļa | Eksperts | 1 | | 39. | **Sociālās infrastruktūras departaments** | **Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 40. | Sociālās infrastruktūras departaments | Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 41. | Sociālās infrastruktūras departaments | Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 8 | | 42. | Sociālās infrastruktūras departaments | Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 1 | | 43. | Sociālās infrastruktūras departaments | **Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 44. | Sociālās infrastruktūras departaments | Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 45. | Sociālās infrastruktūras departaments | Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 1 | | 46. | Sociālās infrastruktūras departaments | Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 6 | | 47. | Sociālās infrastruktūras departaments | Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 3 | | 48. | Sociālās infrastruktūras departaments | Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 1 | | 49. | Sociālās infrastruktūras departaments | **Primārās aprūpes infrastruktūras projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 50. | Sociālās infrastruktūras departaments | Primārās aprūpes infrastruktūras projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 1 | | 51. | Sociālās infrastruktūras departaments | Primārās aprūpes infrastruktūras projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 3 | | 52. | Sociālās infrastruktūras departaments | Sociālās infrastruktūras attīstības nodaļa 1) | Nodaļas vadītājs | 1 | | 53. | Sociālās infrastruktūras departaments | Sociālās infrastruktūras attīstības nodaļa | Projekta vadītājs*- ar 01.09.2023.* | 2 | | 54. | **Izglītības un zinātnes attīstības departaments** | **Izglītības satura projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 55. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Izglītības satura projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 56. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Izglītības satura projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 1 | | 57. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Izglītības satura projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 5 | | 58. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Izglītības satura projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 4 | | 59. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Izglītības satura projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 2 | | 60. | **Izglītības un zinātnes attīstības departaments** | **Izglītības pārvaldības projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 61. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Izglītības pārvaldības projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 62. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Izglītības pārvaldības projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 3 | | 63. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Izglītības pārvaldības projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 7 | | 64. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Izglītības pārvaldības projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 2 | | 65. | **Izglītības un zinātnes attīstības departaments** | **Pētniecības projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 66. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Pētniecības projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 67. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Pētniecības projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 2 | | 68. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Pētniecības projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 6 | | 69. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Pētniecības projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 4 | | 70. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Pētniecības projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 7 | | 71. | **Izglītības un zinātnes attīstības departaments** | **Zinātnes attīstības projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 72. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Zinātnes attīstības projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 73. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Zinātnes attīstības projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 1 | | 74. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Zinātnes attīstības projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 2 | | 75. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Zinātnes attīstības projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 1 | | 76. | Izglītības un zinātnes attīstības departaments | Zinātnes attīstības projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 4 | | 77. | **Cilvēkresursu attīstības projektu departaments** | **Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 78. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 79. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 1 | | 80. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 3 | | 81. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 2 | | 82. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 4 | | 83. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | **Sabiedrības attīstības projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 84. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Sabiedrības attīstības projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 85. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Sabiedrības attīstības projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 2 | | 86. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Sabiedrības attīstības projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 6 | | 87. | *Cilvēkresursu attīstības projektu departaments* | *Sabiedrības attīstības projektu nodaļa* | *Vecākais projekta vadītājs* | *2* | | 88. | *Cilvēkresursu attīstības projektu departaments* | *Sabiedrības attīstības projektu nodaļa* | *Projekta vadītājs* | *3* | | 89. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | **Veselības attīstības projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 90. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Veselības attīstības projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 91. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Veselības attīstības projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 1 | | 92. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Veselības attīstības projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 6 | | 93. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Veselības attīstības projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 3 | | 94. | Cilvēkresursu attīstības projektu departaments | Veselības attīstības projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 4 | | 95. | **Infrastruktūras attīstības departaments** | **Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 96. | Infrastruktūras attīstības departaments | Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 97. | Infrastruktūras attīstības departaments | Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 5 | | 98. | Infrastruktūras attīstības departaments | Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 1 | | 99. | Infrastruktūras attīstības departaments | **Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 100. | Infrastruktūras attīstības departaments | Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 101. | Infrastruktūras attīstības departaments | Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 1 | | 102. | Infrastruktūras attīstības departaments | Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 2 | | 103. | Infrastruktūras attīstības departaments | Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 1 | | 104. | Infrastruktūras attīstības departaments | Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 4 | | 105. | **Infrastruktūras attīstības departaments** | **Vides infrastruktūras projektu nodaļa 1)** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 106. | Infrastruktūras attīstības departaments | Vides infrastruktūras projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 107. | Infrastruktūras attīstības departaments | Vides infrastruktūras projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 3 | | 108. | Infrastruktūras attīstības departaments | Vides infrastruktūras projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 3 | | 109. | Infrastruktūras attīstības departaments | **Kurzemes reģiona nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 110. | Infrastruktūras attīstības departaments | Kurzemes reģiona nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 111. | Infrastruktūras attīstības departaments | Kurzemes reģiona nodaļa | Vecākais eksperts | 5 | | 112. | Infrastruktūras attīstības departaments | Kurzemes reģiona nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 1 | | 113. | Infrastruktūras attīstības departaments | Kurzemes reģiona nodaļa | Projekta vadītājs | 2 | | 114. | Infrastruktūras attīstības departaments | **Vidzemes reģiona nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 115. | Infrastruktūras attīstības departaments | Vidzemes reģiona nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 116. | Infrastruktūras attīstības departaments | Vidzemes reģiona nodaļa | Vadošais eksperts | 1 | | 117. | Infrastruktūras attīstības departaments | Vidzemes reģiona nodaļa | Vecākais eksperts | 8 | | 118. | Infrastruktūras attīstības departaments | Vidzemes reģiona nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 3 | | 119. | Infrastruktūras attīstības departaments | **Latgales reģiona nodaļa** | **Departamenta direktora vietnieks reģionu sadarbības jautājumos, Latgales reģiona nodaļas vadītājs***- ar 01.09.2023.* | **1** | | 120. | Infrastruktūras attīstības departaments | Latgales reģiona nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 121. | Infrastruktūras attīstības departaments | Latgales reģiona nodaļa | Vadošais eksperts | 1 | | 122. | Infrastruktūras attīstības departaments | Latgales reģiona nodaļa | Vecākais eksperts | 9 | | 123. | Infrastruktūras attīstības departaments | Latgales reģiona nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 2 | | 124. | Infrastruktūras attīstības departaments | Latgales reģiona nodaļa | Projekta vadītājs | 2 | | 125. | Infrastruktūras attīstības departaments | **Zemgales reģiona nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 126. | Infrastruktūras attīstības departaments | Zemgales reģiona nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 127. | Infrastruktūras attīstības departaments | Zemgales reģiona nodaļa | Vadošais eksperts | 2 | | 128. | Infrastruktūras attīstības departaments | Zemgales reģiona nodaļa | Vecākais eksperts | 3 | | 129. | Infrastruktūras attīstības departaments | Zemgales reģiona nodaļa | Projekta vadītājs | 4 | | 130. | **Attīstības sadarbības departaments** |  | Vecākais eksperts starptautiskās sadarbības jautājumos | 2 | | 131. | Attīstības sadarbības departaments |  | Vadošais eksperts | 1 | | 132. | **Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments 1)** | **Siltumapgādes projektu nodaļa** | **Departamenta direktora vietnieks, nodaļas vadītājs** | **1** | | 133. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | Siltumapgādes projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 1 | | 134. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | Siltumapgādes projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 4 | | 135. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | Siltumapgādes projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 1 | | 136. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | Siltumapgādes projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 1 | | 137. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | **Energoefektivitātes projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 138. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | Energoefektivitātes projektu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 139. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | Energoefektivitātes projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 1 | | 140. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | Energoefektivitātes projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 5 | | 141. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | Energoefektivitātes projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 4 | | 142. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | **Inovāciju projektu nodaļa 1)** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 143. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | Inovāciju projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 1 | | 144. | Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments | Inovāciju projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 2 | | 145. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments 1) | **Finanšu instrumentu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 146. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments | Finanšu instrumentu nodaļa | Vecākais eksperts | 4 | | 147. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments | Finanšu instrumentu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 1 | | 148. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments | Finanšu instrumentu nodaļa | Projekta vadītājs | 3 | | 149. | **Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments** | **Digitalizācijas un attīstības projektu nodaļa 1)** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 150. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments | Digitalizācijas un attīstības projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 3 | | 151. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments | Digitalizācijas un attīstības projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 6 | | 152. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments | Digitalizācijas un attīstības projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 3 | | 153. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments | Digitalizācijas un attīstības projektu nodaļa | Projekta vadītājs | 3 | | 154. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments | **Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 155. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments | Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa | Vadošais eksperts | 2 | | 156. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments | Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa | Vecākais eksperts | 3 | | 157. | Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments | Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 3 | | 158. | **Projektu atlases departaments** | **Nemateriālo investīciju projektu atlases nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 159. | Projektu atlases departaments | Nemateriālo investīciju projektu atlases nodaļa | Vadošais eksperts | 3 | | 160. | Projektu atlases departaments | Nemateriālo investīciju projektu atlases nodaļa | Vecākais eksperts | 10 | | 161. | Projektu atlases departaments | Nemateriālo investīciju projektu atlases nodaļa | Eksperts | 5 | | 162. | Projektu atlases departaments | **Infrastruktūras projektu atlases nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 163. | Projektu atlases departaments | Infrastruktūras projektu atlases nodaļa | Vadošais eksperts | 4 | | 164. | Projektu atlases departaments | Infrastruktūras projektu atlases nodaļa | Vecākais eksperts | 11 | | 165. | Projektu atlases departaments | Infrastruktūras projektu atlases nodaļa | Eksperts | 7 | | 166. | Projektu atlases departaments | **Vides un digitalizācijas projektu atlases nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 167. | Projektu atlases departaments | Vides un digitalizācijas projektu atlases nodaļa | Vecākais eksperts | 7 | | 168. | Projektu atlases departaments | Vides un digitalizācijas projektu atlases nodaļa | Eksperts | 14 | | 169. | Projektu atlases departaments | **Valsts atbalsta nodaļa** | **Departamenta direktora vietnieks, nodaļas vadītājs** | **1** | | 170. | Projektu atlases departaments | Valsts atbalsta nodaļa | Vadošais eksperts-juriskonsults | 1 | | 171. | Projektu atlases departaments | Valsts atbalsta nodaļa | Vadošais eksperts | 4 | | 172. | **Juridiskais departaments** | **Juridiskā nodrošinājuma nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 173. | Juridiskais departaments | Juridiskā nodrošinājuma nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 174. | Juridiskais departaments | Juridiskā nodrošinājuma nodaļa | Vecākais eksperts-juriskonsults | 5 | | 175. | Juridiskais departaments | **Krāpšanas risku vadības nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 176. | Juridiskais departaments | Krāpšanas risku vadības nodaļa | Vecākais eksperts-juriskonsults | 3 | | 177. | Juridiskais departaments | Krāpšanas risku vadības nodaļa | Juriskonsults-sankciju eksperts | 1 | | 178. |  | **Cilvēkresursu attīstības nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 179. |  | Cilvēkresursu attīstības nodaļa | Personāla speciālists | 4 | | 180. | Administrācija |  | Administrācijas vadītāja vietnieks finanšu jautājumos | 1 | | 181. | **Administrācija** | **Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 182. | Administrācija | Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 183. | Administrācija | Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa | Vecākais eksperts | 2 | | 184. | Administrācija | Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa | Vecākais projekta vadītājs | 1 | | 185. | Administrācija | Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa | Finanšu speciālists | 2 | | 186. | **Administrācija** | **Budžeta izpildes un Eiropas Savienības fondu maksājumu nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 187. | Administrācija | Budžeta izpildes un Eiropas Savienības fondu maksājumu nodaļa | Nodaļas vadītāja vietnieks | 1 | | 188. | Administrācija | Budžeta izpildes un Eiropas Savienības fondu maksājumu nodaļa | Vecākais eksperts | 1 | | 189. | Administrācija | Budžeta izpildes un Eiropas Savienības fondu maksājumu nodaļa | Finanšu speciālists | 3 | | 190. | **Administrācija** | **Lietvedības un arhīva nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 191. | Administrācija | Lietvedības un arhīva nodaļa | Vecākais eksperts | 1 | | 192. | Administrācija | Lietvedības un arhīva nodaļa | Vecākais lietvedis | 2 | | 193. | Administrācija | Lietvedības un arhīva nodaļa | Lietvedis-arhivārs | 1 | | 194. | **Administrācija** | **Administratīvā nodrošinājuma nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 195. | Administrācija | Administratīvā nodrošinājuma nodaļa | Eksperts iepirkumu jautājumos | 3 | | 196. | Administrācija | Administratīvā nodrošinājuma nodaļa | Saimniecības vadītājs | 3 | | 197. |  | **Iekšējā audita nodaļa** | **Nodaļas vadītājs** | **1** | | 198. |  | Iekšējā audita nodaļa | Vecākais auditors | 2 | | 199. |  | Iekšējā audita nodaļa | Auditors | 2 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pārskata periodā CFLA tika veiktas šādas izmaiņas:**

1. Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10.panta desmito daļu un, lai, uzsākot 2021.-2027.gada fondu periodu, nodrošinātu saturam atbilstošu **Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departamenta projektu atlases nodaļu nosaukumu un vienmērīgi sadalītu specifiskos atbalsta mērķus starp Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departamenta projektu atlases nodaļām**, veikt aģentūras struktūras reorganizāciju ar 2023.gada 1.janvāri:

1.1. Izveidot Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departamentā Vides un digitalizācijas projektu atlases nodaļu.

1.2. Pārdalīt amata vietas no Infrastruktūras projektu atlases nodaļas uz Vides un digitalizācijas projektu atlases nodaļu:

1.2.1.Noteikt, ka Infrastruktūras projektu atlases nodaļā ir šādas amata vietas:

* nodaļas vadītājs (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* vadošais eksperts (trīs ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* vecākais eksperts (četras ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* vecākais eksperts (trīs ierēdņa amata vietas uz noteiktu laiku);
* vecākais eksperts (divas darbinieka amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* eksperts (divas ierēdņa amata vietas uz noteiktu laiku).

1.2.2. Noteikt, ka Vides un digitalizācijas projektu atlases nodaļā ir šādas amata vietas:

* nodaļas vadītājs (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* vecākais eksperts (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* vecākais eksperts (trīs ierēdņa amata vietas uz noteiktu laiku);
* eksperts (divas ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* eksperts (ierēdņa amata vieta uz noteiktu laiku).

2. Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10.panta desmito daļu un, lai īstenotu Eiropas Savienības fondu 2021.-2027.gada plānošanas perioda funkcijas, **pārstrukturētu aģentūras direktora vietnieka programmu un projektu atbilstības jautājumos padotībā esošās funkcijas un struktūru, kā arī lai funkcionāli nodalītu enerģētikas un energoefektivitātes nozari no Vides investīciju un starptautiskās sadarbības departamenta pārraudzībā esošajām jomām,** veikt aģentūras struktūras reorganizāciju ar 2023.gada 1.aprīli:

2.1. Pārsaukt Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departamentu par Projektu atlases departamentu.

2.2.Noteikt, ka Projektu atlases departamentā ir šādas struktūrvienības:

* Nemateriālo investīciju projektu atlases nodaļa;
* Infrastruktūras projektu atlases nodaļa;
* Vides un digitalizācijas projektu atlases nodaļa;
* Valsts atbalsta nodaļa.

2.3. Noteikt, ka aģentūras direktora vietnieks programmu un projektu atbilstības jautājumos veic Projektu atlases departamenta direktora pienākumus.

2.4. Noteikt, ka Cilvēkresursu attīstības nodaļa ir tieši padota aģentūras direktora vietniekam programmu un projektu atbilstības jautājumos.

2.5.Izveidot Juridisko departamentu, kas tieši padots aģentūras direktora vietniekam programmu un projektu atbilstības jautājumos.

2.6.Noteikt, ka Juridiskajā departamentā ir šādas struktūrvienības:

* Juridiskā nodrošinājuma nodaļa;
* Krāpšanas risku novēršanas nodaļa.

2.7.Noteikt, ka Juridisko departamentu vada Juridiskā departamenta direktors, Juridiskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs.

2.8.Noteikt, ka Juridiskajā departamentā ir šādas amata vietas:

* departamenta direktors, Juridiskā nodrošinājuma nodaļas vadītājs (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* Juridiskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja vietnieks (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* Juridiskā nodrošinājuma nodaļas vecākais eksperts – juriskonsults (trīs ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* Juridiskā nodrošinājuma nodaļas vecākais eksperts – juriskonsults (divas ierēdņa amata vietas uz noteiktu laiku);
* Krāpšanas risku novēršanas nodaļas vadītājs (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* Krāpšanas risku novēršanas nodaļas vecākais eksperts – juriskonsults (divas ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* Krāpšanas risku novēršanas nodaļas juriskonsults – sankciju eksperts (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku.

2.9.Izslēgt no Vides investīciju un starptautiskās sadarbības departamenta Energoefektivitātes projektu nodaļu.

2.10.Izslēgt no Vides investīciju un starptautiskās sadarbības departamenta direktora vietnieka amata vietu.

2.11.Izveidot Energoefektivitātes projektu departamentu, kas tieši padots aģentūras direktoram.

2.12.Noteikt, ka Energoefektivitātes projektu departamentā ir šādas struktūrvienības:

* Siltumapgādes projektu nodaļa;
* Energoefektivitātes projektu nodaļa.

2.13.Noteikt, ka Energoefektivitātes projektu departamentu vada Energoefektivitātes projektu departamenta direktors.

2.14. Noteikt, ka Energoefektivitātes projektu departamentā ir šādas amata vietas:

* departamenta direktors (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* departamenta direktora vietnieks, Siltumapgādes projektu nodaļas vadītājs (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* Siltumapgādes projektu nodaļas vadošais eksperts (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* Siltumapgādes projektu nodaļas vecākais eksperts (četras ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* Siltumapgādes projektu nodaļas vecākais projektu vadītājs (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* Siltumapgādes projektu nodaļas projektu vadītājs (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* Energoefektivitātes projektu nodaļas vadītājs (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* Energoefektivitātes projektu nodaļas vadītāja vietnieks (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* Energoefektivitātes projektu nodaļas vadošais eksperts (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* Energoefektivitātes projektu nodaļas vecākais eksperts (piecas ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* Energoefektivitātes projektu nodaļas vecākais projektu vadītājs (trīs ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* Energoefektivitātes projektu nodaļas vecākais projektu vadītājs (ierēdņa amata vieta uz noteiktu laiku).

3. Lai vienmērīgi izlīdzinātu slodzes operacionālajos departamentos, noslēdzot Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada programmas beigu posmu un uzsākot Atveseļošanas fonda projektu, kā arī Eiropas Savienības fondu 2021.-2027.gada perioda projektu aktīvu ieviešanu, lai stimulētu uzņēmējdarbības un inovāciju projektu paātrinātu realizāciju un vadītu integritātes riskus, mainot projektu uzraudzības komandas, kā arī attīstības sadarbības funkciju nodalot no Eiropas Savienības fondu uzraudzības procesiem, veikt aģentūras struktūras reorganizāciju ar 2023.gada 1.septembri:

3.1. Pārsaukt Energoefektivitātes departamentu par Energoefektivitātes un inovāciju projektu departamentu.

3.2.Energoefektivitātes un inovāciju projektu departamentā izveidot Inovāciju projektu nodaļu.

3.3. Noteikt, ka Energoefektivitātes un inovāciju projektu departamentā ir šādas struktūrvienības:

* Energoefektivitātes projektu nodaļa;
* Siltumapgādes projektu nodaļa;
* Inovāciju projektu nodaļa.

3.4. Noteikt, ka Inovāciju projektu nodaļā ir šādas amata vietas:

* nodaļas vadītājs (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* vecākais eksperts (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* projektu vadītājs (divas ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku).

3.5. Sociālās infrastruktūras departamentā izveidot jaunu Sociālās infrastruktūras attīstības nodaļu.

3.6. Noteikt, ka Sociālās infrastruktūras departamentā ir šādas struktūrvienības:

* Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa;
* Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa;
* Primārās aprūpes infrastruktūras projektu nodaļa;
* Sociālās infrastruktūras attīstības nodaļa.

3.7. Noteikt, ka Sociālās infrastruktūras attīstības nodaļā ir šādas amata vietas:

* nodaļas vadītājs (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* projektu vadītājs (divas ierēdņa amata vieta uz noteiktu laiku).

3.8. Likvidēt Vides investīciju un starptautiskās sadarbības departamentu, kura vietā izveidot Attīstības sadarbības departamentu.

3.9.Noteikt, ka Attīstības sadarbības departamentā ir šādas amata vietas:

* departamenta direktors (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* vadošais eksperts (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* vecākais eksperts starptautiskās sadarbības jautājumos (divas darbinieka amata vietas uz nenoteiktu laiku).

3.10.Vides investīciju un starptautiskās sadarbības departamenta Vides infrastruktūras projektu nodaļu pārcelt uz Infrastruktūras attīstības departamentu.

3.11.Vides investīciju un starptautiskās sadarbības departamenta Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļu pārcelt uz Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departamentu.

3.12.Uzņēmējdarbības un inovāciju departamentu pārsaukt par Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departamentu.

3.13.Uzņēmējdarbības un inovāciju departamenta Uzņēmējdarbības nodaļu pārsaukt par Digitalizācijas un attīstības projektu nodaļu.

3.14.Likvidēt Uzņēmējdarbības un inovāciju departamenta Inovāciju nodaļu. Inovāciju nodaļas specifiskos atbalsta mērķus pārdalīt starp Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departamenta Digitalizācijas un attīstības projektu nodaļu un Energoefektivitātes un inovāciju projektu departamenta Inovāciju projektu nodaļu.

3.15. Finanšu instrumentu un digitalizācijas departamentā ir šādas struktūrvienības:

* Digitalizācijas un attīstības projektu nodaļa;
* Finanšu instrumentu nodaļa;
* Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa.

3.16. Noteikt, ka Digitalizācijas un attīstības projektu nodaļā ir šādas amata vietas:

* nodaļas vadītājs (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku);
* vadošais eksperts (trīs ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* vecākais eksperts (sešas ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* vecākais projektu vadītājs (trīs ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* projektu vadītājs (divas ierēdņa amata vietas uz nenoteiktu laiku);
* projektu vadītājs (ierēdņa amata vieta uz noteiktu laiku).

3.17. Infrastruktūras attīstības departamentā izveidot departamenta direktora vietnieka reģionu sadarbības jautājumos, Latgales reģiona nodaļas vadītāja amatu (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku).

3.18.Noteikt, ka Infrastruktūras attīstības departamentā ir šādas struktūrvienības:

* Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa;
* Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa;
* Vides infrastruktūras projektu nodaļa;
* Latgales reģiona nodaļa;
* Vidzemes reģiona nodaļa;
* Kurzemes reģiona nodaļa;
* Zemgales reģiona nodaļa

3.19.Juridiskajā departamentā no Juridiskā departamenta direktora, Juridiskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja amata vietas nodalīt atsevišķi Juridiskā departamenta direktora amata vietu (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku) un Juridiskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja amata vietu (ierēdņa amata vieta uz nenoteiktu laiku).

**Aģentūras struktūra**

1. Aģentūras ierēdņi un darbinieki (turpmāk – darbinieki) darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens darbinieks ir pakļauts citam darbiniekam.
2. Aģentūras direktoram ir tieši pakļauti divi aģentūras direktora vietnieki:
   1. direktora vietnieks Eiropas Savienības fondu sistēmas attīstībasjautājumos;
   2. direktora vietnieks programmu un projektu atbilstības jautājumos, Projektu atlases departamenta direktors.
3. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības ir departamenti. Direktora vietnieks programmu un projektu atbilstības jautājumos, Projeku atlases departamenta direktors, direktora vietnieks Eiropas Savienības fondu sistēmas attīstībasjautājumos, operacionālo departamentu direktori, Attīstības sadarbības departamenta direktors, Administrācijas vadītājs un Iekšējā audita nodaļas vadītājs ir tieši pakļauti aģentūras direktoram.
4. Juridiskā departamenta direktors un Cilvēkresursu attīstības nodaļas vadītājs ir tieši pakļauti aģentūras direktora vietniekam programmu un projektu atbilstības jautājumos.
5. Informācijas sistēmu attīstības departamenta direktors, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktors, Komunikācijas un klientu apkalpošanas nodaļas vadītājs, Publiskās un privātās partnerības nodaļas vadītājs un informācijas sistēmu drošības pārvaldnieks ir tieši pakļauti direktora vietniekam Eiropas Savienības fondu sistēmas attīstībasjautājumos.
6. Aģentūras operacionālie departamenti ir:
   1. Izglītības un zinātnes attīstības departaments,
   2. Cilvēkresursu attīstības projektu departaments,
   3. Infrastruktūras attīstības departaments,
   4. Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments,
   5. Sociālās infrastruktūras departaments,
   6. Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments.
7. Aģentūrā ir šādas struktūrvienības:
   1. Programmu vadības un uzraudzības departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
      1. Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļa,
      2. Programmu vadības un metodikas nodaļa;
   2. Izglītības un zinātnes attīstības departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
      1. Izglītības satura projektu nodaļa,
      2. Zinātnes attīstības projektu nodaļa,
      3. Pētniecības projektu nodaļa,
      4. Izglītības pārvaldības projektu nodaļa;
   3. Cilvēkresursu attīstības projektu departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
      1. Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa,
      2. Veselības attīstības projektu nodaļa,
      3. Sabiedrības attīstības projektu nodaļa;
   4. Infrastruktūras attīstības departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
      1. Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa,
      2. Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa,
      3. Vides infrastruktūras projektu nodaļa,
      4. Kurzemes reģiona nodaļa,
      5. Latgales reģiona nodaļa,
      6. Vidzemes reģiona nodaļa,
      7. Zemgales reģiona nodaļa;
   5. Finanšu instrumentu un digitalizācijas projektu departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
      1. Digitalizācijas un attīstības projektu nodaļa,
      2. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa,
      3. Finanšu instrumentu nodaļa;
   6. Sociālās infrastruktūras departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
      1. Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa,
      2. Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa,
      3. Primārās aprūpes infrastruktūras projektu nodaļa,
      4. Sociālās infrastruktūras attīstības nodaļa;
   7. Energoefektivitātes un inovāciju projektu departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
      1. Energoefektivitātes projektu nodaļa,
      2. Siltumapgādes projektu nodaļa,
      3. Inovāciju projektu nodaļa;
   8. Attīstības sadarbības departaments;
   9. Administrācijas vadītāja pakļautībā esošās nodaļas:
      1. Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa,
      2. Budžeta izpildes un Eiropas Savienības fondu maksājumu nodaļa,
      3. Lietvedības un arhīva nodaļa,
      4. Administratīvā nodrošinājuma nodaļa;
   10. Projektu atlases departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
       1. Valsts atbalsta nodaļa,
       2. Nemateriālo investīciju projektu atlases nodaļa,
       3. Infrastruktūras projektu atlases nodaļa,
       4. Vides un digitalizācijas projektu atlases nodaļa;
   11. Juridiskais departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
       1. Juridiskā nodrošinājuma nodaļa,
       2. Krāpšanas risku vadības nodaļa;
   12. Cilvēkresursu attīstības nodaļa;
   13. Informācijas sistēmu attīstības departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
       1. Informācijas sistēmu attīstības nodaļa,
       2. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
   14. Komunikācijas un klientu apkalpošanas nodaļa;
   15. Iekšējā audita nodaļa;
   16. Publiskās un privātās partnerības nodaļa.

**Struktūrvienību galvenās funkcijas**

1. Programmu vadības un uzraudzības departaments nodrošina Eiropas Savienības fondu, Atveseļošanas fonda un citu finanšu instrumentu (turpmāk – ES finanšu instrumenti) ieviešanas uzraudzību, ES finanšu instrumentu vadības un kontroles sistēmas izveidi un aktualizēšanu, aģentūras stratēģiskās plānošanas un risku vadības sistēmas ieviešanu un uzraudzību, aģentūras procesu kvalitātes kontroles uzraudzību.
2. Izglītības un zinātnes attīstības departaments nodrošina ES finanšu instrumentu finansēto izglītības un zinātnes nozares projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.
3. Cilvēkresursu attīstības projektu departaments nodrošina ES finanšu instrumentu finansēto tehniskās palīdzības, tieslietu nozares un valsts pārvaldes profesionālās pilnveides projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli un ES finanšu instrumentu veselības aprūpes un labklājības nozares projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.
4. Infrastruktūras attīstības departaments nodrošina ES finanšu instrumentu finansēto satiksmes nozares, kultūras un dabas mantojuma objektu attīstības projektu un ar pašvaldību infrastruktūras attīstību saistīto projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.
5. Vides investīciju un starptautiskās sadarbībasdepartaments nodrošina ES finanšu instrumentu finansēto vides nozares un informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli, kā arī nodrošina aģentūras un citu Latvijas publiskās pārvaldes iestāžu iesaistes starptautiskās sadarbības projektos atbilstoši Eiropas Savienības un nacionālajām politikas prioritātēm koordinēšanu.
6. Energoefektivitātes projektu departaments nodrošina ES finanšu instrumentu finansēto energoefektivitātes jomas projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.
7. Sociālās infrastruktūras departaments nodrošina ES finanšu instrumentu finansēto izglītības un zinātnes nozares, veselības aprūpes infrastruktūras, kā arī sociālās infrastruktūras un primārās veselības aprūpes infrastruktūras attīstības projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.
8. Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments nodrošina ES finanšu instrumentu finansēto uzņēmējdarbības attīstības un finanšu instrumentu projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.
9. Administrācijas nodaļas nodrošina ES finanšu instrumentu izdevumu deklarēšanu, kā arī aģentūras budžeta plānošanu un budžeta izpildes analīzi, ES finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu īstenošanai nepieciešamo maksājumu uzdevumu sagatavošanu un izpildi, grāmatvedības uzskaiti un kontroli, lietvedības un arhīva sistēmas uzturēšanu, veic aģentūras darbības saimniecisko nodrošināšanu, kā arī nodrošina publiskā iepirkuma plānošanas procesu aģentūrā.
10. Projektu atlases departaments nodrošina projektu iesniegumu atlases organizēšanu un valsts atbalsta normu ievērošanas kontroli aģentūrā.
11. Juridiskais departaments nodrošina ES finanšu instrumentu projektu ieviešanu atbilstoši departamenta kompetencei, nodrošinot neatbilstību vadības procesu, interešu konflikta, korupcijas un krāpšanas risku iekšējās kontroles sistēmas izveidi un vadību, aģentūras izdoto pārvaldes lēmumu, administratīvo aktu, sagatavoto līgumu un vienošanos, tiesību aktu un iekšējo normatīvo aktu tiesiskuma papildpārbaudi.
12. Cilvēkresursu attīstības nodaļa nodrošina aģentūras cilvēkresursu vadības politikas izstrādi un attīstību, cilvēkresursu sistēmas uzturēšanu, kā arī darbinieku un organizācijas kultūras veidošanu un uzturēšanu, dažādību veicinošas un iekļaujošas darba vides veidošanu.
13. Informācijas sistēmu attīstības departaments pārvalda informācijas sistēmas izmaiņu vadību, uztur informācijas sistēmu dokumentāciju, kā arī nodrošina aģentūras informācijas tehnoloģiju infrastruktūras nepārtrauktu darbību un attīstību, tai skaitā Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas (turpmāk – KP VIS), aģentūras Vadības informācijas sistēmas (turpmāk – VIS) un Datu analīzes rīka papildināšanu un uzturēšanu.
14. Komunikācijas un klientu apkalpošanas nodaļa nodrošina sabiedrisko attiecību funkcijas īstenošanu, kā arī konsultāciju sniegšanu aģentūras kompetences jautājumos un sadarbībā ar citām struktūrvienībām organizē informatīvus pasākumus.
15. Iekšējā audita nodaļa sniedz neatkarīgu, objektīvu vērtējumu un konsultācijas par iekšējās kontroles sistēmas darbību, kā arī ieteikumus par nepieciešamajiem pilnveidojumiem un uzrauga to ieviešanu, veic aģentūrā notiekošo auditu, revīziju un pārbaužu koordinēšanu, kā arī auditos, revīzijās un pārbaudēs izteikto ieteikumu ieviešanas uzraudzību un informācijas apmaiņu starp auditējošām iestādēm un aģentūras struktūrvienībām auditu jautājumos.
16. Publiskās un privātās partnerības nodaļa veic publiskās un privātās partnerības uzraudzības institūcijai un kompetences centram noteiktās funkcijas, kā arī publiskās un privātās partnerības vadības un kontroles sistēmas izveidi un uzturēšanu.

**Aģentūras darba organizācija**

1. Aģentūras direktors administratīvi vada aģentūras darbu. Direktors var dot tiešus rīkojumus jebkuram aģentūras darbiniekam.
2. Departamenta direktors vada departamenta darbu un dod rīkojumus pakļautībā esošajiem nodaļu vadītājiem, kuri nodrošina viņa rīkojumu izpildi, kā arī dod tiešus rīkojumus pakļautībā esošajiem darbiniekiem.
3. Direktora vietnieks Eiropas Savienības fondu sistēmas attīstības jautājumos un administrācijas vadītājs dod rīkojumus pakļautībā esošajiem struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.
4. Konkrētus patstāvīgo struktūrvienību uzdevumus, uzbūvi un darba organizāciju nosaka struktūrvienību vadītāju izdotajos struktūrvienību reglamentos, kurus saskaņo aģentūras direktors.
5. Nodaļas vadītājs vada nodaļas darbu un dod rīkojumus savas nodaļas darbiniekiem.
6. Ja darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no aģentūras direktora vai augstākstāvoša darbinieka, kurš nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

**Aģentūras darbinieku kompetence**

1. Aģentūras direktora kā aģentūras administratīvā vadītāja kompetence ir noteikta Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Centrālās finanšu un līgumu aģentūras nolikumā un citos normatīvajos aktos.
2. Aģentūras direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) viņa pienākumus pilda direktora vietnieks programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departamenta direktors vai direktora vietnieks Eiropas Savienības fondu sistēmas attīstībasjautājumos.
3. Aģentūras direktors uz savas prombūtnes laiku var noteikt citu, reglamenta 28.punktā neminētu direktora pienākumu izpildītāju.
4. Aģentūras direktora vietnieks:
   1. nodrošina normatīvo aktu un aģentūras direktora rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
   2. atbilstoši savai kompetencei pārstāv aģentūru attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām;
   3. iesniedz aģentūras direktoram priekšlikumus par aģentūras struktūru un darba organizāciju.
5. Aģentūras direktora vietnieka atsevišķos uzdevumus aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei nosaka amata aprakstā.
6. Patstāvīgās struktūrvienības vadītājs:
   1. nodrošina aģentūras direktora vai aģentūras direktora vietnieka Eiropas Savienības fondu sistēmas attīstībasjautājumos rīkojumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
   2. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;
   3. nodrošina darbinieku apmācību un profesionālās kvalifikācijas celšanu;
   4. sniedz priekšlikumus aģentūras direktoram par struktūrvienības struktūru un darba organizāciju, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, darbinieku materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī disciplinārsodu piemērošanu;
   5. izvērtē un sniedz aģentūras direktoram vai aģentūras direktora vietniekam Eiropas Savienības fondu sistēmas attīstībasjautājumos informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem, kā arī struktūrvienības darba pilnveidošanai veicamajiem pasākumiem;
   6. sadarbojas ar citām aģentūras struktūrvienībām savai struktūrvienībai noteikto uzdevumu izpildē;
   7. atbilstoši struktūrvienības kompetencei pārstāv aģentūru citās valsts pārvaldes iestādēs, kā arī attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām;
   8. veic saraksti atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
   9. nodrošina uzticētās valsts mantas glabāšanu.
7. Aģentūras darbinieku pienākumus aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei nosaka aģentūras direktors amata aprakstā.
8. Aģentūras struktūrvienības vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.
9. Katrs aģentūras darbinieks ir atbildīgs par amata aprakstā noteikto uzdevumu un vadītāju rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

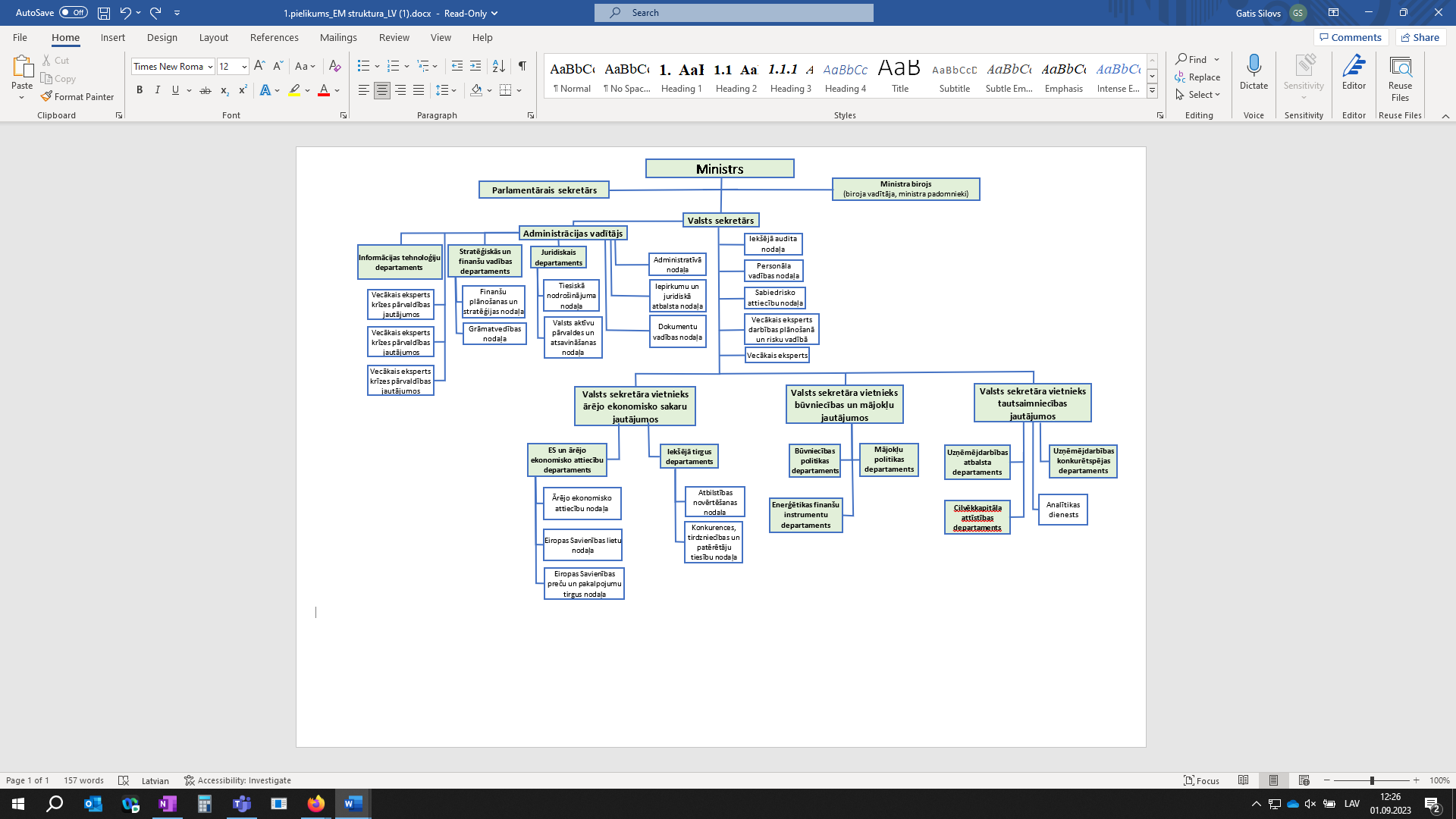
**Darba grupas un komisijas**

1. Aģentūras direktors ar rīkojumu var veidot darba grupas un komisijas (turpmāk – darba grupas) atsevišķu uzdevumu izpildei.
2. Darba grupā var iesaistīt arī citu institūciju pārstāvjus vai privātpersonas.

# Atbildīgās iestādes

# Ekonomikas ministrija

Ekonomikas ministrijas organizatoriskā struktūra



**Ekonomikas ministrijas funkciju sadalījums**

Ekonomikas ministrijas (turpmāk – Ministrija) kā atbildīgās iestādes funkcijas Ministrijas ietvaros veic:

* **Uzņēmējdarbības atbalsta departaments (turpmāk – UAD)** – 20 amata vietas (t.sk. 3 amata vietas nodrošina četru acu principu direktora vietnieka līmenī FI uzraudzībā, 6 amata vietas strādā tieši ar FI, 8 amata papildus pienākumos ir FI izstrāde);
* **Enerģētikas finanšu instrumentu departaments (turpmāk – EFID)** – 7 amata vietas (t.sk. 6 amata vietas FI izstrādē).

**Ministrija norāda, ka uzņēmējdarbības un konkurētspējas veicināšanas jomās Ministrijas kā atbildīgās iestādes funkcijas ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda plānošanas dokumentu izstrādē, to ieviešanā un uzraudzībā nodrošina UAD, nosakot UAD atbildību par šādiem specifiskā atbalsta mērķiem/pasākumiem (turpmāk – SAM) un šādām ES fondu aktivitātēm 2014.-2020.gada plānošanas periodā:**

1. SAM 3.2.1.2. “Starptautiskās konkurētspējas veicināšana”;
2. SAM 3.1.1.5. “Atbalsts ieguldījumiem ražošanas telpu un infrastruktūras izveidei vai rekonstrukcijai”;
3. SAM 3.1.2.2. “Tehnoloģiju akselerators”;
4. SAM 3.1.2.1. “Riska kapitāls”;
5. SAM 3.1.1.6. “Reģionālie biznesa inkubatori un radošo industriju inkubators”;
6. SAM 3.1.1.1. “Aizdevumu garantijas”;
7. SAM 3.1.1.2. “Mezanīna aizdevumi”;
8. SAM 3.1.1.4. “Mikrokreditēšana un aizdevumi biznesa uzsācējiem”;
9. Latvijas un Šveices sadarbības programmas individuālais projekts "Mikrokreditēšanas programma";
10. SAM 3.1.1.3. “Atbalsts mazo, vidējo komersantu finansējuma piesaistei kapitāla tirgos”.
11. SAM 1.2.1.2. “Atbalsts tehnoloģiju pārneses sistēmas pilnveidošanai”;
12. SAM 1.2.1.4. “Atbalsts jaunu produktu ieviešanai ražošanā”;
13. SAM 1.2.2.2. “Inovāciju motivācijas programma”;
14. Norvēģijas 2014.-2021.perioda finanšu instrumenta programmas “Uzņēmējdarbības attīstība, inovācijas un mazie un vidējie uzņēmumi”;
15. SAM 1.2.1.1. pasākums "Atbalsts jaunu produktu un tehnoloģiju izstrādei kompetences centru ietvaros";
16. SAM 1.2.2.1. pasākums “Atbalsts nodarbināto apmācībām”;
17. SAM 1.2.2.3. pasākums “Atbalsts IKT un netehnoloģiskām apmācībām, kā arī apmācībām, lai sekmētu investoru piesaisti”;
18. SAM 3.2.1.1. pasākumu “Klasteru programma”.

**Ministrija norāda, ka enerģētikas jomā Ministrijas kā atbildīgās iestādes funkcijas ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda plānošanas dokumentu izstrādē, to ieviešanā un uzraudzībā nodrošina EFID, nosakot EFID atbildību par šādiem SAM 2014.-2020.gada plānošanas periodā:**

1. SAM 4.1.1. “Veicināt efektīvu energoresursu izmantošanu, enerģijas patēriņa samazināšanu un pāreju uz AER apstrādes rūpniecības nozarē”;
2. SAM 4.2.1.1.”Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu dzīvojamās ēkās”;
3. SAM 4.2.1.2. “Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu valsts ēkās”;
4. SAM 4.3.1. “Veicināt energoefektivitāti un vietējo AER izmantošanu centralizētajā siltumapgādē”.

**UAD un EFID kā atbildīgās iestādes struktūrvienību uzdevumi ir:**

1. veikt plānošanas dokumentu, tas ir, Darbības programmas izstrādi;
2. ieviest un uzraudzīt struktūrvienību kompetencē esošos specifiskā atbalsta mērķu pasākumus;
3. vadības un kontroles sistēmas izveide un īstenošana (iekšējo procedūru aprakstu izstrāde);
4. atbilstoši plānošanas dokumentiem izstrādāt kvalitatīvos un nozares specifiskos atbilstības projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus un kritēriju piemērošanas metodikas attiecībā uz struktūrvienību kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem;
5. izstrādāt normatīvo aktu projektus, ja attiecināms, attiecībā uz struktūrvienību kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem un atbalsta programmām;
6. piedalīties sadarbības iestādes organizēto vērtēšanas komisiju darbībā attiecībā uz struktūrvienību kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem;
7. piedalīties sadarbības iestādes, kā arī citu ES fondu vadībā iesaistīto institūciju veiktajās projektu pārbaudēs uz vietas, tai skaitā sniegt atzinumu par minētajās pārbaudēs konstatēto, attiecībā uz struktūrvienību kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem;
8. nodrošināt komercdarbības atbalsta programmu vai ad hoc atbalsta projektu izstrāde un iesniegšana Finanšu ministrijai Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā sākotnējai izvērtēšanai un saskaņošanai ar Eiropas Komisiju;
9. UAD uzraudzīt par ES fondu līdzekļu atmaksu izlietojumu akciju sabiedrības “Attīstības finanšu institūcija Altum” īstenotajos finansēšanas vadības instrumentos.

# Tieslietu ministrija

Tieslietu ministrijas organizatoriskā struktūra

**Tieslietu ministrijas funkciju sadalījums**

Atbildīgās iestādes vadītāja pienākumus Tieslietu ministrijā veic valsts sekretāra vietnieks ārvalstu sadarbības un stratēģijas jautājumos.

Atbildīgās iestādes funkciju īstenošanā Tieslietu ministrijā ir iesaistītas šādas struktūrvienības:

1. **Projekta departaments (PD);**
2. **Nozares politikas departaments (NPD) (attiecībā uz SAM 9.1.2. un 9.1.3.);**
3. **Tiesu sistēmas politikas departaments (TSPD) (attiecībā uz SAM 3.4.1.);**
4. **Valststiesības departaments (VTD).**

**Projektu departaments:**

1. ir centrālā struktūrvienība, kas nodrošina atbildīgās iestādes pienākumu veikšanu Tieslietu ministrijā, kā arī organizē sadarbību ar finansējuma saņēmējiem, vadošo iestādi, sadarbības iestādi un revīzijas iestādi;
2. piedalās darbības programmas grozījumu (nepieciešamības gadījumā) un darbības programmas papildinājuma izstrādē;
3. izstrādā atbildīgās iestādes vadības un kontroles sistēmu Tieslietu ministrijā, sadarbojoties ar attiecīgajām ministrijas struktūrvienībām, kas izstrādā savā kompetencē esošos iekšējos noteikumus;
4. izstrādā risku pārvaldības kārtību, kārtību, kādā Tieslietu ministrija piedalās plānošanas dokumentu izstrādē un grozījumu izstrādē, VIS lietošanas kārtību Tieslietu ministrijā, kā arī kārtības, kas izriet no vienošanās ar CFLA;
5. koordinē Ministru kabineta noteikumu projektu, sākotnējās ietekmes izvērtējumu, projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju un to piemērošanas metodikas izstrādi Tieslietu ministrijā, kā arī nodrošina to saskaņošanu Uzraudzības komitejā un MK 2009. gada 7.aprīļa noteikumos Nr.300 „Ministru kabineta kārtības rullis” noteiktajā kārtībā;
6. saskaņo CFLA izstrādātos projektu atlašu nolikumus;
7. saskaņo projektu līgumu projektus un projektu grozījumu projektus vienošanās ar CFLA noteiktajā kārtībā;
8. piedalās CFLA veidotajās projektu iesniegumu vērtēšanas komisijās;
9. pēc CFLA pieprasījuma un vienošanās ar CFLA noteiktajos gadījumos PD piedalās pārbaudēs projektu īstenošanas vietās;
10. PD, sadarbojoties ar NPD un TSPD, sagatavo atbildes uz CFLA un vadošās iestādes informācijas pieprasījumiem;
11. nodrošina Tieslietu ministrijas dalību vadošās iestādes un CFLA organizētos publicitātes pasākumos, kā arī veic Tieslietu ministrijas plānotus publicitātes pasākumus;
12. veic projektu risku uzraudzību un nepieciešamības gadījumā ziņo par nepieciešamiem pasākumiem Risku vadības grupai, kā arī uzrauga valsts sekretāra un atbildīgās iestādes vadītāja noteikto risku mazināšanas pasākumu īstenošanu;
13. nodrošina SAM finanšu vadību vienošanās ar CFLA noteiktajā apmērā (neizpilde, finanšu progresa plāns, rezultātu progresa plāns, utt.);
14. piedalās vadošās iestādes izstrādāto vadlīniju un normatīvo aktu saskaņošanā;
15. nodrošina Tieslietu ministrijas dalību Uzraudzības komitejā, tās Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pieejamības, e-pārvaldes un pakalpojumu prioritārā virziena apakškomitejā, Mazo un vidējo komersantu konkurētspējas prioritārā virziena apakškomitejā, Nodarbinātības, darbaspēka mobilitātes, sociālās iekļaušanas un nabadzības apkarošanas prioritārā virziena apakškomitejā;
16. nodrošina Tieslietu ministrijas dalību vadošās iestādes un CFLA vadītās sanāksmēs, komitejās un darba grupās;
17. deleģē pārstāvi projektu Vadības komitejās.

**Nozares politikas departaments un Tiesu sistēmas politikas departaments** attiecībā uz savā kompetencē esošo SAM:

1. nodrošina ex-ante nosacījumu izpildi;
2. sniedz PD un SD nepieciešamo informāciju darbības programmas un darbības programmas papildinājuma izstrādei un to grozījumu izstrādei;
3. nepieciešamības gadījumā piedalās darba grupā Ministru kabineta noteikumu projektu, sākotnējo ietekmes izvērtējumu, projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju un to piemērošanas metodiku izstrādei;
4. piedalās CFLA veidotajās projektu iesniegumu vērtēšanas komisijās;
5. Sniedz viedokli PD, lai saskaņotu projektu līgumu projektus un projektu grozījumu projektus vienošanās ar CFLA noteiktajā kārtībā;
6. deleģē pārstāvi projektu Vadības komitejās;
7. izstrādā nozares normatīvo aktu grozījumu projektus, ja tas būs nepieciešams SAM īstenošanai;
8. nepieciešamības gadījumā piedalās Uzraudzības komitejas un attiecīgo apakškomiteju sēdēs.

**Valststiesību departaments:**

1. saskaņo visus SAM Ministru kabineta noteikumus, projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus un to piemērošanas metodikas;
2. deleģē pārstāvi Uzraudzības komitejā un visās tās apakškomitejās;
3. saskaņo vadošās iestādes vadlīniju projektus un normatīvo aktu projektus.

Savas kompetences ietvaros atbildīgās iestādes darbā iesaistās Personālvadības nodaļa (cilvēkresursu politikas jautājumi), Juridiskais departaments (saskaņo vienošanos ar CFLA), Finanšu departaments (maksājumi un finansējuma plānošana iestādes ietvaros), Budžeta departaments (finansējuma plānošana valsts budžetā), Stratēģijas departaments (dalība darbības programmas grozījumu papildinājumu izstrādē, dalība risku pārvaldības nodrošināšanā, dalība Ministru kabineta noteikumu projektu, sākotnējo ietekmes izvērtējumu, projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju un to piemērošanas metodiku izstrādes darba grupā).

# Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas organizatoriskā struktūra

|  |
| --- |
| Atbildīgās iestādes vadītājs |
| Struktūrvienība, kas pilda iestādē atbildīgās iestādes funkcijas (amata vietas) |
| Par horizontālo principu koordināciju atbildīgās institūcijas funkcijas (amata vietas) |
| Struktūrvienība, kas piedalās atbildīgās iestādes funkcju izpildē un specifisko atbalsta mērķu saturiskajā uzraudzībā (amata vietas) |
| Struktūrvienība, kas veic iestādē atbalsta funkcijas (amata vietas) |

**Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas (VARAM) funkciju sadalījums**

**ES fondu atbildīgajai iestādei deleģētas funkcijas ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas periodā veic sekojošas struktūrvienības:**

**Investīciju politikas departaments nodrošina Atbildīgās iestādes (AI) funkcijas atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likumam, t.sk.:**

1. Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014. - 2020.gada plānošanas perioda nacionālā līmeņa plānošanas dokumentu un to grozījumu sagatavošanu attiecībā uz plānotajiem ieguldījumiem VARAM pārziņā esošajās jomās – vides aizsardzība, reģionāla attīstība un informācijas un komunikāciju tehnoloģijas, kā arī citu iesaistīto pušu ierosināto grozījumu nacionālā līmeņa plānošanas dokumentos izskatīšanu sadarbībā ar atbildīgajiem VARAM nozaru blokiem;
2. ex-ante nosacījumu izpildes koordinēšanu sadarbībā ar atbildīgajiem VARAM nozaru blokiem;
3. sākotnējo novērtējumu izstrādi VARAM kā AI pārziņā esošajiem 2014.-2020. gada plānošanas perioda specifiskajiem atbalsta mērķiem (SAM);
4. projektu ideju priekšatlasi vai ierobežotas projektu iesniegumu atlases (IPIA) saraksta izveidi sadarbībā ar VARAM nozaru blokiem;
5. dalību Koordinācijas padomes (KP) sēdēs, vērtējot pašvaldību attīstības programmu integrēto teritoriju investīciju (ITI) sadaļas;
6. projektu atlases kritēriju, kā arī kritēriju piemērošanas metodikas izstrādi, t.sk., virzību saskaņošanai apakškomitejā (AK) un uzraudzības komitejā (UK), sadarbībā ar VARAM nozaru blokiem, t.sk. pārstāvot AI AK un UK par sadarbības partneru izvirzītājiem jautājumiem attiecībā uz VARAM kompetences jomām;
7. Ministru kabineta (MK) noteikumu (SAM/pasākumiem/kārtām) izstrādi, t.sk. saskaņošanu un virzību TAP[[3]](#footnote-4), sadarbībā ar VARAM nozaru blokiem;
8. projektu iesniegumu vērtēšanas nolikumu projektu izskatīšanu un saskaņošanu;
9. dalību projektu iesniegumu vērtēšanas komisijās;
10. SAM rādītāju sasniegšanas uzraudzību;
11. informācijas sagatavošanu ES fondu vadošajai iestādei gada ziņojuma Eiropas Komisijai par SAM ieviešanas gaitu izstrādei, kā arī informācijas sniegšanu stratēģiskajiem ziņojumiem un noslēguma ziņojumam;
12. VI sagatavotā gada ziņojuma EK izskatīšanu;
13. vienošanos ar finansējuma saņēmēju (FS) grozījumu izskatīšanu, atbilstoši starpresoru vienošanās noteiktajos izņēmuma gadījumos;
14. dalību atsevišķās CFLA veiktajās pārbaudēs projektu īstenošanas vietās pēc nepieciešamības/vienošanās;
15. datu ievadi, datu kvalitātes analīzi un apstrādi Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā (KPVIS);
16. Komercdarbības atbalsta programmu vai *ad hoc* atbalsta projektu izstrādi un iesniegšanu Finanšu ministrijai (FM) Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā sākotnējai izvērtēšanai un saskaņošanai ar Eiropas Komisiju;
17. dalību ES fondu komunikāciju stratēģijas īstenošanā sadarbībā ar Sabiedrisko attiecību nodaļu;
18. VARAM padotības iestāžu īstenotajiem ES fondu projektiem nepieciešamo līdzekļu pieejamības valsts budžetā organizēšanu un piešķirto līdzekļu izlietojuma izvērtēšanu, kā arī citus finanšu vadības pasākumus;
19. ES fondu iekšējās kontroles sistēmas izveidi un aktualizāciju;
20. risku pārvaldības koordināciju;
21. starpresoru vienošanās ar CFLA un FM projekta izskatīšanu, komentēšanu un parakstīšanu, kā arī grozījumu veikšanas koordinēšanu;
22. un citas AI funkcijas.

**Par horizontālā principa “Ilgtspējīga attīstība” (turpmāk - HP IA) koordināciju atbildīgās iestādes pienākumi:**

1. Investīciju politikas departaments nodrošina horizontālā principa „Ilgtspējīga attīstība” īstenošanas uzraudzību sadarbībā ar Vides aizsardzības departamentu, Dabas aizsardzības departamentu, Koordinācijas departamentu, ietverot šādus pienākumus: metodikas par HP IA principa ieviešanas uzraudzību izstrādi un aktualizāciju, konsultatīva un metodiska atbalsta sniegšanu par HP IA ieviešanas uzraudzību konkrētajās SAM jomās;
2. AI nodrošina atzinumu sniegšanu par ES fondu plānošanas dokumentu, tiesību aktu un projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju projektiem, kas saistīti ar HP IA;
3. AI nodrošina analīzi par ES fondu ieguldījumu atbilstību HP IA un analizē horizontālo rādītāju sasniegšanas progresu darbības programmas ieviešanā.

**Citas VARAM struktūrvienības, kas atbilstoši kompetencei piedalās AI funkciju izpildē sadarbībā ar Investīciju politikas departamentu:**

**Valsts ilgtspējīgas attīstības plānošanas departaments** nodrošina:

1. priekšlikumu sniegšanu par teritoriālajiem principiem visu nozaru ministriju SAM ietvaros to iekļaušanai MK noteikumos par SAM ieviešanu;
2. pašvaldību attīstības programmu vērtēšanu, nodrošinot integrētās pieejas ievērošanu, investīciju atbilstību teritoriju vajadzībām un investīciju koordināciju laikā, t.sk. apkopojot informāciju par papildinošajiem projektiem;
3. atbildīgo iestāžu sagatavoto SAM teritoriālo kartējumu apkopojumu un analīzi atbilstoši Reģionālās politikas pamatnostādnēm 2013.–2019. gadam, izvērtējot minēto mērķu savstarpējo efektu un ietekmi uz teritoriju attīstību, kā arī atbilstību pašvaldību attīstības programmās noteiktajiem mērķiem un investīciju plāniem, sniedzot atbildīgajām iestādēm, vadošajai iestādei un par nozaru politiku atbildīgajām ministrijām priekšlikumus teritoriālajiem principiem SAM īstenošanai (atbilstoši MK 2014.gada 16.decembra noteikumu Nr.784 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina plānošanas dokumentu sagatavošanu un šo fondu ieviešanu 2014.–2020.gada plānošanas periodā” 6.punktam);
4. uzraudzību par ieguldījumiem teritorijās, izmantojot Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmas (TAPIS) Reģionālās attīstības indikatoru moduli (RAIM), izvērtējot to ietekmi uz teritoriju attīstību un sniedzot priekšlikumus nepieciešamajām izmaiņām ieguldījumu veikšanai atbilstoši reģionālās politikas uzstādījumiem;
5. VARAM pārstāvēšanu UK un AK attiecībā uz ieguldījumiem teritorijās;
6. Reģionālās attīstības koordinācijas padomes (KP) organizēšanu, t.sk. KP sekretariāta funkcijas veikšanu projektu priekšatlasēm;
7. informatīvajā ziņojumā „Par pilsētvides un policentriskās attīstības investīciju ieviešanas principiem Eiropas Savienības fondos 2014.-2020.gadam” (izskatīts MK 2014.gada 23.septembra sēdē) aprakstītā integrēto teritoriju investīciju mehānisma ieviešanu;
8. citas funkcijas pēc nepieciešamības par Valsts ilgtspējīgas attīstības plānošanas kompetencē esošajiem jautājumiem.

**Informācijas sabiedrības attīstības departaments, Valsts pārvaldes pakalpojumu attīstības departaments, Valsts informācijas un komunikācijas tehnoloģiju attīstības departaments,** **Projektu pārvaldības departaments** nodrošina:

1. dalību CFLA projektu iesniegumu vērtēšanā nozares ministrijas pārstāvniecībai;
2. informācijas sniegšanu, kas nepieciešama SAM 2.2.1. uzraudzībai un rezultātu sasniegšanai atbilstoši nacionālajos plānošanas dokumentos, t.sk., e-pārvaldes nozares plānošanas dokumentos noteikto mērķu sasniegšanu;
3. VARAM kā e-pārvaldes nozares atbildīgās ministrijas dalību pārbaudēs projektu īstenošanas vietās informāciju un komunikāciju tehnoloģiju projektos;
4. citas funkcijas pēc nepieciešamības par Informācijas sabiedrības attīstības departamenta, Valsts pārvaldes pakalpojumu attīstības departamenta, Valsts informācijas un komunikācijas tehnoloģiju attīstības departamenta un Projektu pārvaldības departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem.

**Vides aizsardzības departaments, Dabas aizsardzības departaments, Koordinācijas departaments, Dabas aizsardzības pārvalde un VSIA „Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs” atbilstoši savai kompetencei** nodrošina**:**

1. datu un informācijas sniegšanu investīciju plānošanai un SAM noteikto rādītāju izvērtēšanai, t.sk., pētījumu organizēšanu ieguldījumu pamatošanai vai ietekmes uz nozari veikšanai;
2. vides jomas *ex-ante* nosacījumu izpildi un rīcības plānu sagatavošanu (ja nepieciešams);
3. dalību CFLA projektu vērtēšanā nozares ministrijas pārstāvniecībai;
4. ka VARAM Valsts sekretāra vietnieks vides aizsardzības jautājumos pārstāv VARAM kā par HP IA koordināciju atbildīgo institūciju UK;
5. dalību atzinuma sniegšanā par ES fondu plānošanas dokumentu, tiesību aktu un projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju projektiem;
6. dalību HP IA ieviešanas uzraudzībā, kā arī nacionālo vides indikatoru izmaiņu (t.sk. vides statistikas pārskatu) izvērtējumu veikšanu.

**Telpiskās plānošanas un zemes pārvaldības departaments** nodrošina:

1. pašvaldību attīstības programmu un investīciju plānu izstrādi un uzturēšanu TAPIS vidē;
2. teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi nacionālā līmenī investīciju izvēles pamatojumam (Piekrastes infrastruktūras tematiskais plānojums);
3. pašvaldību konsultēšanu un darbības koordinēšanu investīciju teritoriālā kartējuma izstrādei;
4. projektu kritēriju, atbalsta saņēmēju izvēles pamatojuma izstrādi;
5. projektu ideju priekšatlasi (izstrādājot Piekrastes infrastruktūras tematisko plānojumu, tiks apkopotas un izvērtētas projektu idejas un sagatavots konceptuāli atbalstāmo projektu ideju saraksts kā plānojuma pielikums);
6. SAM ieviešanas dokumentu izstrādi un saskaņošanu (sadarbībā ar Kultūras ministriju);
7. citas funkcijas pēc nepieciešamības par Telpiskās plānošanas un zemes pārvaldības departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem.

**Pašvaldību departaments** nodrošina:

1. pašvaldību kapacitātes celšanu, metodiskās palīdzības un juridisko konsultāciju sniegšanu pašvaldībām tiesību aktu piemērošanas un darba organizācijas jautājumu risināšanā, apgūstot ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020. gada plānošanas perioda līdzekļus;
2. citas funkcijas pēc nepieciešamības par Pašvaldību departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem, lai nodrošinātu ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020. gada plānošanas perioda līdzekļu apguves tiesiskumu.

**Nodrošinājuma departaments** nodrošina:

1. ES fondu tehniskās palīdzības projekta vadīšanu, ieviešanas uzraudzību, finanšu līdzekļu plānošanu projekta īstenošanai, finanšu pārskatu, uzraudzības ziņojumu un maksājumu pieprasījumu sagatavošanu;
2. iepirkumu procedūru veikšanu ES fondu aktivitāšu nodrošināšanai.

**Personālvadības nodaļa** nodrošina: cilvēkresursu pārvaldību.

**Budžeta un finanšu departaments** nodrošina budžeta plānošanu un grāmatvedības uzskaiti: Grāmatvedības nodaļa nodrošina ES fondu tehniskās palīdzības projekta maksājumu veikšanu un maksājumu uzskaiti; Budžeta nodaļa organizē ES fondu projektu īstenošanai nepieciešamo līdzekļu pieejamību valsts budžetā un izvērtē piešķirto līdzekļu izlietojumu, kā arī citus finanšu vadības pasākumus.

**Sabiedrisko attiecību nodaļa:**

1. sagatavo un sniedz informāciju par ES fondu līdzfinansējumu 2014. – 2020. gada plānošanas periodā VARAM kompetences jomās;
2. īsteno sadarbību ar CFLA saistībā ar sabiedrības informēšanu par ES fondu līdzfinansējumu 2014. – 2020. gada plānošanas periodā VARAM kompetences jomās;
3. sadarbībā ar VARAM struktūrvienībām, regulāri atjauno informāciju VARAM tīmekļa vietnē par ES fondu līdzfinansējumu 2014.– 2020. gada plānošanas periodā VARAM kompetences jomās;
4. piedalās sabiedrisko attiecību un komunikācijas projektu plānošanā, izstrādē un realizēšanā par ES fondu līdzfinansējumu 2014. – 2020. gada plānošanas periodā VARAM kompetences jomās;
5. piedalās sabiedrības informatīvo kampaņu sagatavošanā un īstenošanā par ES fondu līdzfinansējumu 2014. – 2020. gada plānošanas periodā VARAM kompetences jomās.

**Juridiskais departaments** nodrošina:

1. visu AI kompetencē esošo plānošanas dokumentu un SAM īstenošanu regulējošo tiesību aktu projektu un to grozījumu juridisko izvērtēšanu, kā arī dalību starpministriju (starpinstitūciju) saskaņošanas sanāksmēs;
2. viedokļa sniegšanu par vadošās iestādes un citu ES fondu īstenošanā iesaistīto institūciju normatīvo aktu projektiem un dalību starpministriju (starpinstitūciju) saskaņošanas sanāksmēs;
3. dalību atzinumu par projektu iesniegumu atlases nolikumu un projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodiku sagatavošanā Sadarbības iestādei un šo dokumentu juridisko izvērtēšanu;
4. dalību projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju un šo kritēriju piemērošanas metodikas izstrādē un to juridiskā izvērtēšanā;
5. dalību un juridisko izvērtējumu atzinumiem par līguma vai vienošanās par projekta īstenošanu grozījumiem gadījumos, kas skar AI kompetencē esošos jautājumus par SAM ieviešanas nosacījumiem;
6. dalību AI kompetencē esošo SAM plānošanas un uzraudzības iekšējās kontroles sistēmas izstrādē un uzturēšanā par AI kompetencē esošajiem uzdevumiem;
7. dalību Vadošās iestādes izveidotajā iesniegumu izskatīšanas komisijā, kura izskata apstrīdētos sadarbības iestādes lēmumus;
8. viedokļa sniegšanu par Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā izstrādāto atbalsta programmu vai ad hoc atbalsta projektu;
9. metodikas par HP IA principa ieviešanas uzraudzību un tās grozījumu juridisko izvērtēšanu;
10. nepieciešamības gadījumā dalību sadarbības iestādes veiktajās projektu pārbaudēs;
11. juridisko papildpārbaudi AI veiktajiem publiskajiem iepirkumiem.

**Audita departaments** nodrošina:

1. ES fondu jomā 2014.-2020.gada plānošanas perioda atbildīgās iestādes sistēmu iekšējos auditus;
2. VARAM pārziņā esošo finansēto programmu un projektu finansējuma izlietojuma pārbaudes;
3. auditu vai pārbaužu ieteikumu pēcpārbaužu veikšanu un pārraudzību un pārskatu par ieteikumu ieviešanas gaitu sagatavošanu, un citu informāciju iesniegšanai saskaņā ar starpresoru vienošanos;
4. ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību ministrijā, saistībā ar ES fondu 2014.-2020. gada plānošanas perioda veiktajiem auditiem.

# Veselības ministrija

Veselības ministrijas organizatoriskā struktūra

A diagram of a company

Description automatically generated

**Veselības ministrijas funkciju sadalījums**

ES fondu atbildīgās iestādes vadītājs Veselības ministrijā ir Investīciju un Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta direktors. Savukārt atbildīgās iestādes funkcijas Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada plānošanas periodā veic **Investīciju un Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta divas nodaļas** (12 amata vietas) - **Eiropas Savienības fondu plānošanas, izvērtēšanas un uzraudzības nodaļa un Eiropas Savienības fondu ieviešanas nodaļa, kuras:**

1. nodrošina ES fondu plānošanas dokumentu sagatavošanu;
2. plāno, veicina un kontrolē ES fondu apguves mērķa profila izpildi;
3. plāno un nodrošina valsts budžeta finansējuma piesaisti ES fondu finansētajiem projektiem, kā arī nodrošina valsts budžeta finansējuma izlietojuma kontroli;
4. pārstāv ministriju ES fondu uzraudzības komitejā un citās ES fondu sanāksmēs un darba grupās;
5. nodrošina ministrijas dalību ES fondu normatīvā regulējuma izstrādē un saskaņošanā;
6. izstrādā Ministru kabineta noteikumus par specifiskajiem atbalsta mērķiem;
7. sagatavo sākotnējos novērtējumus par specifiskajiem atbalsta mērķiem;
8. izstrādā un Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai *ad hoc* atbalsta projektu;
9. izstrādā projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus;
10. nodrošina atbildīgās iestādes iekšējā regulējuma izstrādi;
11. nodrošina ES fondu specifisko atbalsta mērķu metodisko dokumentu izstrādi;
12. nodrošina ES fondu ieviešanas un uzraudzības procesu;
13. nodrošina ES fondu projektu virskontroli un īsteno projektu funkcionālās pārbaudes;
14. piedalās projektu iesniegumu un to grozījumu vērtēšanā;
15. nodrošina ES fondu informācijas un publicitātes pasākumus;
16. nodrošina ES fondu Tehniskās palīdzības projekta ieviešanu;
17. nodrošina ministrijas dalību centralizētajā ES fondu izvērtēšanas procesā;
18. nodrošina datu par specifisko atbalsta mērķu rezultātu rādītājiem ievadīšanu Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam.

Veselības ministrijas kā atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas nodrošina šādas struktūrvienības:

1. **Nozares budžeta plānošanas departaments** (1 amata vietas, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
2. priekšlikumu sagatavošana par Veselības ministrijas budžetā plānojamo priekšfinansējumu un līdzfinansējumu ES fondu līdzfinansēto projektu realizācijai, iekļaušanai gadskārtējā valsts budžeta likumprojektā;
3. atbilstoši likuma „Par budžetu un finanšu vadību” prasībām sagatavot nepieciešamo informāciju par ES fondu līdzfinansēto projektu realizācijai nepieciešamā priekšfinansējuma un līdzfinansējuma apjoma iekļaušanu gadskārtējā valsts budžeta likumprojektā.
4. **Audita nodaļa** (1 amata vieta, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
5. ministrijas un iekšējās kontroles sistēmu efektivitātes novērtēšana;
6. Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmas efektivitātes izvērtēšana;
7. ministrijas resursu pārvaldības likumības un informācijas ticamības pārbaude;
8. korupcijas novēršanas jautājumu uzraudzība un koordinācija.
9. **Juridiskais departaments**  (1 amata vieta, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
10. ministrijas izstrādāto tiesību aktu projektu juridiska izvērtēšana;
11. ministrijas struktūrvienību ierēdņu un darbinieku metodiskā vadība likumdošanas jautājumos, nepieciešamā juridiskā atbalsta sniegšana ministrijas struktūrvienībām par jautājumiem, kas saistīti ar ministrijas kompetencē esošiem jautājumiem;
12. kvalitātes vadības sistēmas izstrādāšana, ieviešana un uzturēšana ministrijā.
13. **Sabiedrības veselības departaments** (1 amata vietas, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku): atbalsta sniegšana veselības politikas plānošanas un īstenošanas jautājumos.

1. **Veselības aprūpes departaments** (1 amata vietas, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku): atbalsta sniegšana veselības politikas plānošanas un īstenošanas jautājumos.
2. **Grāmatvedības nodaļa**  (1 amata vietas, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku) - nodrošina ES fondu Tehniskās palīdzības projekta grāmatvedības funkcijas.
3. **Pārnozaru politikas nodaļa** (1 amata vieta, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
4. uzraudzības rādītāju noteikšanas atbalsts;
5. uzraudzības rādītāju aktualizācija;
6. atbalsta sniegšana veselības politikas plānošanas un īstenošanas jautājumos.

1. **Personāla un dokumentu pārvaldības departaments** (2 amata vietas, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
2. personāla politikas izstrāde un ieviešana;
3. personāla plānošanas, personāla izvēles, personāla attīstības un personāla informēšanas organizēšana;
4. lietvedības darba nodrošināšana ministrijā.

**10. Informācijas tehnoloģiju nodaļa** (1 amata vieta atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku) - ministrijas informācijas sistēmas funkcionēšanas nodrošināšana.

**11.**  **Resursu un īpašumu pārvaldības nodaļa** (1 amata vietas, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku) - ministrijas iepirkuma procedūru organizēšana, dokumentu sagatavošana.

# Valsts kanceleja

Diagram

Description automatically generatedValsts kancelejas organizatoriskā struktūra

**Valsts kancelejas funkciju sadalījums**

Atbilstoši Vadības likumam Valsts kanceleja ir noteikta kā atbildīgā iestāde. **Atbildīgās iestādes vadītāja funkciju nodrošina Eiropas Savienības struktūrfonda departamenta vadītājs.**

Savukārt, atbildīgās iestādes funkcijas nodrošina **ES struktūrfondu departaments (5,3 amata vietas)**, veicot šādus uzdevumus:

1. piedalās plānošanas dokumentu izstrādē;
2. izstrādā Ministru kabineta noteikumus par specifiskā atbalsta mērķa īstenošanu un sagatavo specifiskā atbalsta mērķa sākotnējo novērtējumu;
3. izstrādā projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus, kā arī šo kritēriju piemērošanas metodiku un iesniedz tos apstiprināšanai Uzraudzības komitejā;
4. atbilstoši plānošanas dokumentiem nodrošina specifiskā atbalsta mērķa rezultātu sasniegšanu, tai skaitā iznākuma un rezultāta rādītāju sasniegšanas uzraudzību;
5. plāno, veicina un kontrolē ES fondu apguves mērķa profila izpildi;
6. ievada Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā datus par specifiskā atbalsta mērķa rezultāta rādītājiem un izmantot sistēmu specifiskā atbalsta mērķa rādītāju sasniegšanas un īstenošanas uzraudzībai;
7. pārstāv Valsts kanceleju ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda uzraudzības komitejā un tās apakškomitejās un atbilstoši kompetencei nodrošina materiālu izvērtēšanu un atzinumu sagatavošanu;
8. piedalās sadarbības iestādes organizētajā projektu iesniegumu vērtēšanas komisijās;
9. piedalās vadošās iestādes izveidotajā sadarbības iestādes lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas iesniegumu izskatīšanas komisijā;
10. piedalās sadarbības iestādes veiktajās pārbaudēs, sniedzot atzinumu par pārbaudē konstatēto;
11. sagatavo un iesniedz vadošajā iestādē ziņojumu par specifiskā atbalsta mērķa ieviešanas gaitu;
12. nodrošina ar ES fondu jautājumiem saistīto risku pārvaldību ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas periodā;
13. piedalās ar ES fondu īstenošanu saistītās darba grupās, komisijās un sanāksmēs;
14. piedalās ES fondu investīciju finanšu un sasniedzamo rezultātu plānu prioritāro virzienu, ieguldījumu prioritāšu, specifisko atbalsta mērķu un pasākumu (ja attiecināms) izstrādē dalījumā pa gadiem, lai nodrošinātu darbības programmā noteikto rādītāju izpildi;
15. kompetences ietvaros piedalās darba grupās, sanāksmēs, semināros, komisijās un citos pasākumos;
16. nodrošina ES fondu informācijas un komunikācijas pasākumu īstenošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
17. sniedz sadarbības iestādei nepieciešamo atbalstu tās funkciju izpildei atbilstoši ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likumā noteiktajai kārtībai un starpresoru vienošanās noteiktajam;
18. nodrošina ES fondu vadības un kontroles sistēmas darbību Valsts kancelejā;
19. kompetences ietvaros sniedz atzinumus par citu valsts pārvaldes institūciju izstrādātajiem normatīvajiem aktiem un politikas plānošanas dokumentu projektiem ES fondu jomā;
20. izstrādā iekšējos normatīvos aktus par ES fondu īstenošanas jautājumiem Valsts kancelejā, kā arī nodrošina to aktualizēšanu;
21. plāno, sagatavo un nodrošina ES fondu tehniskās palīdzības projekta ieviešanu.

**Citas iesaistītās struktūrvienības:**

**Personāla nodaļa:**

1. noformē Valsts kancelejas ierēdņu un darbinieku dokumentus, kas saistīti ar civildienesta un darba attiecībām;
2. sadarbībā ar Valsts kancelejas vadību piedalās personāla plānošanā, veic personāla atlasi un uzskaiti, koordinē ierēdņu darbības un tās rezultātu novērtēšanas norisi.

**Dokumentu pārvaldības departaments:**

1. nodrošina dokumentu apriti Valsts kancelejā;
2. nodrošina lietu nomenklatūras uzturēšanu un organizē Valsts kancelejas arhīva darbu, nodrošinot dokumentu saglabāšanu un izmantošanu.

**Juridiskais departaments:**

1. nodrošina tiesību aktu projektu un citu dokumentu juridisko analīzi un juridisko noformēšanu;
2. sniedz atzinumus par Valsts kancelejas struktūrvienību izstrādātajiem Ministru kabinetā iesniedzamo attīstības plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektiem;

**Finanšu nodaļa:**

1. veic budžeta plānošanu, budžeta izpildes analīzi un budžeta līdzekļu izlietojuma kontroli;
2. nodrošina nodalītu Eiropas Savienības fondu līdzekļu grāmatvedības uzskaiti Valsts kancelejas īstenotajiem projektiem;
3. organizē un pārrauga Valsts kancelejas publisko iepirkumu procesu.

**Valsts pārvaldes attīstības departaments:** piedalās Eiropas Savienības struktūrfondu politikas plānošanas dokumentu izstrādē.

**Tiesību aktu redakcijas departaments:**

1. izvērtē tiesību aktos lietotās terminoloģijas vienotību un precizitāti;
2. nodrošina sagatavotās korespondences svešvalodā izskatīšanu, rediģēšanu, ievērojot attiecīgā dokumenta formu un stilu.

**Tehniskā nodrošinājuma departaments:**

1. nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu efektīvu pārvaldību, darbību un pieejamību;
2. nodrošina informācijas un telekomunikāciju sistēmu lietotāju tehniski konsultatīvo atbalstu un apmācību;
3. materiāltehniski nodrošina Valsts kancelejas darbību, organizē nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi un pieņemšanu;

**Iekšējā audita nodaļa:**

1. izvērtē iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību Valsts kancelejas mērķiem;
2. veic finanšu, vadības, izpildes novērtējuma, kvalitātes un informācijas sistēmu iekšējos auditus;
3. veic Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmu auditus.

**Komunikācijas departaments:**

1. tieši un ar plašsaziņas līdzekļu starpniecību sniedz sabiedrībai informāciju un nodrošina publicitāti jautājumos, kas saistīti ar ES fondu īstenošanu;
2. nodrošina Ministru kabineta tīmekļvietnes (www.mk.gov.lv) darbību, kā arī Ministru kabineta un Valsts kancelejas komunikāciju ar sabiedrību sociālajās platformās, sagatavojot informatīvos materiālus un pasākumus.

# Satiksmes ministrija

Satiksmes ministrijas organizatoriskā struktūra

A diagram of a company

Description automatically generated with medium confidence

**Satiksmes ministrijas funkciju sadalījums**

Satiksmes ministrijas **Investīciju departaments** ir Satiksmes ministrijas struktūrvienība, kas ministrijas īstenoto politiku jomā nodrošina Eiropas Savienības fondu atbildīgās iestādes funkcijas un citu ārvalstu finanšu instrumentu koordināciju.

Viena no departamenta funkcijām ir nodrošināt 2014.-2020.gada plānošanas perioda Eiropas Savienības fondu specifisko atbalsta mērķu rezultātu sasniegšanu, tai skaitā iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzību, un citu Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda ieviešanu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto atbildīgās iestādes pienākumu izpildi.

Departamenta nodaļu uzdevumi attiecībā uz 2014.-2020.gada plānošanas periodu:

**Investīciju programmu vadības sistēmas nodaļas** uzdevumi:

1. izstrādāt iekšējos normatīvos aktus Eiropas Savienības fondu specifisko atbalsta mērķu ieviešanai, uzraudzībai un rezultātu sasniegšanai;
2. nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas izstrādi un aktualizāciju, tai skaitā, nodrošināt risku pārvaldības procesu, audita procesa vadību, Eiropas Savienības fondu ieviešanā konstatēto neatbilstību administrēšanu un grozījumu veikšanu starpresoru vienošanās ar sadarbības iestādi;
3. koordinēt Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda Partnerības līguma un Darbības programmas grozījumu sagatavošanu;
4. nodrošināt Eiropas Savienības fondu uzraudzības komitejas un apakškomitejas dokumentu izskatīšanu;
5. nodrošināt informācijas par Satiksmes ministrijas pārziņā esošo specifisko atbalsta mērķu ieviešanas gaitu sagatavošanu un iesniegšanu Finanšu ministrijai darbības programmas gada īstenošanas ziņojuma izstrādei;
6. nodrošināt informācijas par specifisko atbalsta mērķu ieviešanas gaitu sagatavošanu noslēguma ziņojumu izstrādei;
7. nodrošināt ievadīto datu Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā virsuzraudzību, kā arī sagatavot specifisko atbalsta mērķu iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzībai nepieciešamās atskaites, izmantojot Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas datu analīzes rīku;
8. piedalīties informatīvos un publicitātes pasākumos par Eiropas Savienības fondu finansētajiem atbalsta pasākumiem;
9. nodrošināt Eiropas Savienības fondu tehniskās palīdzības projektu īstenošanu.

**TEN-T tīkla infrastruktūras attīstības projektu nodaļas** uzdevumi:

1. izstrādāt Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda Partnerības līguma un Darbības programmas grozījumu priekšlikumus TEN-T tīkla infrastruktūras attīstībai;
2. izstrādāt 6.1.1.specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt lielo ostu drošības līmeni un uzlabot transporta tīkla mobilitāti”, 6.1.2.specifiskā atbalsta mērķa “Veicināt drošību un vides prasību ievērošanu starptautiskajā lidostā “Rīga””, 6.1.7. specifiskā atbalsta mērķa “Multimodāla transporta sistēmas iespējošana” un 6.2.1.specifiskā atbalsta mērķa “Nodrošināt konkurētspējīgu un videi draudzīgu TEN-T dzelzceļa tīklu, veicinot tā drošību, kvalitāti un kapacitāti” un to pasākumu Ministru kabineta noteikumu projektus un to grozījumus, projektu iesniegumu atlases kritērijus un to piemērošanas metodiku;
3. saskaņot sadarbības iestādes sagatavotos projektu iesniegumu atlases nolikumus un nodrošināt atbildīgās iestādes pārstāvību projektu iesniegumu vērtēšanas komisijās;
4. nodrošināt uzraudzības pasākumus specifisko atbalsta mērķu un to pasākumu līmenī, tai skaitā, analizēt specifisko atbalsta mērķu ietvaros sasniegtos rādītājus un sniegt priekšlikumus specifisko atbalsta mērķu snieguma uzlabošanai;
5. piedalīties sadarbības iestādes organizētajās pārbaudēs specifisko atbalsta mērķu ietvaros apstiprināto projektu īstenošanas vietās un sniegt atzinumu par minētajās pārbaudēs konstatēto;
6. izvērtēt grozījumus civiltiesiskajos līgumos vai vienošanās par specifisko atbalsta mērķu ietvaros apstiprināto projektu īstenošanu;
7. piedalīties informācijas sagatavošanā Finanšu ministrijai Darbības programmas gada īstenošanas un noslēguma ziņojumu izstrādei;
8. piedalīties Eiropas Savienības fondu atbildīgās iestādes iekšējās kontroles sistēmas izstrādē un aktualizācijā, tai skaitā, risku pārvaldības procesā;
9. piedalīties iekšējā un ārējā audita procesā un Eiropas Savienības fondu ieviešanā konstatēto neatbilstību administrēšanā;
10. nodrošināt datu ievadi Kohēzijas politikas fondu vadības sistēmā par specifisko atbalsta mērķu rādītājiem;
11. nodrošināt Eiropas Savienības fondu uzraudzības komitejas un apakškomitejas dokumentu izskatīšanu;
12. piedalīties informatīvos un publicitātes pasākumos par Eiropas Savienības fondu finansētajiem atbalsta pasākumiem.

**Valsts autosatiksmes un pašvaldību infrastruktūras attīstības projektu nodaļas** uzdevumi:

1. izstrādāt Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda Partnerības līguma un Darbības programmas grozījumu priekšlikumus valsts autosatiksmes, pašvaldību un sakaru infrastruktūras attīstībai;
2. izstrādāt 2.1.1.specifiskā atbalsta mērķa “Uzlabot elektroniskās sakaru infrastruktūras pieejamību lauku teritorijās”, 4.4.1.specifiskā atbalsta mērķa “Attīstīt elektrotransportlīdzekļu uzlādes infrastruktūru Latvijā”, 4.5.1.specifiskā atbalsta mērķa “Attīstīt videi draudzīgu sabiedriskā transporta infrastruktūru”, 6.1.3.specifiskā atbalsta mērķa “Nodrošināt nepieciešamo infrastruktūru uz Rīgas maģistrālajiem pārvadiem un novērst maģistrālo ielu fragmentāro raksturu”, 6.1.4.specifiskā atbalsta mērķa “Pilsētu infrastruktūras sasaiste ar TEN-T tīklu”, 6.1.5.specifiskā atbalsta mērķa “Valsts galveno autoceļu seguma pārbūve, nestspējas palielināšana”, 6.1.6. specifiskā atbalsta mērķa “Transporta nozares informācijas nacionālā piekļuves punkta izveide” un 6.3.1.specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt reģionālo mobilitāti, uzlabojot valsts reģionālo autoceļu kvalitāti” un to pasākumu Ministru kabineta noteikumu projektus un to grozījumus, projektu iesniegumu atlases kritērijus un to piemērošanas metodiku;
3. nodrošināt 4.5.1.specifiskā atbalsta mērķa “Attīstīt videi draudzīgu sabiedriskā transporta infrastruktūru” 4.5.1.1.pasākuma “Attīstīt videi draudzīgu sabiedriskā transporta infrastruktūru (sliežu transporta)” ietvaros īstenojamā lielā projekta ieviešanas uzraudzību;
4. saskaņot sadarbības iestādes sagatavotos projektu iesniegumu atlases nolikumus un nodrošināt atbildīgās iestādes pārstāvību projektu iesniegumu vērtēšanas komisijās;
5. nodrošināt uzraudzības pasākumus specifisko atbalsta mērķu un to pasākumu līmenī, tai skaitā, analizēt specifisko atbalsta mērķu ietvaros sasniegtos rādītājus un sniegt priekšlikumus specifisko atbalsta mērķu snieguma uzlabošanai;
6. piedalīties sadarbības iestādes organizētajās pārbaudēs specifisko atbalsta mērķu ietvaros apstiprināto projektu īstenošanas vietās un sniegt atzinumu par minētajās pārbaudēs konstatēto;
7. izvērtēt grozījumus civiltiesiskajos līgumos vai vienošanās par specifisko atbalsta mērķu ietvaros apstiprināto projektu īstenošanu;
8. piedalīties informācijas sagatavošanā Finanšu ministrijai Darbības programmas gada īstenošanasun noslēguma ziņojumu izstrādei;
9. piedalīties Eiropas Savienības fondu atbildīgās iestādes iekšējās kontroles sistēmas izstrādē un aktualizācijā, tai skaitā, risku pārvaldības procesā;
10. piedalīties iekšējā un ārējā audita procesā un Eiropas Savienības fondu ieviešanā konstatēto neatbilstību administrēšanā;
11. nodrošināt datu ievadi Kohēzijas politikas fondu vadības sistēmā par specifisko atbalsta mērķu rādītājiem;
12. nodrošināt Eiropas Savienības fondu uzraudzības komitejas un apakškomitejas dokumentu izskatīšanu;
13. piedalīties informatīvos un publicitātes pasākumos par Eiropas Savienības fondu finansētajiem atbalsta pasākumiem.

Ja SAM ietvaros paredzētas darbības komercdarbības atbalstam, SM nozaru departamenti nodrošina atbalsta programmu vai *ad hoc* atbalsta projektu izstrādi un iesniegšanu Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā.

Pēc nepieciešamības atbalsta funkcijas atbildīgās iestādes funkciju veikšanā sniedz jebkura ministrijas struktūrvienība.

# Kultūras ministrija

Diagram

Description automatically generatedKultūras ministrijas organizatoriskā struktūra

**Kultūras ministrijas funkciju sadalījums**

Atbilstoši Vadības likumam Kultūras ministrija pilda atbildīgās iestādes funkcijas ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas periodā.

Atbildīgā iestāde nodrošina darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 2 (divu) specifisko atbalsta mērķu ieviešanu.

Atbildīgās iestādes vadītāja funkciju izpildi nodrošina ministrijas valsts sekretāra vietnieks attīstības un finanšu jautājumos.

**Atbildīgās iestādes vadītāja prombūtnes laikā un laikā, kad Atbildīgās iestādes vadītājs pilda Valsts sekretāra pienākumus, tā pienākumu izpildi nodrošina Eiropas Savienības fondu departamenta direktors.**

Atbildīgās iestādes funkciju koordināciju ministrijā nodrošina šādas Eiropas Savienības fondu departamenta nodaļas:

* 1. Finanšu instrumentu attīstības nodaļa;
  2. Eiropas Savienības fondu uzraudzības nodaļa.

**Ministrijas struktūrvienību kompetence ministrijas kā atbildīgās iestādes plānoto funkciju nodrošināšanā**

Atbildīgās iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, atbilstoši ministrijas struktūrvienību kompetencei, nodrošina sekojošas ministrijas struktūrvienības:

* 1. Finanšu instrumentu attīstības nodaļa;
  2. Eiropas Savienības fondu uzraudzības nodaļa;
  3. Budžeta nodaļa;
  4. Grāmatvedības uzskaites un atskaites nodaļa;
  5. Iekšējā audita nodaļa;
  6. Juridiskā nodaļa;
  7. Kultūrpolitikas departaments;
  8. Personāla nodaļa;
  9. Dokumentu pārvaldības nodaļa;
  10. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
  11. Informācijas un tehnoloģiju atbalsta nodaļa.

**Finanšu instrumentu attīstības nodaļa** nodrošina šādu uzdevumu izpildi:

* 1. nodrošina plānošanas dokumentu atbildīgās iestādes kompetences ietvaros esošo sadaļu izstrādi un to grozījumu sagatavošanu;
  2. nodrošina SAM sākotnējo ietekmes izvērtējumu izstrādi sadarbībā ar Kultūrpolitikas departamentu;
  3. izstrādā SAM īstenošanas nosacījumus;
  4. izstrādā projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus, kā arī šo kritēriju piemērošanas metodiku un iesniedz apstiprināšanai uzraudzības komitejā;
  5. izstrādā ministru kabineta noteikumus, kas nosaka kārtību specifisko atbalsta mērķu ieviešanai;
  6. piedalās komisiju darbā, kur tiek veikta projekta ideju vai projektu iesniegumu priekšatlase vai atlase.

**Eiropas Savienības fondu uzraudzības nodaļa** nodrošina šādu uzdevumu izpildi:

* 1. atbilstoši darbības programmā „Izaugsme un nodarbinātība” noteiktajam nodrošina SAM rezultātu sasniegšanu, tai skaitā iznākuma un rezultāta rādītāju sasniegšanas uzraudzību, pamatojoties uz ministrijā izstrādātajām Eiropas Savienības fondu uzraudzības veikšanas procedūrām;
  2. atbilstoši regulas Nr.1303/2013 125.panta 2.punkta „e” apakšpunktam ievada Eiropas Savienības fondu vadības informācijas sistēmā datus par SAM rezultāta rādītājiem;
  3. ja tas nepieciešams SAM īstenošanā sasniegto rezultātu efektīvākai analīzei, piedalās sadarbības iestādes veiktajās pārbaudēs projektu īstenošanas vietā, tai skaitā sniedz sadarbības iestādei priekšlikumus par pārbaudes apjomu un norises laiku, kā arī atzinumu par minētajās pārbaudēs konstatēto;
  4. sniedz atzinumu par plānotajiem grozījumiem vienošanās vai līgumā par projektu īstenošanu saskaņā ar starpresoru vienošanos par sadarbību Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā 2014.-2020.gada plānošanas periodā;
  5. plāno, sagatavo un koordinē Eiropas Savienības fondu tehniskās palīdzības projektu ieviešanu;
  6. apkopo un saskaņā ar vadošās iestādes vadlīnijām par 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadošās iestādes un sertifikācijas iestādes funkciju un procedūru apraksta aktualizāciju nosūta vadošajai iestādei informāciju par pārskata periodā institūcijā veiktajām izmaiņām, kuras ir nepieciešams aktualizēt Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmas aprakstā, kā arī par plānotajām izmaiņām nākamajā pārskata periodā;
  7. gadījumā, ja sertifikācijas iestāde uz laiku līdz attiecīgo trūkumu novēršanai aptur darbības programmas, prioritārā virziena, ieguldījumu prioritātes, SAM, tā pasākuma vai projekta ietvaros veikto izdevumu turpmāku deklarēšanu Eiropas Komisijā, veic nepieciešamās darbības atbilstoši Ministru kabineta 2015.gada 17.marta noteikumu Nr.130 „Noteikumi par valsts budžeta līdzekļu plānošanu Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektu īstenošanai un maksājumu veikšanai 2014. – 2020.gada plānošanas periodā” VII. nodaļā noteiktajam.

**Finanšu instrumentu attīstības nodaļa** un **Eiropas Savienības fondu uzraudzības nodaļa**:

* 1. nodrošina Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmas izveidošanu atbilstoši iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām; atbilstoši iekšējai kārtībai nodrošina risku vadību;
  2. atbilstoši iekšējiem normatīvajiem aktiem nodrošina risku vadību;
  3. atbilstoši iekšējai kārtībai sadarbībā ar ministrijas sabiedrisko attiecību speciālistu nodrošina informācijas un komunikācijas pasākumu īstenošanu;
  4. izstrādā un Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniedz Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai ad hoc atbalsta projektu paziņojumus, kā arī ikvienu plānoto grozījumu esošajās atbalsta programmās vai *ad hoc* atbalsta projektos, ja SAM ietvaros paredzētas darbības komercdarbības atbalstam;
  5. izskata un sniedz atzinumu par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistīto institūciju izstrādātajiem tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem, nodrošina dalību sanāksmēs;
  6. sadarbojas ar Centrālo finanšu un līgumu aģentūru atbilstoši starpresoru vienošanās par sadarbību Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā 2014.-2020.gada plānošanas periodā noteiktajam;
  7. atbilstoši kompetencei sniedz vadošai, sadarbības un citām atbildīgajām iestādēm informāciju, kas ir būtiska šo iestāžu pienākumu izpildē.

**Budžeta nodaļa**, pamatojoties uz Eiropas Savienības fondu uzraudzības nodaļas sagatavoto informāciju, plāno Eiropas Savienības fondu tehniskās palīdzības projekta finanšu līdzekļus ministrijas budžetā.

**Grāmatvedības uzskaites un atskaites nodaļa** sniedz atbalstu Eiropas Savienības fondu uzraudzības nodaļai Eiropas Savienības fondu tehniskās palīdzības projekta ieviešanā.

Iekšēja audita nodaļa atbildīgajā iestādē veic auditu saskaņā ar Iekšējā audita nodaļas Stratēģisko plānu un ievada audita datus Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā.

**Juridiskā nodaļa** nodrošina šādu uzdevumu izpildi:

* 1. izvērtē atbildīgās iestādes sagatavoto dokumentu projektu tiesiskumu;
  2. konsultē atbildīgās iestādes darbiniekus normatīvo aktu piemērošanas jautājumos.

**Kultūrpolitikas departaments** nodrošina šādu uzdevumu izpildi:

* 1. piedalās plānošanas dokumentu un to grozījumu izstrādē;
  2. nodrošināt nepieciešamo nozares informāciju un statistikas datus, tajā skaitā sniedzot atbalstu sākotnējās ietekmes izvērtējumu un citu informatīvu dokumentu izstrādē;
  3. nodrošinot savlaicīgu kultūrpolitikas uzdevumu un mērķu, kuru ietvaros paredzēts piesaistīt Eiropas Savienības fondu finansējumu, koordināciju;
  4. piedalās Eiropas Savienības fondu projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju izstrādē.

**Personāla nodaļa** nodrošina cilvēkresursu politikas īstenošanu atbilstoši Kultūras ministrijas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

**Dokumentu pārvaldības nodaļa** nodrošina ar atbildīgās iestādes dokumentācijas glabāšanu un korespondences reģistrēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

**Sabiedrisko attiecību nodaļa** nodrošina informācijas un komunikācijas pasākumu īstenošanu atbilstoši atbildīgās iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem.

**Informācijas un tehnoloģiju atbalsta nodaļa** uzstāda un uztur atbildīgās iestādes datoros tādu sistēmas un biroja programmatūru, kas nodrošina Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas ekspluatāciju atbilstoši tehniskajām un drošības prasībām.

# Izglītības un zinātnes ministrija

Izglītības un zinātnes ministrijas organizatoriskā struktūra

A diagram of a company

Description automatically generated

**Izglītības un zinātnes ministrijas funkciju sadalījums**

Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – Ministrija) Struktūrfondu departaments ir Ministrijas struktūrvienība, kas nodrošina atbildīgās iestādes funkcijas Eiropas Savienības (turpmāk – ES) fondu 2014-2020.gada plānošanas periodā.

Atbildīgās iestādes vadītāja funkciju izpildi nodrošina ministrija valsts sekretāra vietnieks, atbildīgās iestādes vadītājs, kurš ir tieši pakļauts valsts sekretāram un ir valsts civildienesta ierēdnis.

Amatu skaits atbildīgās iestādes funkciju izpildē – 34, tai skaitā:

* valsts sekretāra vietnieks, atbildīgās iestādes vadītājs (1);
* departamenta direktors (1);
* departamenta direktora vietnieks (4);
* vecākais eksperts (27);
* eksperts (1).

ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas periodā Departaments veic šādus uzdevumus:

* 1. dalība ES fondu plānošanas dokumentu (t.sk. to grozījumu) priekšlikumu izstrādē;
  2. ministru kabineta noteikumu par SAM īstenošanu izstrāde;
  3. dalība normatīvo aktu un metodisko dokumentu izstrādē ES fondu vadībai;
  4. Ministrijas kā atbildīgās iestādes vadības un kontroles sistēmas uzturēšana un aktualizēšana;
  5. ES fondu projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju un to piemērošanas metodikas izstrāde, SAM un to pasākumu sākotnējā novērtējuma izstrāde;
  6. dalība SAM un to pasākumu projektu iesniegumu atlases procesā, t.sk. projekta iesniegumu atlases nolikuma izstrādē un projektu iesniegumu vērtēšanā, un apstrīdēto sadarbības iestādes lēmumu izskatīšanā;
  7. SAM rezultātu sasniegšanas nodrošināšana, tajā skaitā iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzība, dalība sadarbības iestādes pārbaudēs projektu īstenošanas vietās;
  8. sniedz informāciju vadošajai iestādei darbības programmas gada īstenošanas un noslēguma ziņojuma sagatavošanai;
  9. datu ievadīšana Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā par SAM rezultāta rādītājiem, ja tie tieši neizriet no datiem, kas ievadīti sistēmā atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma prasībām un minētās sistēmas izmantošana SAM rādītāju sasniegšanas un īstenošanas uzraudzībai;
  10. ar SAM īstenošanas darbībām saistīto risku pārvaldība;
  11. dalība ES fondu izvērtēšanā, izvērtēšanas rekomendāciju ieviešanas plāna izpildes uzraudzība;
  12. ES fondu informācijas un komunikācijas pasākumu īstenošanas nodrošināšana atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
  13. nepieciešamā atbalsta sniegšana sadarbības iestādei tās funkciju izpildei atbilstoši ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likumā noteiktajai kārtībai un starpresoru vienošanās noteiktajam;
  14. struktūrfondu tehniskās palīdzības projektu sagatavošanas un ieviešanas nodrošināšana;
  15. citus uzdevumus, kas saistīti ar atbildīgajai iestādei ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.—2020.gada plānošanas perioda vadības likumā noteikto pienākumu izpildi;
  16. sadarbībā ar Finanšu departamentu, veic budžeta plānošanu, paredzot finansējumu projektu ieviešanai, un nodrošina tā iesniegšanu Finanšu ministrijā;
  17. izstrādā un Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniedz Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai *ad hoc* atbalsta projektu, ja SAM ietvaros paredzētas darbības komercdarbības atbalstam;
  18. atbilstoši kompetencei piedalās Eiropas Savienības Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna un tā grozījumu sagatavošanā un nodrošina esošo un plānoto Eiropas Savienības struktūrfondu investīciju sinerģiju ar Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna pasākumiem ministrijas kompetences jomās.

**Ministrijas struktūrvienības, kas atbilstoši kompetencei īsteno nepieciešamos atbalsta pasākumus atbildīgās iestādes funkciju nodrošināšanai:**

**Izglītības departaments, Augstākās izglītības, zinātnes un inovāciju departaments, Sporta departaments, Politikas iniciatīvu un attīstības departaments, Profesionālās un pieaugušo izglītības departaments**

1. dalība ES fondu plānošanas dokumentu, SAM un to pasākumu īstenošanas normatīvo aktu, projektu iesniegumu kvalitātes kritēriju un to piemērošanas metodikas izstrādē (t.sk. citu nozaru izstrādāto, kur attiecināms) un SAM un to pasākumu sākotnējā novērtējuma izstrādē;
2. dalība projektu iesniegumu vērtēšanā Ministrijas pārziņā esošo SAM un to pasākumu īstenošanai;
3. SAM un to pasākumu īstenošanas rezultātu un nozares politikas savstarpējās papildināmības un saskaņotības uzraudzība.

**Juridiskais un nekustamo īpašumu departaments**

1. iepirkumu dokumentāciju izvērtēšana, konsultēšana un metodiska atbalsta sniegšana un citu darbību veikšana, lai novērstu vai mazinātu neatbilstību risku iepirkumos tehniskās palīdzības projekta īstenošanai;
2. veic atbildīgās iestādes izstrādāto tiesību aktu projektu juridisku izvērtēšanu, t.sk, izvērtē to atbilstību Latvijas Republikas starptautiskajām saistībām, un noteiktajā kārtībā saskaņot tos. Iesaistīts citu atbildīgās iestādes iekšējo normatīvo aktu sagatavošanā;
3. ministrijas struktūrvienību ierēdņu un darbinieku metodiskā vadība likumdošanas jautājumos, nepieciešamā juridiskā atbalsta sniegšana ministrijas struktūrvienībām par jautājumiem, kas saistīti ar ministrijas kompetencē esošiem jautājumiem.

**Informācijas tehnoloģiju departaments**

1. nodrošina ministrijas informācijas sistēmu darbību un īsteno šo sistēmu pilnveidošanu un attīstību atbilstoši nozares monitoringa vajadzībām un valsts politikai e-pārvaldes jomā;
2. koordinē informatīvā atbalsta sniegšanu ministrijas informācijas sistēmu lietotājiem un sadarbības partneriem;
3. nodrošina ministrijas informācijas sistēmu atbilstību normatīvajā regulējumā noteiktajām drošības prasībām.

**Nodrošinājuma nodaļa**

1. nodrošina saimnieciskā un tehniskā nodrošinājuma darbību;
2. nodrošina lietvedības darbu ministrijā;
3. nodrošina ministrijas lietvedības sistēmas funkcionēšanu;
4. nodrošina atbildīgās iestādes arhīva fonda lietu saglabāšanu un izmantošanu;
5. koordinē ministrijas amatpersonu instruēšanu un darba drošību un rīcību ekstremālos apstākļos.

**Finanšu departaments**

1. veic IZM finanšu līdzekļu plānošanu un grāmatvedības uzskati;
2. ES fondu tehniskās palīdzības projekta maksājumu veikšana, maksājumu uzskaite un datu iekļaušana finanšu pārskatos.

**Komunikācijas nodaļa**

sadarbība informācijas plašsaziņas līdzekļiem par aktuālajiem ministrijas kompetencē esošajiem Eiropas Savienības fondu jautājumiem sagatavošanā.

**Iekšējā audita un risku vadības nodaļa**

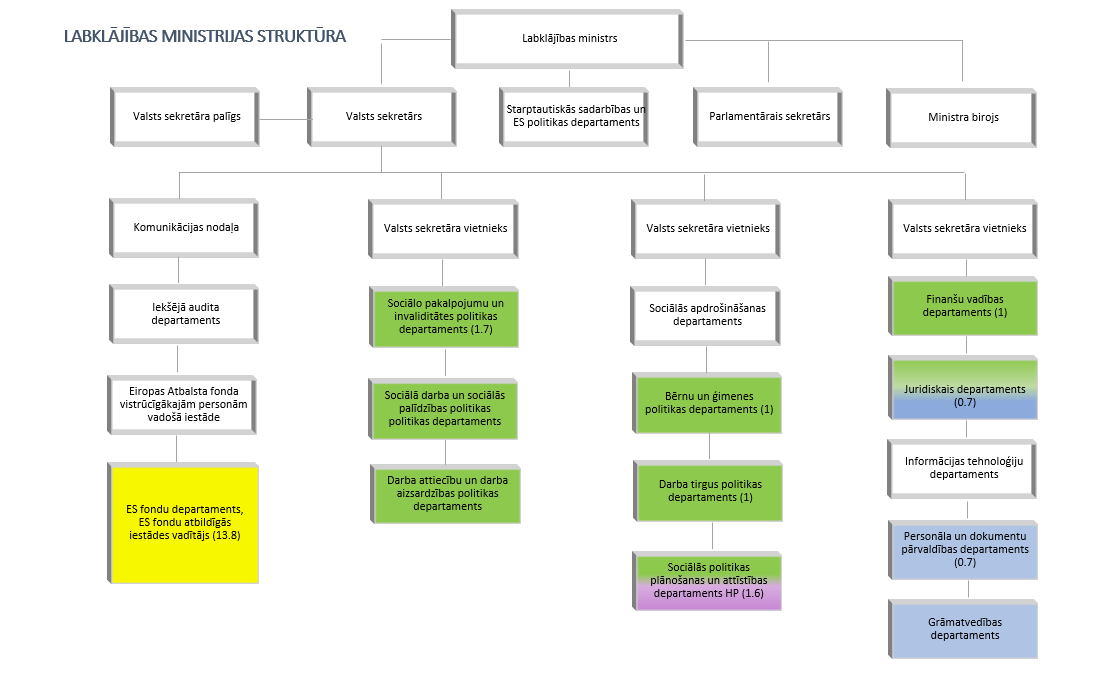
1. sekošana vadības un kontroles sistēmas neatbilstību novēršanai, korektīvo un preventīvo pasākumu realizācijas gaitai;
2. veic iekšējo auditu ES struktūrfondu vadībā iesaistītajā ministrijas struktūrvienībā atbilstoši kompetencei un ES pilnīgi vai daļēji finansēto projektu auditus;
3. korupcijas novēršanas jautājumu uzraudzība un koordinācija.

**Personālvadības nodaļa**

1. ar ES fondu jautājumiem saistīto cilvēkresursu politikas īstenošana, t.sk. darbinieku profesionālās pilnveidošanas stratēģijas izstrāde un īstenošana, darbinieku mācību vajadzību noteikšana, kā arī darbinieku profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanas organizēšana. Veic atbildīgās iestādes konkursu uz vakantām amata vietām izsludināšanu un darbinieku atlasi;
2. tehniskās palīdzības projekta ietvaros apmaksātā atbildīgās iestādes personāla vadības organizēšana, t.sk. dokumentu, kas saistīti ar civildienesta vai darba attiecībām noformēšana, personāla atlases un vērtēšanas organizēšana, ar atbildīgās iestādes personālu saistītās dokumentācijas izstrāde un glabāšana u.c.

# Labklājības ministrija

Labklājības ministrijas organizatoriskā struktūra



|  |
| --- |
| LM struktūrvienība, kas nodrošina atbildīgās iestādes funkcijas (slodzes) |
| LM struktūrvienības (t.sk. darbinieki), kas piedalās atbildīgās iestādes funkciju izpildē un specifisko atbalsta mērķu saturiskajā uzraudzībā (slodzes) |
| LM struktūrvienība, kas nodrošina horizontālā principa „Vienlīdzīgas iespējas” atbildīgās iestādes funkcijas (slodzes) |
| LM struktūrvienības, kas īsteno atbalsta pasākumus atbildīgās iestādes funkciju veikšanā |

**Labklājības ministrijas funkciju sadalījums**

**Atbildīgās iestādes kompetence (nodrošina Eiropas Savienības fondu departaments):**

1. dalība ES fondu plānošanas dokumentu ieviešanas sadaļu priekšlikumu izstrādē. Valsts atbalsta programmu izstrāde par atbildīgās iestādes (turpmāk – AI) pārziņā esošajiem specifiskajiem atbalsta mērķiem (turpmāk – SAM) un to pasākumiem (ja attiecināms) un iesniegšana Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai;
2. normatīvo aktu izstrāde SAM un to pasākumu īstenošanai;
3. dalība normatīvo aktu un metodisko dokumentu izstrādē ES fondu vadībai;
4. vadības un kontroles sistēmas izveide un īstenošana (iekšējo procedūru aprakstu izstrāde);
5. ES fondu projektu (turpmāk – projekti) iesniegumu vērtēšanas kritēriju un to piemērošanas metodikas izstrāde, SAM un to pasākumu sākotnējā novērtējuma izstrādes koordinēšana;
6. dalība SAM un to pasākumu projektu iesniegumu atlases procesā, t.sk. projekta iesniegumu atlases nolikuma izstrādē un vērtēšanā, un apstrīdēto sadarbības iestādes lēmumu izskatīšanā;
7. dalība ierosināto projektu grozījumu izvērtēšanā (ja attiecināms);
8. SAM rezultātu sasniegšanas nodrošināšana, tajā skaitā iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzība, dalība pārbaudēs projektu īstenošanas vietās;
9. ES fondu vadībai nepieciešamās informācijas gatavošana;
10. datu par SAM rezultātu rādītājiem (ja attiecināms) ievadīšana ES fondu vadības informācija sistēmā;
11. ar SAM īstenošanas jautājumiem saistīto risku pārvaldība;
12. dalība ES fondu izvērtēšanā, izvērtēšanas rekomendāciju ieviešanas plāna izpildes uzraudzība;
13. informācijas un komunikācijas pasākumu īstenošanas koordinācija, tehniskās palīdzības projekta „Tehniskā palīdzība sabiedrības informēšanai labklājības jomā (2.kārta)” ieviešana (līdz 2022. gada 31. decembrim);
14. tehniskās palīdzības projekta “Eiropas Savienības fondu administrēšana Labklājības ministrijā 2014.-2020.gada plānošanas periodā (2.kārta)” ieviešana (līdz 2023. gada 30. aprīlim);
15. izstrādāt un Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai ad hoc atbalsta projektu, ja SAM ietvaros paredzētas darbības komercdarbības atbalstam.

**LM struktūrvienības, kas atbilstoši kompetencei piedalās AI funkciju izpildē, un ES fondu SAM īstenošanas saturiskā uzraudzībā:**

**Sociālās politikas plānošanas un attīstības departaments**

1. dalība ES fondu plānošanas dokumentu izstrādē LM kompetences jomā;
2. dalība ES fondu izvērtēšanā.

**Sociālo pakalpojumu un invaliditātes politikas departaments, Darba tirgus politikas departaments, Darba attiecību un darba aizsardzības politikas departaments, Bērnu un ģimenes politikas departaments, Sociālā darba un sociālās palīdzības politikas departaments:**

1. dalība ES fondu plānošanas dokumentu, SAM un to pasākumu īstenošanas normatīvo aktu, projektu iesniegumu kvalitātes kritēriju un to piemērošanas metodikas izstrādē (t.sk. citu nozaru izstrādāto, kur attiecināms) un SAM un to pasākumu sākotnējā novērtējuma izstrāde;
2. dalība projektu iesniegumu vērtēšanā pārziņā esošo SAM un to pasākumu īstenošanai;
3. SAM un to pasākumu īstenošanas rezultātu un nozares politikas savstarpējās papildināmības un saskaņotības uzraudzība;
4. ES fondu izvērtējuma nodrošināšana par struktūrvienības kompetencē esošajiem SAM un to pasākumiem atbilstoši ES fondu izvērtēšanas plānam un rekomendāciju izpildes nodrošināšana.

**Finanšu vadības departaments**

ES fondu projektu īstenošanai nepieciešamo līdzekļu pieejamības valsts budžetā organizēšana un piešķirto līdzekļu izlietojuma izvērtēšana, kā arī citu finanšu vadības pasākumu nodrošināšana.

**Juridiskais departaments**

ES fondu jomā izstrādāto tiesību aktu un metodisko dokumentu projektu juridiska izvērtēšana, t.sk., izvērtējot to atbilstību Latvijas Republikas starptautiskajām saistībām, un to saskaņošana.

**LM struktūrvienības, kas atbilstoši kompetencei īsteno nepieciešamos atbalsta pasākumus AI funkciju nodrošināšanai:**

**Juridiskais departaments**

Iepirkumu dokumentāciju izvērtēšana, konsultēšana un metodiska atbalsta sniegšana un citu darbību veikšana, lai novērstu vai mazinātu neatbilstību risku iepirkumos tehniskās palīdzības projekta īstenošanai, valsts atbalsta tiesību normu interpretēšana un skaidrošana.

**Grāmatvedības departaments**

ES fondu tehniskās palīdzības projekta maksājumu veikšana, maksājumu uzskaite un datu iekļaušana finanšu pārskatos, uzraudzības ziņojumos un maksājumu pieprasījumos.

**Personāla un dokumentu pārvaldības departaments**

1. ar ES fondu jautājumiem saistīto cilvēkresursu politikas īstenošana, t.sk. darbinieku profesionālās pilnveidošanas stratēģijas izstrāde un īstenošana, darbinieku mācību vajadzību noteikšana, kā arī darbinieku profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanas organizēšana;
2. tehniskās palīdzības projekta ietvaros apmaksātā AI personāla vadības organizēšana, t.sk. dokumentu, kas saistīti ar civildienesta vai darba attiecībām noformēšana, personāla atlases un vērtēšanas organizēšana, ar AI personālu saistītās dokumentācijas izstrāde un glabāšana u.c.

**Par horizontālā principa “Vienlīdzīgas iespējas” (turpmāk - HP VI) koordināciju atbildīgā institūcijas pienākumi:**

1. dalība ES fondu plānošanas dokumentu ieviešanas sadaļu un darbības programmas papildinājuma (to grozījumu) priekšlikumu izstrādē attiecībā uz HP VI;
2. dalība projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju un to piemērošanas metodikas izstrāde attiecībā uz HP VI;
3. metodikas par HP VI principa ieviešanas uzraudzību izstrāde, konsultatīva un metodiska atbalsta sniegšana par HP VI ieviešanas uzraudzību konkrētajās SAM jomās;
4. atzinumu sniegšana par ES fondu plānošanas dokumentu, tiesību aktu un projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju projektiem, kas saistīti ar HP VI;
5. analīze par ES fondu ieguldījumu atbilstības HP VI un horizontālo rādītāju sasniegšanu darbības programmas ieviešanā;
6. datu par SAM horizontālajiem rādītājiem (ja attiecināms) ievadīšana ES fondu vadības informācija sistēmā;
7. dalība ES fondu izvērtēšanā, izvērtēšanas rekomendāciju ieviešanas plāna izpildes uzraudzība;
8. tehniskās palīdzības projekta “Horizontālā principa “Vienlīdzīgas iespējas” politikas koordinēšanas funkciju nodrošināšana Labklājības ministrijā” ieviešana.

LM struktūrvienības, kas atbilstoši kompetencei īsteno nepieciešamos atbalsta pasākumus par HP VI koordināciju atbildīgā iestādes funkciju nodrošināšanai:

**Juridiskais departaments**

Iepirkumu dokumentāciju izvērtēšana, projekta ietvaros noslēgto pakalpojumu līgumu izvērtēšana, konsultēšana un metodiska atbalsta sniegšana un citu darbību veikšana, lai novērstu vai mazinātu neatbilstību risku iepirkumos tehniskās palīdzības projekta īstenošanai.

**Grāmatvedības departaments**

ES fondu tehniskās palīdzības projekta maksājumu veikšana, maksājumu uzskaite un datu iekļaušana finanšu pārskatos, uzraudzības ziņojumos un maksājumu pieprasījumos.

**Personāla un dokumentu pārvaldības departaments**

1. HP VI koordinēšanā iesaistīto darbinieku profesionālās pilnveidošanas stratēģijas izstrāde un īstenošana, darbinieku mācību vajadzību noteikšana, kā arī darbinieku profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanas organizēšana;
2. HP VI koordinēšanas projekta ietvaros apmaksātā HP VI projekta personāla vadības organizēšana, t.sk. dokumentu, kas saistīti ar civildienesta vai darba attiecībām noformēšana, personāla atlases un vērtēšanas organizēšana, ar HP VI personālu saistītās dokumentācijas izstrāde un glabāšana, komandējumu organizēšana, rīkojumu sagatavošana u.c.

LM struktūrvienības, kas atbilstoši kompetencei piedalās HP VI koordinēšanas funkciju izpildē, un ES fondu SAM īstenošanas saturiskā uzraudzībā:

**Sociālo pakalpojumu un invaliditātes politikas departaments**

1. dalība HP VI projekta ietvaros saņemto nodevumu saturiskā izvērtēšanā;
2. dalība ES fondu plānošanas dokumentu izstrādē LM kompetences jomā.

**Sociālās politikas plānošanas un attīstības departaments**

1. dalība ES fondu plānošanas dokumentu izstrādē LM kompetences jomā; tostarp ekspertīze dzimumu līdztiesības jautājumos;
2. dalība ES fondu izvērtēšanā;
3. darbības programmas SAM sākotnējo novērtējumu saturiskā izvērtēšana.

**Sociālo pakalpojumu un invaliditātes politikas departaments, Darba tirgus politikas departaments, Darba attiecību un darba aizsardzības politikas departaments, Bērnu un ģimenes politikas departaments, Sociālā darba un sociālās palīdzības politikas departaments**

1. SAM un to pasākumu īstenošanas rezultātu un nozares politikas savstarpējās papildināmības un saskaņotības uzraudzība;
2. dalība ES fondu izvērtējumu, tostarp informācijas HP VI ziņojumiem nodrošināšana par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem.

**Finanšu vadības departaments**

ES fondu projektu īstenošanai nepieciešamo līdzekļu pieejamības valsts budžetā organizēšana un piešķirto līdzekļu izlietojuma izvērtēšana, kā arī citu finanšu vadības pasākumu nodrošināšana.

**Juridiskais departaments**

ES fondu jomā izstrādāto tiesību aktu un metodisko dokumentu projektu juridiska izvērtēšana, t.sk., izvērtējot to atbilstību Latvijas Republikas starptautiskajām saistībām, un to saskaņošana.

# Zemkopības ministrija

### Zemkopības ministrijas organizatoriskā struktūra

Diagram

Description automatically generated

**Zemkopības ministrijas funkciju sadalījums**

**Atbildīgās iestādes vadītāja funkciju izpildi nodrošina Zemkopības ministrijas valsts sekretāra vietnieks.**

Atbildīgās iestādes vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumu izpildi nodrošina Meža departamenta direktors.

2014.-2020.gada plānošanas perioda ERAF specifiskā atbalsta mērķa 5.1.2. (SAM) atbildīgās iestādes funkcijas nodrošina **Meža departaments** (4 amata vietas):

1. normatīvo aktu izstrāde SAM un to pasākumu īstenošanai;
2. ES fondu projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju un to piemērošanas metodikas izstrāde, SAM un to pasākumu sākotnējā novērtējuma izstrāde;
3. dalība ES fondu plānošanas dokumentu ieviešanas sadaļu un darbības programmas papildinājuma (to grozījumu) priekšlikumu izstrādē;
4. vadības un kontroles sistēmas izveide un īstenošana (iekšējo procedūru aprakstu izstrāde);
5. SAM rezultātu sasniegšanas nodrošināšana, tajā skaitā iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzība, dalība pārbaudēs projektu īstenošanas vietās;
6. datu par SAM rezultātu rādītājiem (ja attiecināms) ievadīšana ES fondu vadības informācija sistēmā;
7. AI ziņojuma sagatavošana par SAM īstenošanas gaitu un citas ES fondu vadībai nepieciešamās informācijas gatavošana;
8. dalība ES fondu izvērtēšanā, izvērtēšanas rekomendāciju ieviešanas plāna izpildes uzraudzība;
9. informācijas un komunikācijas pasākumu īstenošanas koordinācija;
10. izstrādāt un Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai *ad hoc* atbalsta projektu, ja SAM ietvaros paredzētas darbības komercdarbības atbalstam.

**Atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas nodrošina šādas struktūrvienības:**

**Lauku attīstības atbalsta departaments (3 amata vietas)**

1. līdzdalība ES fondu plānošanas dokumentu sagatavošanā;
2. ministrijas pārstāvniecība ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda apakškomitejās, kā arī citās ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda sanāksmēs un darba grupās;
3. līdzdalība ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda normatīvā regulējuma izstrādē un saskaņošanā;
4. līdzdalību atbildīgās iestādes iekšējās vadības un kontroles sistēmas izstrādē;
5. komunikācijas nodrošināšana ar vadošo iestādi un citām atbildīgajām iestādēm horizontālo jautājumu risināšanā;

**Juridiskais departaments (2 amata vietas)**

1. ministrijas izstrādāto tiesību aktu projektu juridiska izvērtēšana;
2. ministrijas struktūrvienību ierēdņu un darbinieku metodiskā vadība likumdošanas jautājumos, nepieciešamā juridiskā atbalsta sniegšana ministrijas struktūrvienībām par jautājumiem, kas saistīti ar ministrijas kompetencē esošiem jautājumiem;
3. ministrijas cilvēkresursu politikas vadība.

**Stratēģisko lietu un stratēģijas analīzes departaments (1 amata vieta)**

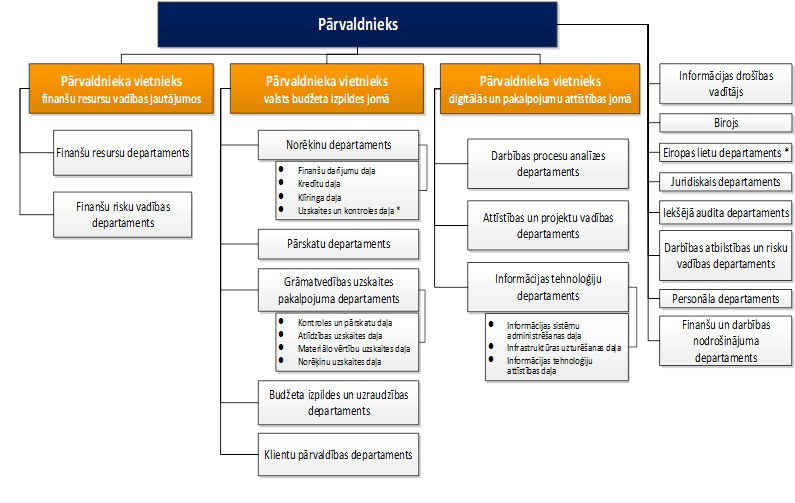
1. grozījumus sagatavošana Partnerības līgumā, darbības programmā “Izaugsme un nodarbinātība” un darbības programmas papildinājumā;
2. priekšlikumu sagatavošana un koordinēšana, kas iekļaujami Atbildīgās iestādes un Sadarbības iestādes starpresoru vienošanās tekstā.

**Preses un sabiedrisko attiecību nodaļa (1 amata vieta)**

1. ES fondu komunikācijas stratēģijas ieviešana par AI kompetences jautājumiem;
2. sabiedrības sistemātiska, kā arī kampaņveida informēšana par ministrijai kā AI aktuāliem jautājumiem.

# Sertifikācijas iestāde

Sertifikācijas iestādes organizatoriskā struktūra



\* *Sertifikācijas iestādes funkcijas pilda Eiropas lietu departaments un Norēķinu departamenta Uzskaites un kontroles daļa*

**Sertifikācijas iestādes funkciju sadalījums**

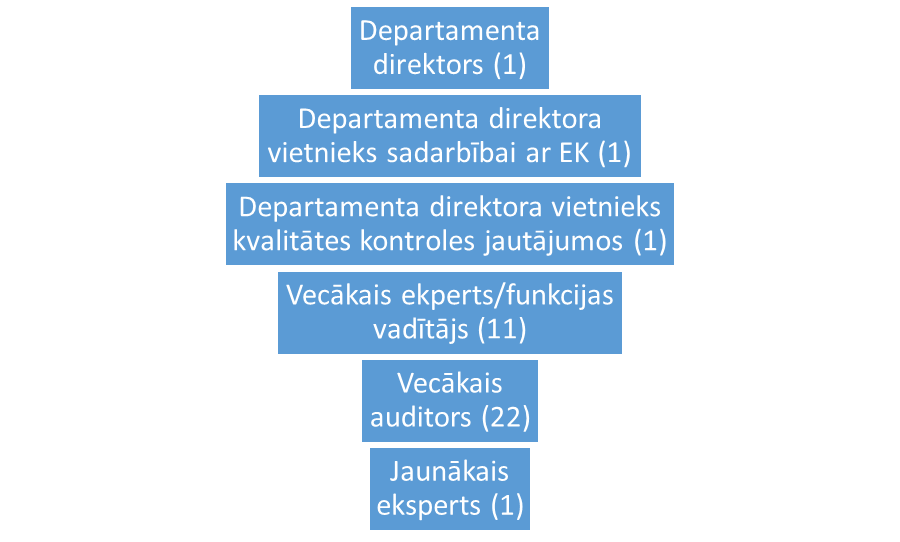
Atbilstoši Likuma prasībām Valsts kase ir nodrošinājusi, lai funkcijas, kuras tā saskaņā ar likumu pilda kā Sertifikācijas iestāde, ir nodalītas no citām Valsts kases funkcijām.

Sertifikācijas iestādes pamatfunkcijas Valsts kasē pilda:

1. **Valsts kases Eiropas lietu departaments, kura funkcijās ietilpst:**
   1. koordinēt ES fondu sertifikācijas iestādes funkciju veikšanu;
   2. veikt normatīvajos aktos Sertifikācijas iestādei noteikto ES fondu ietvaros veikto izdevumu sertificēšanu, maksājumu pieteikumu un kontu slēgumu sagatavošanu un iesniegšanu Eiropas Komisijā;
   3. izvērtēt saņemtos ES fondu finanšu kontroļu un auditu ziņojumus, kā arī konstatētās neatbilstības;
   4. sertificēšanas procesa nodrošināšanai, pamatojoties uz riska izvērtējumu, veikt ES fondu vadībā iesaistītajās iestādēs normatīvajos aktos noteiktās kontroles un pārbaudes.
2. **Valsts kases Norēķinu departamenta Uzskaites un kontroles daļa, kuras funkcijās ietilpst:**
   1. uzskaitīt no Eiropas Komisijas saņemto un finansējuma saņēmējiem izmaksāto finansējumu;
   2. uzskaitīt atgūstamās summas un summas, kas atsauktas pēc visa darbības atbalsta vai tā daļas atcelšanas;
   3. sniegt nepieciešamo informāciju Eiropas lietu departamentam kontu slēguma sagatavošanai attiecībā uz informāciju par atgūtiem un atgūstamajiem neatbilstoši veiktiem izdevumiem;
   4. nepieciešamības gadījumā nodrošināt neatbilstoši veikto izdevumu atmaksu Eiropas Komisijai.

# Revīzijas iestāde

Revīzijas iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu



Revīzijas iestāde Finanšu ministrijas organizatoriskajā struktūrā ir atspoguļota sadaļā “[Finanšu ministrijas organizatoriskā struktūra](bookmark://_Finanšu_ministrijas_organizatoriskā)”.

Kopumā Revīzijas iestādē ir paredzētas 37 štata vietas, no tiem 25 darbinieki atbilstoši paredzamajam auditu apjomam un darba apjomam varētu tikt iesaistīti ES fondu 2014.-2020. gada plānošanas perioda Revīzijas iestādes funkciju nodrošināšanā. Papildus ES fondu 2014.-2020. gada plānošanas perioda Revīzijas iestādes funkcijām, ES fondu revīzijas departaments veic 2021.-2027. gada plānošanas perioda Revīzijas iestādes funkcijas, kā arī īsteno AFCOS[[4]](#footnote-5), citu fondu un ārvalstu finanšu palīdzības Revīzijas iestādes funkcijas: Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta, Iekšējās drošības fonda un Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda, Eiropas atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām, Atveseļošanas fonda, citu ES 2021.-2027. gada plānošanas perioda fondu, Latvijas – Šveices sadarbības programmas, kā arī veic revīzijas citiem Eiropas Savienības politiku un ārvalstu finanšu palīdzības finansējumiem saskaņā ar Ministru kabineta lēmumiem vai citu savstarpējo vienošanos.

Katra Revīzijas iestādes darbinieka vispārējie veicamie uzdevumi ir noteikti amatu aprakstos atbilstoši katra amata līmeņa prasībām un pamata funkcijām: vecākajiem ekspertiem un/vai vecākajiem auditoriem ar Revīzijas iestādes vadītāja rīkojumu nosaka specifisko kompetences un atbildības jomu.

Gadījumos, kad Revīzijas iestādes funkciju nodrošināšanai trūkst ekspertīze kādā konkrētā jomā, Revīzijas iestāde piesaista ārpakalpojuma ekspertu, piemēram, būvniecības ekspertus vai ekspertus juridisko jautājumu risināšanai.

Revīzijas iestādes darbiniekiem nepieciešamās minimālās kvalifikācijas, pieredzes un prasmju prasības ir noteiktas amatu aprakstos, kas tiek ņemtas vērā arī darbinieku atlases procesā.

# Valstspilsētu pašvaldības

# Daugavpils valstspilsētas pašvaldība

A diagram of a company

Description automatically generatedDaugavpils valstspilsētas pašvaldības organizatoriskā struktūra

**Funkciju uzskaitījums, kas tiks veikts deleģēto funkciju ietvaros un struktūrvienības, kuras to nodrošinās**

1. 2015.gada 5.novembrī starp Finanšu ministriju un Daugavpils pilsētas domi (turpmāk – Dome) noslēgtā deleģēšanas līguma Nr.D-2015/539 „Par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu” (turpmāk – Deleģēšanas līgums) izpildei ar Domes lēmumu pilnvaro **ekspertu integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanai** (turpmāk – Domes eksperts).

Domes eksperts veic šādus uzdevumus:

1. pieņem lēmumus par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem vai projektu iesniegumu noraidīšanu;
2. pieņem lēmumus par termiņa pagarināšanu lēmuma pieņemšanai par projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem vai projektu iesniegumu noraidīšanu;
3. izdod atzinumus par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumiem ietverto nosacījumu izpildi;
4. pieņem lēmumus saskaņā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.—2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 27.panta pirmo daļu par aizliegumu uz laiku piedalīties projektu atlasē;
5. pieņem lēmumus iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai projektu iesniegumus saskaņā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 12.panta trešās daļas 16.punktu visos gadījumos, kad to paredz Ministru kabineta noteikumi par specifiskā atbalsta mērķa vai pasākuma īstenošanu;
6. apstiprina iekšējo procedūru aprakstus;
7. apstiprina projektu iesniegumu atlases nolikumus un paraksta uzaicinājumus iesniegt projektu iesniegumus;
8. paraksta dokumentus, kas saistīti ar Deleģēšanas līguma izpildi;
9. Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai *ad hoc* atbalsta projektu.
10. Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases plānošanu un organizēšanu veic **Domes vecākais referents**.

Domes vecākais referents veic šādus uzdevumus:

1. sagatavo iekšējo procedūru aprakstu projektus;
2. sagatavo projektu iesniegumu atlases nolikumu projektus un uzaicinājumus iesniegt projekta iesniegumus projektus;
3. sagatavo projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikuma projektu;
4. organizē projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas darbu;
5. nodrošina sarakstes dokumentu projektu sagatavošanu;
6. nodrošina datu ievadi Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam.
7. Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanu veic **Projektu iesniegumu vērtēšanas komisija** (turpmāk – Vērtēšanas komisija).

Vērtēšanas komisija darbojas, pamatojoties uz Domes Eiropas Savienības fondu projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu, kuru apstiprina Domes sēdē.

Vērtēšanas komisijas sastāvā ir šādi balsstiesīgi komisijas locekļi:

1. komisijas priekšsēdētājs (Domes vecākais referents);
2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks (Domes pārstāvis);
3. atbildīgās iestādes pārstāvis (Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai Labklājības ministrijas vai Izglītības un zinātnes ministrijas vai Kultūras ministrijas, atkarībā no tā, kuras atbildīgās iestādes pārziņā ir attiecīgais SAM vai pasākums, pārstāvis);
4. attiecīgās jomas ministrijas pārstāvis (Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai Labklājības ministrijas vai Izglītības un zinātnes ministrijas pārstāvis vai Kultūras ministrijas);
5. sadarbības iestādes pārstāvis.

Vērtēšanas komisijas sastāvā ir šādi bez balsstiesībām komisijas locekļi:

1. novērotājs (Finanšu ministrijas pārstāvis);
2. citas personas (pieaicina nepieciešamības gadījumā), kuras sniedz konsultatīvu atbalstu vērtēšanas komisijai (piemēram, eksperti).

Atbilstoši projektu iesniegumu specifikai Vērtēšanas komisijas sastāvā var iekļaut citus Domes deleģētus pārstāvjus (ar balsstiesībām un bez balsstiesībām).

Komisijas sekretāru ievēl balsstiesīgie komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.

Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par komisijas darbu, kā arī plāno, organizē un vada komisijas darbu.

Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

Vērtēšanas komisija veic šādus uzdevumus:

1. nodrošina projektu iesniegumu vērtēšanu atbilstoši projektu iesniegumu atlases nolikumā iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem;
2. sniedz atzinumu par projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu;
3. izvērtē lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietverto nosacījumu izpildi un sniedz atzinumu par izvirzīto nosacījumu izpildi vai neizpildi.
4. **Domes vecākā referente** nodrošina informācijas publicēšanu Domes mājas lapā (www.daugavpils.lv) par projekta iesniegumu atlasēm.
5. **Domes Vispārējā nodaļa** veic ar projektu iesniegumu atlases veikšanu saistītās korespondences un dokumentācijas reģistrācijas, uzskaites, nosūtīšanas un saņemšanas un uzglabāšanas funkciju.
6. Risku pārvaldības procesu, t.sk. specifiskos krāpšanas un korupcijas risku novērtēšanu deleģēto pārvaldības uzdevumu izpildē nodrošina **Risku vadības darba grupa**.

Risku vadības darba grupas sastāvs:

* darba grupas vadītājs: Domes vecākais referents;
* darba grupas locekļi:
* domes Vispārējās nodaļas vadītājs, Domes Juridiskā departamenta Iekšējās inspekcijas nodaļas jurists.

Risku pārvaldības procesā Risku vadības darba grupa:

1. identificē sākotnējos riskus un nosaka risku subjektu;
2. veic sākotnējo risku varbūtības, ietekmes, prioritātes un regularitātes novērtēšanu;
3. nosaka risku kontroles pasākumus un risku novērtēšanas termiņus;
4. veic risku novērtēšanas procesa uzraudzību un sniedz priekšlikumus aktuālo risku iekļaušanai risku reģistrā.

Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases funkciju izpildi nodrošina:

* domes eksperts (amatu savienošanas kārtībā pilda Domes eksperta pienākumus);
* domes vecākais referents (1 amata vieta, pilns darba laiks);
* domes Juridiskā departamenta Iekšējās inspekcijas nodaļas jurists, Domes Finanšu nodaļas vadītāja vietnieks, Domes Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas ekonomists (Domes pārstāvji, kuri ir iekļauti vērtēšanas komisijas sastāvā atbilstoši Domes lēmumam).

# Jelgavas valstspilsētas pašvaldība

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības organizatoriskā struktūra

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Centrālā pārvalde” struktūra

A diagram of a variety of colors

Description automatically generated with medium confidence

A chart with text on it

Description automatically generatedJelgavas valstspilsētas integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas struktūra

**Pašvaldības funkciju sadalījums**

**Jelgavas pilsētas integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisija** (turpmāk – komisija) izveidota, lai nodrošinātu starp Latvijas Republikas Finanšu ministriju un Jelgavas pilsētas domi 2015.gada 5.novembrī noslēgtajā deleģēšanas līgumā “Par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu” noteikto uzdevumu izpildi.

Komisijas uzdevumi un pienākumi, sēžu organizēšanas, projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas kārtība noteikta komisijas nolikumā, kas apstiprināts ar Jelgavas pilsētas domes 2016. gada 28. janvāra lēmumu Nr.1/7, un darbības procedūru aprakstā, kas apstiprināts ar Jelgavas pilsētas domes priekšsēdētāja 2017. gada 27. decembra rīkojumu Nr.69-rp.

Komisija ir tiešā Jelgavas valstspilsētas domes priekšsēdētāja pakļautībā.

Komisijas sastāvs apstiprināts ar Jelgavas pilsētas domes 2017.gada 21.septembra lēmumu Nr.11/10. Komisijā deleģēto pašvaldības pārstāvju pienākumi Deleģēšanas līguma izpildei ir nodalīti no viņu pamatdarbības funkcijām – Komisijas locekļi nedrīkst iesaistīties ITI projektu iesniegumu sagatavošanā un īstenošanā.

Komisijas galvenie uzdevumi un pienākumi:

* 1. Komisija veic projektu iesniegumu atlasi un vērtēšanu saskaņā ar:
  2. Ministru kabineta (turpmāk - MK) noteikumiem par sekojošu specifiskā atbalsta mērķu (turpmāk – SAM) vai pasākumu īstenošanu:
  + 3.3.1. SAM „Palielināt privāto investīciju apjomu reģionos, veicot ieguldījumus uzņēmējdarbības attīstībai atbilstoši pašvaldību attīstības programmās noteiktajai teritoriju ekonomiskajai specializācijai un balstoties uz vietējo uzņēmēju vajadzībām”;
  + 4.2.2. SAM „Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un atjaunojamo energoresursu izmantošanu pašvaldību ēkās”;
  + 5.6.2. SAM „Teritoriju revitalizācija, reģenerējot degradētās teritorijas atbilstoši pašvaldību integrētajām attīstības programmām”;
  + 8.1.3. SAM „Palielināt modernizēto profesionālās izglītības iestāžu skaitu”;
  + 8.1.2.SAM „ Uzlabot vispārējās izglītības iestāžu mācību vidi”;
  + 9.3.1.1.pasākumam „Pakalpojumu infrastruktūras attīstība deinstitucionalizācijas plānu īstenošanai”;
  + 5.5.1.SAM “Saglabāt, aizsargāt un attīstīt nozīmīgu kultūras un dabas mantojumu, kā arī attīstīt ar to saistītos pakalpojumus”.
  1. Reģionālās attīstības koordinācijas padomē apstiprināto Jelgavas pilsētas integrēto teritoriālo investīciju projektu ideju plānoto finansējumu un sasniedzamajiem rezultatīvajiem rādītājiem;
  2. Vadošās iestādes izstrādātajām vadlīnijām, metodiskajiem materiāliem attiecībā uz projektu iesniegumu atlasi un vērtēšanu;
  3. Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma un citu normatīvo aktu nosacījumiem.
  4. Komisija sagatavo projektu iesniegumu atlases nolikumu, saskaņo to ar Vadošo iestādi un atbildīgo iestādi, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM vai pasākums.
  5. Komisija izsludina projektu iesniegumu atlases konkursu atbilstoši MK noteikumiem par attiecīgā SAM vai pasākuma īstenošanu.
  6. Komisija nodrošina projektu iesniegumu vērtēšanu atbilstoši projektu iesniegumu atlases nolikumā iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem un to piemērošanas metodikai.
  7. Komisija nodrošina risku pārvaldību deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē atbilstoši Regulas Nr.1303/2013 XIII pielikuma un vadības un kontroles sistēmas akreditācijas nosacījumiem.
  8. Komisija nodrošina efektīvu un samērīgu krāpšanas apkarošanas pasākumu ieviešanu, kas balstīti uz risku izvērtējumu, projektu iesniegumu atlases posmā ieviešanu, atbilstoši Regulas 1303/2013 125.panta 4.punkta „c” apakšpunkta nosacījumiem.
  9. Komisija ziņo Vadošajai iestādei par projektu iesniegumu atlases vai vērtēšanas posmā konstatētiem pārkāpumiem atbilstoši Ministru kabineta 2015.gada 8.septembra noteikumiem Nr.517 “Kārtība, kādā ziņo par konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020.gada plānošanas periodā”.

Jelgavas komisija ir veikusi visu Jelgavas valstspilsētas pašvaldības plānoto integrētu teritoriālo investīciju projektu izvērtēšanu, ir apstiprināti 15 projekti, līdz ar to komisija savu pamatdarbu ir pabeigusi jau 2021. gada vasarā. No 2022. gada komisijā darbu turpina divi pašvaldības pārstāvji - komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs. Komisija tiks likvidēta 2023. gada beigās, noslēdzoties 2014.-2020. gada plānošanas periodam.

# Jēkabpils valstspilsētas pašvaldība

Jēkabpils valstspilsētas pašvaldības organizatoriskā struktūra

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Deleģēšanas līguma, kas noslēgts saskaņā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014. – 2020. gada plānošanas perioda vadības likuma 10. panta otrās daļas 17. punktu starp Latvijas Republikas Finanšu ministriju un Jēkabpils pilsētas pašvaldību par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu izpildē Jēkabpils pilsētas pašvaldībā ir iesaistītas šādas struktūras/amati: Jēkabpils pilsētas dome, Administratīvā departamenta direktore, Administratīvā departamenta referenti un Vienas pieturas aģentūra.

Spēkā līdz 31.12.2021.:

**Administratīvā departamenta direktore**

* 1. pilnvarota parakstīt deleģēšanas līgumu ar Finanšu ministriju un veikt integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu (Domes lēmums Nr.367, 19.11.2015., protokols Nr. 29, 13.§);
  2. saskaņā ar Administratīvā departamenta reglamentu organizē un vada integrētu teritoriālo investīciju iesniegumu atlasi (Domes lēmums 06.04.2006 Nr.177, protokols Nr.9, 7§, grozījumi 17.12.2015. Nr.426, protokols Nr.32, 31.§);
  3. ir pilnvarota apstiprināt projektu iesniegumu atlases nolikumus (Domes lēmums 06.04.2006 Nr.177, protokols Nr.9, 7§, grozījumi 17.12.2015. Nr.426, protokols Nr.32, 31.§; process SV.1\_2-1 “Projektu iesniegumu atlases izsludināšana”);
  4. saskaņo Domes lēmuma projektu par vērtēšanas komisijas nolikuma sagatavošanu un vērtēšanas komisijas izveidošanu;
  5. pieņem lēmumus par integrēto teritoriālo investīciju projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem vai projektu iesniegumu noraidīšanu, izdod atzinumus par nosacījumu izpildi un paraksta citus dokumentus, kas saistīti ar deleģēšanas līguma izpildi (Domes lēmums Nr.231, 03.07.2017., protokols Nr.18, 6.§, grozīts ar domes lēmumu Nr.226, 24.05.2018, protokols Nr.13, 19. § un domes lēmumu Nr. 416, 05.09.2019, protokols Nr. 23, 23.§);
  6. ir tiesības pieņemt lēmumu par aizliegumu projekta iesniedzējam uz laiku, kas nepārsniedz trīs gadus no lēmuma spēkā stāšanās dienas, piedalīties projektu iesniegumu atlasē, ja ir konstatēts Vadības likuma 27. panta 1. punktā minētais gadījums (process SV.1\_2-3 “Projektu iesniegumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana” un process SV.1\_2-4 “Projektu iesniegumu nosacījumu izpildes pārbaude”);
  7. pieņem lēmumu par termiņa pagarināšanu lēmuma pieņemšanai par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu uz termiņu ne ilgāku par 6 mēnešiem no projekta iesnieguma iesniegšanas beigu datuma, ja objektīvu iemeslu dēļ Vadības likuma 29. panta 1. punktā norādīto termiņu nav iespējams ievērot (process SV.1\_2-3 “Projektu iesniegumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana”);
  8. gadījumā, ja ir pieņemts lēmums par projekta iesnieguma noraidīšanu, Administratīvā departamenta direktorei, saskaņojot ar atbildīgo iestādi, ir tiesības uzaicināt projekta iesniedzēju vienu reizi atkārtoti iesniegt projekta iesniegumu (process SV.1\_2-3 “Projektu iesniegumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana”11.solis un process SV.1\_2-4 “Projektu iesniegumu nosacījumu izpildes pārbaude” 12. solis);
  9. ir iekļauta darba grupā darba grupa risku novērtēšanai Eiropas Reģionālās attīstības fonda, Eiropas Sociālā fonda un Kohēzijas fonda projektu ieviešanā 2014. – 2020. gada plānošanas periodā (Domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības jautājumos 2016. gada 8.aprīļa rīkojums Nr.29, grozīts ar Vienas pieturas aģentūras vadītājas 2017. gada 27. jūlija rīkojumu Nr. 300, 2018. gada 25. maija rīkojumu Nr.46 un 2019. gada 18.decembra rīkojumu Nr.41).
  10. Administratīvā departamenta direktore kā vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja, saņemot informāciju no vērtēšanas komisijas locekļa par aizdomām par MK 2015. gada 8.septembra noteikumu Nr. 517 “Kārtība, kādā ziņo par konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014. – 2020. gada plānošanas periodā” vai citos normatīvajos aktos noteiktajiem neatbilstības gadījumiem, nekavējoties sasauc vērtēšanas komisijas sēdi un izvērtē ziņojumā norādīto gadījumu un:
      + ja vērtēšanas komisija konstatē neatbilstības gadījumu, iesniedz informāciju Vadošajai iestādei un Jēkabpils pilsētas pašvaldības darba grupai, kas izveidota risku novērtēšanai Eiropas reģionālās attīstības fonda, Eiropas Sociālā fonda un Kohēzijas fonda projektu ieviešanā 2014.-2020.gada plānošanas periodā;
      + ja vērtēšanas komisija nekonstatē neatbilstības gadījumu, iesniedz informāciju Jēkabpils pilsētas pašvaldības darba grupai, kas izveidota risku novērtēšanai Eiropas reģionālās attīstības fonda, Eiropas Sociālā fonda un Kohēzijas fonda projektu ieviešanā 2014.-2020.gada plānošanas periodā.
  11. informē Vadošo iestādi par aizdomu konstatēšanu un piemērotajām rīcībām gadījumā, ja iestādē saņemts ziņojums (tai skaitā anonīms) par iespējamu krāpšanas gadījumu un ja šī informācija tiek atzīta par pamatotu (Risku pārvaldības kārtība Jēkabpils pilsētas pašvaldības integrēto teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlasē Eiropas Savienības fondu 2014.-2020. gada plānošanas periodā, apstiprināta ar 2016. gada 8.aprīļa Domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības jautājumos rīkojumu Nr.29, ar grozījumiem, ko paredz Vienas pieturas aģentūras vadītājas 27.07.2017. rīkojums Nr.300 un 25.05.2018. rīkojums Nr.46, 2019. gada 18.decembra rīkojums Nr.41 un 2020. gada 16. jūlija rīkojums Nr.23).

**Dome**

Jēkabpils pilsētas dome pieņem lēmumu par vērtēšanas komisijas nolikuma apstiprināšanu, vērtēšanas komisijas izveidi un projekta iesnieguma vērtēšanas veidlapu apstiprināšanu (process SV.1\_2-2 “Projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveide”).

**Vērtēšanas komisija**

Projektu iesniegumu vērtēšanai tiek veidota vērtēšanas komisija – ar Domes lēmumu tiek apstiprināts vērtēšanas komisijas nolikums un katrai projektu iesniegumu atlasei tiek izveidota vērtēšanas komisija.

Vērtēšanas komisijas sastāvu izveido atbilstoši deleģēšanas līguma nosacījumiem.

Vērtēšanas komisijas galvenais uzdevums ir veikt projektu iesniegumu izvērtēšanu un sagatavot atzinumu par projekta iesnieguma virzīšanu apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai un veikt precizējumu projekta iesniegumā izvērtēšanu un sagatavot atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi un projekta iesnieguma virzīšanu apstiprināšanai, atkārtotai apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai – saskaņā ar vērtēšanas komisijas nolikumu un procesu SV.1\_2-3 “Projektu iesniegumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana” un procesu SV.1\_2-4 “Projektu iesniegumu nosacījumu izpildes pārbaude”.

Saskaņā ar vērtēšanas komisijas nolikumu vērtēšanas komisija ziņo Vadošajai iestādei, ja vērtēšanas komisija konstatē MK noteikumos Nr.517 vai citos normatīvajos aktos noteikto neatbilstības gadījumu.

Vērtēšanas komisijas nolikums apstiprināts ar domes lēmumu Nr. 521, 06.12.2018. (protokols Nr.27, 17. §), grozīts ar domes lēmumu Nr. 235, 23.05.2019. (protokols Nr.15, 11.§) un domes lēmumu Nr. 316, 03.07.2020. (protokols Nr.13, 2.§)

**Administratīvā departamenta referenti**

Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases procesa nodrošināšanai Administratīvajā departamentā tika izveidoti divi referenta amati, no 2021. gada 1. janvāra - viens referenta amats (Domes 17.12.2015. lēmums Nr. 428, domes 20.12.2018. lēmums Nr. 554, izpilddirektora 2019. gada 3. janvāra rīkojums Nr 3/P). Administratīvā departamenta referenti saskaņā ar amata aprakstu un deleģēto funkciju izpildei Jēkabpils pilsētas pašvaldībā izstrādātajiem procesiem veic projektu iesniegumu atlases nodrošināšanai nepieciešamās darbības, tai skaitā:

* 1. sagatavo projektu iesniegumu atlases nolikumu projektus;
  2. nodrošina datu ievadi Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014. – 2020. gadam par saņemtajiem projektu iesniegumiem, pieņemtajiem lēmumiem un izdotajiem atzinumiem;
  3. sagatavo Domes lēmuma projektu par vērtēšanas komisijas nolikuma apstiprināšanu un vērtēšanas komisijas izveidošanu;
  4. sagatavo citu dokumentu projektus, tai skaitā, uzaicinājumus iesniegt projekta iesniegumus, lēmuma projektus par projekta iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu, atzinumu projektus par nosacījumu izpildi;
  5. nodrošina informācijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā par projektu iesniegumu atlasēm un apstiprinātajiem projektu iesniegumiem;
  6. Administratīvā departamenta referenti ir iekļauti darba grupā risku novērtēšanai Eiropas Reģionālās attīstības fonda, Eiropas Sociālā fonda un Kohēzijas fonda projektu ieviešanā 2014. – 2020. gada plānošanas periodā (Domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības jautājumos 2016. gada 8.aprīļa rīkojums Nr.29, ar grozījumiem, ko paredz Vienas pieturas aģentūras vadītājas 27.07.2017. rīkojums Nr.300, 25.05.2018. rīkojums Nr.46., 18.12.2019. rīkojums Nr.41 un 16.07.2020. rīkojums Nr.23).

**Vienas pieturas aģentūras vadītāja**

Administratīvā departamenta direktores Natālijas Dardetes prombūtnes laikā pieņem lēmumus par integrēto teritoriālo investīciju projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem vai projektu iesniegumu noraidīšanu, izdod atzinumus par nosacījumu izpildi un paraksta citus dokumentus, kas saistīti ar Deleģēšanas līguma izpildi. (Domes lēmums Nr.231, 03.07.2017., protokols Nr.18, 6.§, grozīts ar domes lēmumu Nr.226, 24.05.2018, protokols Nr.13, 19. § un domes lēmumu Nr. 416, 05.09.2019, protokols Nr. 23, 23.§).

**Vienas pieturas aģentūra**

Vienas pieturas aģentūras klientu apkalpošanas speciālists veic personīgi (papīra formātā) iesniegto vai elektroniskā formā uz oficiālo elektronisko pastu iesūtīto projektu iesniegumu reģistrāciju un izsniedz/nosūta projekta iesniedzējam apliecinājumu par projekta iesniegumu saņemšanu (process AD/SOP/3).

2021.gada 30.junijā integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases funkciju izpildi nodrošina:

* Administratīvā departamenta direktore (1 amata vieta, nepilns darba laiks);
* Vienas pieturas aģentūras vadītāja (1 amata vieta, nepilns darba laiks);
* Administratīvā departamenta referents (1 amata vieta).

**Projektu iesniegumu atlases procedūru vispārējs apraksts Jēkabpils pilsētas pašvaldībā**

Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases notiek ierobežotas projektu iesniegumu atlases veidā saskaņā ar Jēkabpils pilsētas pašvaldības izstrādātajiem atlases nolikumiem, kas tiek apstiprināti pēc saskaņošanas ar atbildīgo iestādi, kuras pārziņā ir attiecīgais specifiskais atbalsta mērķis (turpmāk – SAM), un vadošo iestādi.

Pēc atlases nolikuma apstiprināšanas pašvaldība nosūta potenciālajiem projektu iesniedzējiem uzaicinājumu iesniegt projekta iesniegumu.

Projektu iesniegumu vērtēšanu veic ar Jēkabpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota Jēkabpils pilsētas integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisija (turpmāk – Vērtēšanas komisija), kas darbojas saskaņā ar Jēkabpils pilsētas domes apstiprināto Jēkabpils pilsētas integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu[[5]](#footnote-6).

Vērtēšanas komisijas sastāvā ar balsošanas tiesībām tiek iekļauti pārstāvji no Jēkabpils pilsētas pašvaldības, pārstāvji no atbildīgās iestādes, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM vai pasākums, pārstāvis no attiecīgās jomas ministrijas, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM vai pasākums un deleģētie pārstāvji no Centrālās finanšu un līgumu aģentūras. Ja nepieciešams, vērtēšanas komisijas sastāvā ar balsošanas tiesībām var tikt iekļauti Jēkabpils pilsētas pašvaldības iestāžu pārstāvji. Komisijas sastāvā bez balsošanas tiesībām ietilpst Latvijas Republikas Finanšu ministrijas kā Vadošās iestādes pārstāvji. Komisijas sastāvā bez balsošanas tiesībām var tikt iekļauti arī citi kompetento institūciju deleģētie pārstāvji un citi Jēkabpils pilsētas pašvaldības iestāžu pārstāvji.

Komisijas sastāvu apstiprina ar Domes lēmumu katrai SAM vai to pasākumu projektu iesniegumu atlasei, ne vēlāk kā līdz attiecīgajā projektu iesniegumu atlases nolikumā noteiktajam projektu iesniegumu iesniegšanas beigu datumam vai ne vēlāk kā piecu darbadienu laikā pēc projekta iesnieguma iesniegšanas dienas, ja projekta iesniegumu paredzēts sākt vērtēt, negaidot noteikto projektu iesniegumu iesniegšanas beigu datumu.

Vērtēšanas komisija:

* 1. lemj par projekta iesnieguma virzīšanu:
* apstiprināšanai;
* apstiprināšanai ar nosacījumu, ja projekta iesniegums neatbilst kādam no projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem;
* noraidīšanai.
  1. izvērtē lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi un lemj par projekta iesnieguma virzīšanu:
* apstiprināšanai, ja ar precizējumiem projekta iesniegumā ir izpildīti visi lēmumā izvirzītie nosacījumi;
* atkārtotai apstiprināšanai ar nosacījumu, ja lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertie nosacījumi nav izpildīti vai nav izpildīti noteiktajā termiņā;
* projekta iesnieguma virzīšanu noraidīšanai, ja kāds no atkārtotajā lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietverto nosacījumu izpildi noteiktajiem nosacījumiem netiek izpildīts vai netiek izpildīts lēmumā noteiktajā termiņā.

Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un atzinumu par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietverto nosacījumu izpildi pieņem pilnvarotā persona – Administratīvā departamenta direktore N.Dardete un viņas prombūtnes laikā – Vienas pieturas aģentūras vadītāja A.Moskovska (turpmāk – Pilnvarotā persona), ņemot vērā Vērtēšanas komisijas atzinumu.

Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu pieņem 3 mēnešu laikā pēc projektu iesniegumu iesniegšanas beigu datuma. Ja objektīvu iemeslu dēļ šo termiņu nav iespējams ievērot, to var pagarināt uz laiku, ne ilgāku par 6 mēnešiem no projekta iesnieguma iesniegšanas beigu datuma, par to paziņojot projekta iesniedzējam.

Risku pārvaldība deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē tiek veikta atbilstoši Risku pārvaldības kārtībai Jēkabpils pilsētas pašvaldības integrēto teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlasē Eiropas Savienības fondu 2014.-2020. gada plānošanas periodā (apstiprināts ar 2016. gada 8.aprīļa Domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības jautājumos rīkojumu Nr.29, grozīts ar Vienas pieturas aģentūras vadītājas rīkojumu Nr.300, 27.07.2017., Nr.46, 25.05.2018., Nr.41, 18.12.2019. un Nr.23, 16.07.2020., turpmāk – Risku pārvaldības kārtība). Ar 2016. gada 8.aprīļa Domes priekšsēdētāja vietnieka tautsaimniecības jautājumos rīkojumu Nr.29 ir izveidota darba grupa risku novērtēšanai Eiropas Reģionālās attīstības fonda, Eiropas Sociālā fonda un Kohēzijas fonda projektu ieviešanā 2014. – 2020. gada plānošanas periodā, rīkojums grozīts ar Vienas pieturas aģentūras vadītājas rīkojumu Nr.300, 27.07.2017., Nr.46, 25.05.2018., Nr.41, 18.12.2019. un Nr.23, 16.07.2020. (turpmāk – Risku pārvaldības darba grupa).

**Ziņošana par deleģēto uzdevumu izpildes procesā konstatētajām neatbilstībām:**

Saskaņā ar Vērtēšanas komisijas nolikumu, ja vērtēšanas komisijas loceklim rodas aizdomas par Ministru kabineta 2015.gada 8.septembra noteikumos Nr.517 „Kārtība, kādā ziņo par konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.-2020.gada plānošanas periodā” (turpmāk – MK noteikumi Nr.517) vai citos normatīvajos aktos noteiktajiem neatbilstības gadījumiem, tas ziņo vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam. Komisijas priekšsēdētājs saņemot šādu informāciju nekavējoties sasauc vērtēšanas komisijas sēdi un izvērtē ziņojumā norādīto gadījumu un:

* ja vērtēšanas komisija konstatē MK noteikumos Nr.517 vai citos normatīvajos aktos noteikto neatbilstības gadījumu, iesniedz informāciju Vadošajai iestādei un Jēkabpils pilsētas pašvaldības Risku pārvaldības darba grupai;
* ja vērtēšanas komisija nekonstatē MK noteikumos Nr.517 vai citos normatīvajos aktos noteikto neatbilstības gadījumu, iesniedz informāciju Jēkabpils pilsētas pašvaldības Risku pārvaldības darba grupai.

Saskaņā ar Risku pārvaldības kārtību, citi saņemtie ziņojumi par krāpšanas gadījumiem, tai skaitā anonīmi saņemtie, tiek izvērtēti Risku pārvaldības darba grupā, un ja saņemtā informācija tiek atzīta par pamatotu, darba grupas vadītājs informē Vadošo iestādi par aizdomu konstatēšanu un piemērotajām rīcībām.

Ar Jēkabpils pilsētas domes lēmumu Nr. 521, 06.12.2018. (protokols Nr.27, 17. §), izsakot jaunā redakcijā, apstiprināts Jēkabpils pilsētas pašvaldības Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu Vērtēšanas komisijas nolikums, kura 1.punktā noteikts: Jēkabpils pilsētas integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisija (turpmāk – komisija) izveidota, lai nodrošinātu starp Jēkabpils pilsētas pašvaldību un Finanšu ministriju 23.11.2015. noslēgtajā deleģēšanas līgumā “Par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu” noteikto uzdevumu izpildi attiecībā uz projektu iesniegumu vērtēšanu, un 13.punktā noteikts, ka: Komisijas sastāvu apstiprina ar Domes lēmumu katram specifiskajam atbalsta mērķim (SAM) vai to pasākumu projektu iesniegumu atlasei. Jēkabpils pilsētas pašvaldības Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu Vērtēšanas komisija ir izvērtējusi visus pašvaldības izstrādāto ITI projektu iesniegumus un ITI projektu iesniegumu atlases ir slēgtas. Līdz ar to arī katras konkrēta SAM projektu vērtēšanas nodrošināšanai - konkrēta uzdevuma pildīšanai - izveidotās vērtēšanas komisijas uzdevums ir pilnībā izpildīts, un komisija beidz savu darbību bez atsevišķa lēmuma, jo termiņš (pabeigta attiecīgu SAM projektu vērtēšana), uz kādu tā ir veidota, ir iestājies.

Rezultātā Jēkabpils pilsētas pašvaldības Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu Vērtēšanas komisija, gan atsevišķu SAM vai to pasākumu projektu iesniegumu atlasei izveidotās komisijas izpildījušas uzdevumu, uz kura izpildi tās tika apstiprinātas un līdz ar to izbeigušas savu darbību.

Jēkabpils novada dome kopš 2021.gada 1.jūlija ir pieņēmusi vairākus lēmumus, kas skar pašvaldības administrācijas struktūru, tajā skaitā 23.09.2021. lēmumu Nr. 278 “Par grozījumiem Jēkabpils novada pašvaldības nolikumā” un lēmumu Nr. 283 “Par amatu sarakstiem”, ar kuriem ar 2022.gada 1.janvāri izveidota Jēkabpils novada pašvaldības administrācijas struktūra. Pieņemtie domes lēmumi ir publiski pieejami pašvaldības mājaslapā www.jekabpils.lv (sadaļā Pašvaldība/Dome/Domes sēdes/Domes lēmumi). Līdz ar šiem lēmumiem Jēkabpils pilsētas pašvaldības integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanas izpildē iesaistītās struktūras/amati: Jēkabpils pilsētas dome, Administratīvā departamenta direktore, Administratīvā departamenta referents un Vienas pieturas aģentūra un tās vadītāja, nepastāv.

Jēkabpils novada dome 27.01.2022. ņemot vērā, ka:

* visu Deleģēšanas līgumā paredzēto Jēkabpils pilsētas pašvaldības projektu iesniegumu vērtēšana ir pilnībā pabeigta,

un

* saskaņā ar 2020.gada 22.septembra MK protokollēmumu (30. paragrāfa 2.1. punkts) ietaupījumus projektos, kas rodas pēc visu projektā plānoto darbību īstenošanas, neatbilstoši veiktos izdevumus un vienošanās/līgumu par projekta īstenošanu laušanas rezultātā atbrīvoto finansējumu nepārdala citiem projektiem vai jaunām projekta darbībām,

nebūs nepieciešams pieņemt jaunus lēmumus par integrēto teritoriālo investīciju projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem vai projektu iesniegumu noraidīšanu vai izdot atzinumus par nosacījumu izpildi, pieņēma lēmumu Nr.24 “Par Jēkabpils pilsētas domes 03.07.2017. lēmuma Nr. 231 "Par lēmuma pieņemšanu un amatu savienošanu" atzīšanu par spēku zaudējušu”.

Jēkabpils pilsētas pašvaldības Integrētu teritoriālo investīciju projektu atlases ir slēgtas un integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanas izpildē iesaistītās struktūras/amati nepastāv.

Ņemot vērā, ka visu Deleģēšanas līgumā paredzēto Jēkabpils pilsētas pašvaldības projektu iesniegumu vērtēšana ir pabeigta, Jēkabpils novada dome no 2021. gada 1.jūlija līdz 2022.gada 30. jūnijam nav pieņēmusi un neplāno pieņemt lēmumu, kas saistīts ar no Deleģēšanas līguma izrietošajām funkcijām.

# Jūrmalas valstspilsētas pašvaldība

Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības organizatoriskā struktūra

A diagram of a company

Description automatically generated

A computer screen shot of a diagram

Description automatically generated

**Pašvaldības funkciju sadalījums**

Projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas process tiks īstenots saskaņā ar Jūrmalas pilsētas domes 2015.gada 3.decembra nolikumu Nr.50 “Jūrmalas pilsētas domes Eiropas Savienības fondu integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas komisijas nolikums” (turpmāk – Nolikums), kā arī apstiprinātajām iekšējām procedūrām. Nolikums nosaka projektu atlases un vērtēšanas komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas un darbības principus.

**Saskaņā ar Nolikumu Komisijas galvenie uzdevumi ir:**

1. veikt projektu iesniegumu atlasi un vērtēšanu ierobežotas projektu iesniegumu atlases veidā, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk. Ministru kabineta noteikumiem par attiecīgā specifiskā atbalsta mērķa (turpmāk - SAM) īstenošanu un apstiprinātajiem SAM projektu atlases nolikumiem;
2. sagatavot un iesniegt domes priekšsēdētājam lēmuma projektu par projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un lēmuma pieņemšanas pamatojošo dokumentāciju. Izvērtēt lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietverto nosacījumu izpildi un  iesniegt atzinuma projektu par izvirzīto nosacījumu izpildi vai neizpildi  Domes priekšsēdētājam, lēmuma pieņemšanai par projektu iesniegumu apstiprināšanu, atkārtotu apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu;
3. nodrošināt efektīvu un samērīgu krāpšanas apkarošanas pasākumu, kas balstīti uz risku izvērtējumu, projektu iesniegumu atlases posmā ieviešanu, atbilstoši Regulas 1303/2013 125. panta 4. punkta „c” apakšpunkta nosacījumiem;
4. ziņot Vadošajai iestādei par projektu iesniegumu atlases posmā konstatētajiem pārkāpumiem, atbilstoši Ministru kabineta 2015. gada 8. septembra noteikumiem Nr. 517 „Kārtība, kādā ziņo par konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.-2020. gada plānošanas periodā”;
5. nodrošināt informācijas atklātību atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020. gada plānošanas perioda vadības likuma 34. panta otrās daļas un 35. panta noteikumiem;
6. sagatavot un nodrošināt informācijas un dokumentu ievadīšanu Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam, Vadošās iestādes uzraudzības pārbaužu veikšanas nodrošināšanai;
7. Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai *ad hoc* atbalsta projektu.

**Vērtēšanas komisijas sastāvā ir šādi balsstiesīgi komisijas locekļi:**

* 1. komisijas priekšsēdētājs (Domes priekšsēdētāja vietnieks);
  2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks (Domes pārstāvis);
  3. komisijas sekretārs (Domes pārstāvis);
  4. atbildīgās iestādes pārstāvis (Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai Labklājības ministrijas vai Izglītības un zinātnes ministrijas vai Kultūras ministrijas, atkarībā no tā, kuras atbildīgās iestādes pārziņā ir attiecīgais SAM vai pasākums, pārstāvis);
  5. attiecīgās jomas ministrijas pārstāvis (Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai Labklājības ministrijas vai Izglītības un zinātnes ministrijas pārstāvis vai Kultūras ministrijas);
  6. sadarbības iestādes pārstāvis.

**Vērtēšanas komisijas sastāvā ir šādi komisijas locekļi bez balsstiesībām:**

* 1. novērotājs (Finanšu ministrijas pārstāvis);
  2. komisijas tehniskais sekretārs (Domes pārstāvis);
  3. neatkarīgi eksperti – Vērtēšanas komisijas pieaicinātas personas (ja nepieciešams).

Lai nodrošinātu deleģēto funkciju nodalīšanu no citām pašvaldības funkcijām, t.sk. projektu sagatavošanas, Dome 2016.gada 13.janvārī izdeva rīkojumu ar kuru noteica Komisijas sastāvu, komisijas locekļu pienākumus un funkciju nodalīšanu“, pārskata periodā precizējot komisijas sastāvu saskaņā ar pašvaldības amatpersonu un darbinieku izmaiņām. Pilnvarojums izveidot struktūrvienību deleģēšanas līgumā noteikto uzdevumu izpildei noteikts 2015.gada 28.septembra Domes lēmuma Nr. 396 4. punktā.

Atbilstoši Jūrmalas pilsētas domes 2021.gada 27.maija lēmumam Nr.223 “Par Eiropas Sociālā fonda līdzfinansēta projekta “Atbalsts integrētu teritoriālo investīciju īstenošanai Jūrmalas pilsētas pašvaldībā, II kārta” noslēgumu” (<https://dokumenti.jurmala.lv/docs/k21/l/k210223.htm>) ITI atlases funkcijas nodrošinātāji ir veikuši visu ITI projektu izvērtējumu līdz 2020.gada 30.decembrim.

Līdz 2020.gada 30.decembrim vērtēšanas komisijas sastāvs (Saskaņā ar JD lēmumu - <https://dokumenti.jurmala.lv/docs/j15/d/j15d050_m.htm> ):

Vērtēšanas komisijas sastāvā ir šādi balsstiesīgi locekļi:

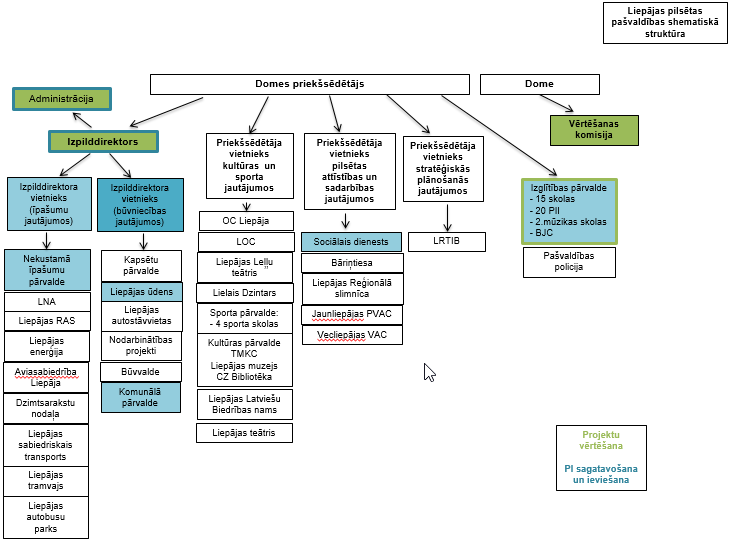
1. vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs, kura pienākumus pilda Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieks;
2. vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kura pienākumus pilda Jūrmalas pilsētas domes Īpašumu pārvaldes Kapitāla daļu pārvaldīšanas nodaļas vadītājs;
3. vērtēšanas komisijas sekretārs, kurš ir Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja tiešā pakļautībā un kuru prombūtnes laikā aizvieto Revīzijas un audita nodaļas revidents;
4. vērtēšanas komisijas tehniskais sekretārs, kuru prombūtnes laikā aizvieto Vērtēšanas komisijas sekretārs.

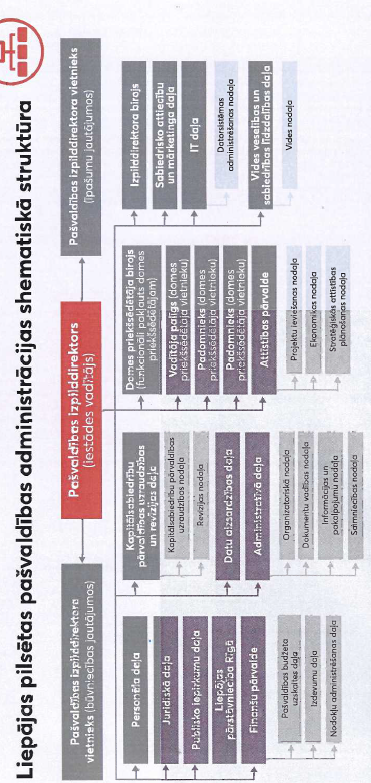
Atbilstoši Jūrmalas pilsētas domes 2020.gada 14.janvāra rīkojumu Nr.1.1-14/20-10 “Par Jūrmalas pilsētas domes Eiropas Savienības fondu integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas komisijas sastāva noteikšanu”:

1. Jūrmalas domes priekšsēdētāja vietniece;
2. Jūrmalas pilsētas domes Īpašumu pārvaldes Kapitāla daļu pārvaldīšanas nodaļas vadītājs;
3. vērtēšanas komisijas sekretārs - Eiropas Savienības fondu integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas komisijas sekretāre (0.3 slodze) – aizvieto Jūrmalas pilsētas domes Revīzijas un audita nodaļas revidente;
4. vērtēšanas komisijas tehniskais sekretārs – Jūrmalas pilsētas domes Priekšsēdētāja biroja vecākā referente (0,3 slodze).

# Liepājas valstspilsētas pašvaldība

Liepājas valstspilsētas pašvaldības organizatoriskā struktūra





**Pašvaldības funkciju sadalījums**

Liepājas valstspilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) nodrošina, ka funkcijas, kuras tiek pildītas saskaņā ar 2015.gada 16.novembrī starp Finanšu ministriju kā vadošo iestādi (turpmāk – Vadošā iestāde) un Pašvaldību noslēgto deleģēšanas līgumu “Par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu” (turpmāk – Deleģēšanas līgums), ir nodalītas no citām Pašvaldības pamatdarbības funkcijām.

Pamatojoties uz 2015.gada 8.jūnija rīkojumu Nr.250 “Par Attīstības pārvaldes struktūras maiņu”, ir izveidota Stratēģiskās attīstības plānošanas nodaļa, paredzot, ka šīs nodaļas viens no darba virzieniem būs deleģēto pārvaldes uzdevumu izpilde.

Saskaņā ar Liepājas pilsētas domes 2019.gada 25.februāra rīkojumu Nr.56/2.1.1 “Par grozījumiem Liepājas pilsētas domes 2017.gada 18.augusta rīkojumu Nr.160 “Par paraksta tiesībām Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanai un projektu iesniegumu vērtēšanai” Liepājas pilsētas pašvaldības administrācijas Juridiskās daļas vadītāja Dace Arāja ir pilnvarota parakstīt ar integrētu teritoriālo investīciju, turpmāk – ITI, projektu iesniegumu ar atlases nodrošināšanu saistīto dokumentāciju.

Saskaņā ar 2016.gada 22.marta Liepājas pilsētas domes rīkojumu Nr. 68 “Par Deleģēšanas līgumā noteikto funkciju nodalīšanu”, Stratēģiskās attīstības plānošanas nodaļai ir uzdots veikt Deleģēšanas līgumā noteikto projektu iesniegumu atlasi un Projektu ieviešanas nodaļai ir uzdots sagatavot, iesniegt un īstenot apstiprinātos projektus integrētu teritoriālo investīciju specifisko atbalsta mērķu ietvaros.

Attīstības pārvaldes vadītāja vietnieka darba pienākumos ietilpst Deleģēšanas līguma nosacījumu izpildes kontrole un Eiropas Savienības fonda 10.1.3. specifiskā atbalsta mērķa “Atbalstīt un uzlabot Kohēzijas politikas fondu ieviešanu, uzraudzību, kontroli, revīziju, horizontālās politikas principu koordinēšanu un pilnveidot e-kohēziju” projekta “Tehniskā palīdzība integrēto teritoriju investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanai Liepājā, 2.kārta” identifikācijas Nr.10.1.3.0/18/TP/012 īstenošanas uzraudzību. Eksperta (ES fondu jautājumos) darba pienākumos ietilpst deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildes nodrošināšana, projekta vadība un īstenošana.

Juridiskā daļa izskata un saskaņo ar deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildes nodrošināšanu saistītos sagatavotos dokumentu projektus.

Lai nodrošinātu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas procesu, ar Liepājas pilsētas domes 2016.gada 15.septembra lēmumu Nr.306 “Par Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisiju” ir izveidota Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu Vērtēšanas komisija, apstiprināts komisijas nolikums. Komisijas sastāvā ir iekļauti Pašvaldības un pašvaldības iestāžu pārstāvji, deleģētie ministriju un sadarbības iestādes pārstāvji, deleģētie pārstāvji no Vadošās iestādes novērotāju statusā.

Liepājas pilsētas pašvaldībā Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases funkciju izpildi nodrošina:

* Juridiskās daļas vadītāja;
* Attīstības pārvaldes Ekonomikas nodaļas vadītājs;
* Finanšu pārvaldes Ieņēmumu daļas vadošā nodokļu ekonomiste;
* Attīstības pārvaldes Stratēģiskās plānošanas nodaļas eksperts stratēģiskās plānošanas jautājumos;
* Publisko iepirkumu daļas iepirkumu speciāliste;
* Finanšu pārvaldes Izdevumu daļas ekonomiste;
* Attīstības pārvaldes Stratēģiskās plānošanas nodaļas eksperte (ES fondu jautājumos);
* Juridiskās daļas juriste;
* Domes priekšsēdētāja padomniece izglītības jautājumos.

Saskaņā ar Liepājas pilsētas domes 2019.gada 25.februāra rīkojumu Nr.56/2.1.1 “Par grozījumiem Liepājas pilsētas domes 2017.gada 18.augusta rīkojumu Nr.160 “Par paraksta tiesībām Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanai un projektu iesniegumu vērtēšanai” Liepājas pilsētas pašvaldības administrācijas Juridiskās daļas vadītāja Dace Arāja ir pilnvarota parakstīt ar ITI projektu iesniegumu vērtēšanu saistīto dokumentāciju. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā, vai komisijas priekšsēdētāja interešu konflikta novēršanas situācijās, paraksta tiesības ir Komisijas priekšsēdētāja vietniekam – Liepājas pilsētas pašvaldības administrācijas Attīstības pārvaldes Ekonomikas nodaļas vadītājam Arnim Vītolam.

Liepājas pilsētas pašvaldība 2016.gada 13.aprīlī ir apstiprinājusi iekšējo procedūru Nr.30 “Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšana” (grozījumi apstiprināti 15.08.2017., 23.04.2018., 04.02.2019., 13.03.2019., 31.03.2020.), kurā noteikti deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē iesaistīto darbinieku darba uzdevumi, to izpildes secība un termiņi.

Lai nodrošinātu risku pārvaldību deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē, tai skaitā specifisko krāpšanas un korupcijas risku pārvaldību, ar Liepājas pilsētas domes 2016.gada 22.marta rīkojumu ir izveidota Risku pārvaldības darba grupa. Ja SAM ietvaros paredzētas darbības komercdarbības atbalstam, tad pašvaldības Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniedz Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai ad hoc atbalsta projektu.

Liepājas pilsētas domes Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu Vērtēšanas komisija ir izvērtējusi pašvaldības iestāžu un izglītības iestāžu izstrādātos ITI projektu iesniegumus un ir slēgtas ITI projektu iesniegumu atlases. Ar 2020.gada 17.decembra domes lēmumu Nr. 640/19 “Par Liepājas pilsētas domes Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas likvidēšanu” tika apstiprināts nolikums Nr. 31 “Par Liepājas pilsētas domes 2020. gada 19.marta nolikuma Nr. 9 “Liepājas pilsētas domes Integrētu teritoriālo investīciju vērtēšanas komisijas nolikums” atzīšanu par spēku zaudējušu”. Ar 2020.gada 17.decembra domes lēmumu Nr. 640/19 “Par Liepājas pilsētas domes Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas likvidēšanu” tika atzīts par spēku zaudējušu Liepājas pilsētas domes 2016. gada 15.septembra lēmums Nr.306 “Par Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisiju”.

# A diagram of a company Description automatically generatedRēzeknes valstspilsētas pašvaldība

Apzīmējumi:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rēzeknes pilsētas domes struktūrvienības, kas iesaistītas projektu iesniegumu vērtēšanā |
|  | Rēzeknes pilsētas domes struktūrvienības, kas iesaistītas projektu iesniegumu sagatavošanā un parakstīšanā |
|  | Rēzeknes pilsētas domes struktūrvienības, kas veic uzdevumus saskaņā ar iekšējo procedūru darbības aprakstu |

Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības struktūrvienības ar amata vietu sadalījumu, kas iesaistītas projektu iesniegumu vērtēšanā:

* Domes priekšsēdētāja vietnieks (1 amata vieta);
* Komunikācijas un ārējās sadarbības nodaļas vadītāja (1 amata vieta);
* Juridiskās nodaļas vecākais jurists (1 amata vieta);
* Iekšējā audita un kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas finanšu analītiķis (1 amata vieta).

Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības struktūrvienības ar amata vietu sadalījumu, kas iesaistītas projektu iesniegumu sagatavošanā un parakstīšanā:

* Domes priekšsēdētājs;
* Pilsētvides un attīstības pārvaldes projektu vadītāji (4 amata vietas);
* Pārvaldes Sociālais dienests projektu vadītājs (1 amata vieta).

Rēzeknes pilsētas domes struktūrvienības ar amata vietu sadalījumu, kas veic uzdevumus saskaņā ar iekšējo procedūru darbības aprakstu:

* Kanceleja (2 amata vietas);
* Komunikācijas un ārējās sadarbības nodaļa (1 amata vieta).

**Pašvaldības funkciju sadalījums**

Rēzeknes valstspilsētas pašvaldībā Eiropas Savienības fondu integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanai izveidota Vērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija), kas darbosies pamatojoties uz Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības Eiropas Savienības fondu integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas komisijas nolikumu (turpmāk – Nolikums).

Rēzeknes valstspilsētas pašvaldība veiks projektu iesniegumu atlasi MK noteikumos par attiecīgā specifiskā atbalsta mērķa vai tā pasākuma īstenošanu, kuru ietvaros paredzēts atbalsts integrētu teritoriālo investīciju īstenošanai nacionālas nozīmes attīstības centros šādiem specifiskā atbalsta mērķiem un pasākumiem:

* 1. 3.3.1.SAM „Palielināt privāto investīciju apjomu reģionos, veicot ieguldījumus uzņēmējdarbības attīstībai atbilstoši pašvaldību attīstības programmās noteiktajai teritoriju ekonomiskajai specializācijai un balstoties uz vietējo uzņēmēju vajadzībām”;
  2. 4.2.2.SAM „Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un AER izmantošanu pašvaldību ēkās”;
  3. 5.6.2.SAM „Teritoriju revitalizācija, reģenerējot degradētās teritorijas atbilstoši pašvaldību integrētajām attīstības programmām”;
  4. 8.1.2.SAM „Uzlabot vispārējās izglītības iestāžu mācību vidi” 8.1.2.1.pasākums „Modernizēt vispārējās izglītības iestāžu mācību vidi nacionālās nozīmes attīstības centros”;
  5. 9.3.1.SAM „Attīstīt pakalpojumu infrastruktūru bērnu aprūpei ģimeniskā vidē un personu ar invaliditāti neatkarīgai dzīvei un integrācijai sabiedrībā” 9.3.1.1.pasākums „Pakalpojuma infrastruktūras attīstība deinstucionalizācijas plāna īstenošanai”.

**Vērtēšanas komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:**

* 1. veikt projektu iesniegumu atlasi un vērtēšanu ierobežotas projektu iesniegumu atlases veidā, atbilstoši:
* Ministru kabineta noteikumos par noteikto SAM vai tā pasākuma īstenošanu noteiktajam nosacījumiem un sasniedzamajiem rezultāta rādītājiem, ievērojot Rēzeknes pilsētas pašvaldības attīstības programmas 2014.-2020.gadam investīciju plānā iekļautās projektu ieceres un Ministru kabineta 2015.gada 10.novembra rīkojuma Nr.709 „Par integrēto teritoriālo investīciju specifisko atbalsta mērķu finansējuma kopējo apjomu katram nacionālās nozīmes attīstības centram un kopējiem rezultatīvajiem rādītājiem nacionālās nozīmes attīstības centru grupai” pielikumā Rēzeknes pilsētas pašvaldībai noteikto kopējo Eiropas Reģionālā attīstības fonda finansējumu;
* projektu iesniegumu atlases nolikumā (turpmāk – Atlases nolikums) un tā pielikumos iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem, aizpildot projektu iesniegumu vērtēšanas veidlapas;
* Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 26.panta un 29.panta nosacījumiem;
* projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodikai, Rēzeknes pilsētas domes izstrādātajam iekšējo procedūru aprakstam un Finanšu ministrijas, kā Vadošās iestādes (turpmāk – Vadošā iestāde) izstrādātajām vadlīnijām, metodiskajiem un skaidrojošajiem materiāliem attiecībā uz projektu iesniegumu vērtēšanas jomu, kas tiek izdoti saistībā ar Eiropas Savienības fondu ieviešanu un ievietoti tīmekļa vietnē [www.esfondi.lv](http://www.esfondi.lv/).
  1. nodrošināt efektīvu un samērīgu krāpšanas apkarošanas pasākumu, kas balstīti uz risku izvērtējumu, projektu iesniegumu atlases posmā ieviešanu, atbilstoši Regulas 1303/2013 125.panta 4.punkta „c” apakšpunkta nosacījumiem;
  2. ziņot Vadošajai iestādei par projektu iesniegumu atlases posmā konstatētajiem pārkāpumiem, atbilstoši Ministru kabineta 2015.gada 8.septembra noteikumiem Nr.517 „Kārtība, kādā ziņo par konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.-2020.gada plānošanas periodā”;
  3. nodrošināt informācijas atklātību atbilstoši Vadības likuma 34.panta otrās daļas un 35.panta noteikumiem;
  4. ievērot Vadošās iestādes norādījumus un ieteikumus, kas vērsti uz deleģēto valsts pārvaldes uzdevumu izpildes nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  5. nodrošināt citu Deleģēšanas līgumā Rēzeknes pilsētas pašvaldībai (turpmāk – Pašvaldība) noteikto uzdevumu izpildi.

**Vērtēšanas komisijas sastāvs:**

* vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs;
* vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
* vērtēšanas komisijas locekļi;
* vērtēšanas komisijas sekretārs (turpmāk, visi kopā – Vērtēšanas komisijas locekļi);
* novērotāji;
* neatkarīgie eksperti.

Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par Deleģēšanas līgumā Pašvaldībai noteikto uzdevumu izpildes uzraudzību.

Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieks, Vērtēšanas komisijas loceklis un Vērtēšanas komisijas sekretārs ir atbildīgi par Deleģēšanas līgumā Pašvaldībai noteikto uzdevumu izpildi.

**Vērtēšanas komisijas sastāvā ir šādi balsstiesīgi locekļi:**

* vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs;
* vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
* vērtēšanas komisijas loceklis;
* atbildīgās iestādes pārstāvis (Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai Labklājības ministrijas, vai Izglītības un zinātnes ministrijas), atkarībā no tā, kuras atbildīgās iestādes pārziņā ir Nolikuma 2.punktā minētais SAM;
* attiecīgās jomas ministrijas (Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai Labklājības ministrijas vai Izglītības un zinātnes ministrijas) pārstāvis, kuras pārziņā ir Nolikuma 2.punktā minētais SAM;
* Sadarbības iestādes (Centrālās finanšu un līgumu aģentūras) pārstāvis.

**Vērtēšanas komisijas sastāvā ir šādi locekļi bez balsstiesībām:**

* novērotāji – Vadošās iestādes (Finanšu ministrijas) pārstāvji;
* neatkarīgi eksperti – Vērtēšanas komisijas pieaicinātas personas;
* vērtēšanas komisijas sekretārs, kura pienākumus pilda Rēzeknes pilsētas domes Iekšējā audita un kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas finanšu analītiķis.

Atbildīgās iestādes pārstāvjus no Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai Labklājības ministrijas, vai Izglītības un zinātnes ministrijas, atkarībā no tā, kuras atbildīgās iestādes pārziņā ir attiecīgais SAM un novērotājus – Vadošās iestādes (Finanšu ministrijas) pārstāvjus Vērtēšanas komisijas sastāvā Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs iekļauj, pamatojoties uz attiecīgo iestāžu deleģējumu.

Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs, Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieks, Vērtēšanas komisijas loceklis, nodrošina, ka funkcijas un pienākumi, kurus tās pilda Vērtēšanas komisijas ietvaros ir nodalīti no citām pamatdarbības funkcijām un amata pienākumiem.

Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par Vērtēšanas komisijas darbu.

Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

**Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs** veic šādus uzdevumus:

|  |  |
| --- | --- |
| Vērtēšanas komisijas darba nodrošināšanai | Deleģēšanas līgumā Pašvaldībai noteikto uzdevumu izpildei |
| * plāno, organizē un vada Vērtēšanas komisijas darbu; * izdod rīkojumu par kompetentas projektu iesniegumu Vērtēšanas komisijas sastāva apstiprināšanu, katra no SAM projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas veikšanai, ne vēlāk kā līdz projektu iesniegumu atlases nolikumā noteiktajam projektu iesniegumu iesniegšanas beigu datumam; * sasauc un vada Vērtēšanas komisijas sēdes, saskaņo un apstiprināšanai virza Vērtēšanas komisijas sēdēs sēžu darba kārtību; * organizē Vērtēšanas komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli; * paraksta Vērtēšanas komisijas sēžu protokolus, lēmumus un citus Vērtēšanas komisijas darba ietvaros sagatavotus dokumentus; * ziņo Vadošajai iestādei par projektu iesniegumu atlases vai vērtēšanas posmā konstatētiem. * bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Vērtēšanas komisiju. | * apstiprina iesniegšanai Vadošajai iestādei un Atbildīgajai iestādei, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM, Vērtēšanas komisijas sekretāra izstrādāto un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieka saskaņoto projektu iesniegumu atlases nolikuma projektu un tā pielikumus; * pēc pozitīva atzinuma saņemšanas no Vadošas iestādes un Atbildīgās iestādes, apstiprina projektu iesniegumu atlases nolikumu un tā pielikumus; |

**Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieks, Vērtēšanas komisijas loceklis** veic šādus uzdevumus:

|  |  |
| --- | --- |
| Vērtēšanas komisijas darba nodrošināšanai | Deleģēšanas līgumā Pašvaldībai noteikto uzdevumu izpildei |
| * pilda Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja pienākumus Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja uzdevumā; * izvērtē, sniedz priekšlikumus un saskaņo Vērtēšanas komisijas sekretāra sagatavotos dokumentus Vērtēšanas komisijas darba nodrošināšanai.   Aizpilda projekta iesnieguma vērtēšanas lapas(divi balsstiesīgie locekļi) | * izvērtē, sniedz priekšlikumus un saskaņo iesniegšanai Vadošajai iestādei un Atbildīgajai iestādei Vērtēšanas komisijas sekretāra izstrādāto projektu iesniegumu atlases nolikuma projektu un tā pielikumus. Nepieciešamības gadījumā piedalās tikšanās ar Vadošās iestādes un Atbilstīgās iestādes pārstāvjiem, lai pārrunātu jautājumus, par kuriem nav panākta vienošanās projektu iesniegumu atlases nolikuma projekta un tā pielikumu saskaņošanas procesa ietvaros; |

**Vērtēšanas komisijas sekretārs** veic šādus uzdevumus:

|  |  |
| --- | --- |
| Vērtēšanas komisijas darba nodrošināšanai | Deleģēšanas līgumā Pašvaldībai noteikto uzdevumu izpildei |
| * tehniski nodrošina Vērtēšanas komisijas darbu; * sagatavo iesniegto projektu iesniegumu sarakstu, kurā minēti Iesniedzēji un to partneri; * nodrošina, ka Iesniedzēja projekta iesniegums pēc tā iesniegšanas līdz lēmuma pieņemšanai par tā apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu netiek precizēts; * koordinē saņemto projektu iesniegumu un citu ar projektu iesniegumu vērtēšanu saistīto dokumentu apriti starp Vērtēšanas komisijas locekļiem līdz projektu iesniegumu vērtēšanas procesa beigām; * sagatavo un Vērtēšanas komisijai sniedz priekšlikumus par iesniegto projektu iesniegumu noraidīšanu, ja tiek konstatēts kāds no Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 23.pantā minētajiem gadījumiem; * koordinē projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas procesu, ievērojot Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības izstrādāto iekšējo procedūru, Vadošās iestādes izstrādāto vadlīniju, metodisko un skaidrojošo materiālu un Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 26.panta un 29.panta nosacījumu izpildi. Konstatējot iepriekš minēto nosacījumu neizpildi, nekavējoties rakstiski informē Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāju un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku, sniedzot priekšlikumus veicamajām darbībām nosacījumu izpildei; * atbilstoši Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja mutiskam rīkojumam organizē Vērtēšanas komisijas sēžu sasaukšanu, Vērtēšanas komisijas sēdes norises laiku saskaņo ar Vadošās un Atbildīgās iestādes UN Sadarbības iestādes pārstāvjiem, sagatavo Vērtēšanas komisijas sēžu darba materiālus, nodrošina Vērtēšanas komisijas sēžu protokolu saskaņošanu ar Vērtēšanas komisijas locekļiem; * pamatojoties uz Vērtēšanas komisijas sēdes laikā pieņemtajiem lēmumiem, atbilstoši Vērtēšanas komisijas balsstiesīgo locekļu iesniegtajiem projektu iesniegumu vērtēšanas rezultātiem, sagatavo Vērtēšanas komisijas lēmuma projektu vai atzinuma projektu un nodrošina to saskaņošanu ar balsstiesīgajiem Vērtēšanas komisijas locekļiem; * koordinē projektu iesniegumu vērtēšanas nodrošināšanai nepieciešamo neatkarīgo ekspertu piesaisti un piesaistīto ekspertu darba izpildi saskaņā ar Vērtēšanas komisijas lēmumu; * koordinē efektīvu un samērīgu krāpšanas apkarošanas pasākumu, kas balstīti uz risku izvērtējumu, ieviešanu projektu iesniegumu atlases posmā, atbilstoši Regulas 1303/2013 125.panta 4.punkta „c” apakšpunkta nosacījumiem. Konstatējot pārkāpumus, nekavējoties rakstiski informē Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāju un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku, sniedzot priekšlikumus veicamajām darbībām pārkāpumu novēršanai; * konstatējot pārkāpumus projektu iesniegumu atlases vai vērtēšanas posmā nekavējoties rakstiski informē Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāju un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku, atbilstoši Ministru kabineta 2015.gada 8.septembra noteikumiem Nr.517 „Kārtība, kādā ziņo par konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.-2020.gada plānošanas periodā”, sagatavo ziņojuma projektu iesniegšanai Vadošajai iestādei, kurus saskaņo ar Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku un apstiprināšanai iesniedz Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam; * nodrošina vērtēšanas dokumentu augšupielādi Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam (turpmāk - KP VIS), šādos termiņos:   a) piecu darbdienu laikā no saņemšanas:   * projekta iesniegumus; * precizētos projekta iesniegumus;   b) piecu darbdienu laikā no lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu pieņemšanas vai atzinuma par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi izdošanas:   * rīkojumu vai lēmumu par projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveidošanu; * balsstiesīgo komisijas locekļu profesionālās pieredzes aprakstus (nav attiecināms uz komisijas locekļiem, kuri pārstāv Atbildīgo iestādi, Sadarbības iestādi un attiecīgās jomas ministriju); * lēmumu pieņemšanas pamatojošo dokumentāciju (projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas locekļu aizpildītas un parakstītas vērtēšanas veidlapas, sarakstes dokumentus, kas attiecināmi uz projektu iesniegumu izvērtēšanas procesu, parakstītus projektu iesniegumu vērtēšanas sēžu protokolus, projektu iesniegumu Vērtēšanas komisijas piesaistīto ekspertu vērtējumu (ja attiecināms)); * Vērtēšanas komisijas apstiprinātu atzinumu par projektu iesniegumu vērtēšanas rezultātiem; * lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, noraidīšanu vai atzinumu par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi. * nodrošina iespēju Iesniedzējam jebkurā procesa stadijā iepazīties ar tā iesniegtā projekta iesnieguma lietu, atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 34.pantā noteiktajam; * nodrošina informācijas atklātību atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 35.pantā noteiktajam; * apkopo un līdz 2028.gada 31.decembrim uzglabā visu Vērtēšanas komisijas lēmumu pieņemšanas pamatojošo dokumentāciju. Komercdarbības atbalsta gadījumā, nodrošina dokumentu glabāšanu desmit gadus no pēdējā komercdarbības atbalsta piešķiršanas brīža; * koordinē informācijas par projektu iesniegumu atlasi, atbilstoši Regulas 1303/2013 XII. pielikuma 3.1.sadaļas 2.punktam, un informācijas par apstiprinātajiem projektu iesniegumiem, atbilstoši MK 2015.gada 17.februāra noteikumiem Nr.87 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.-2020.gada plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana” publicēšanu pašvaldības tīmekļa vietnē; * veic citus uzdevumus atbilstoši Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja rīkojumam. | * pēc MK noteikumu par attiecīgā šī Nolikuma 2.punktā minētā SAM īstenošanu spēkā stāšanās brīža, izstrādā Atlases nolikumu un tā pielikumus (projekta iesnieguma veidlapa, projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodika, projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriji, projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodika, projektu iesniegumu vērtēšanas veidlapa), iekļaujot tajos Ministru kabineta 2014.gada 16.decembra noteikumu Nr.784 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina plānošanas dokumentu sagatavošanu un šo fondu ieviešanu 2014.-2020.gada plānošanas periodā” 15.punktā norādīto informāciju. Atlases nolikumā iekļauj tikai tādus projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus, kas apstiprināti Uzraudzības komitejā, atbilstoši regulas Nr. 1303/2013 110.panta 2.punkta „a” apakšpunktam; * pēc projektu iesniegumu atlases nolikuma un tā pielikumu izstrādes, un saskaņošanas ar Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja apstiprinājuma saņemšanas, dokumentus saskaņošanai un atzinuma saņemšanai nosūta Vadošajai iestādei uz elektroniskā pasta adresi [pasts@fm.gov.lv](mailto:pasts@fm.gov.lv) un Atbildīgajai iestādei. Nepieciešamības gadījumā organizē tikšanos ar Vadošās iestādes un Atbilstīgās iestādes pārstāvjiem, lai pārrunātu jautājumus, par kuriem nav panākta vienošanās projektu iesniegumu atlases nolikuma un tā pielikumu saskaņošanas procesa ietvaros; * pēc projektu iesniegumu atlases nolikuma projekta un tā pielikumu saskaņošanas ar Vadošo iestādi un Atbildīgo iestādi un pozitīva atzinuma saņemšanas, saskaņoto projektu iesniegumu atlases nolikumu un tā pielikumus iesniedz apstiprināšanai Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam, pirms tam informējot Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku; * koordinē pieprasījuma sagatavošanu un iesniegšanu Sadarbības iestādei par Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas 2014.-2020.gadam lietotāju tiesību piešķiršanu atbilstoši Ministru kabineta 2015.gada 24.februāra noteikumu Nr.108 „Kārtība, kādā uzrauga un izvērtē Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanu, kā arī izvieto un izmanto Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas 2014. - 2020.gadam” nosacījumiem; * koordinē Rēzeknes pilsētas domes izstrādāto iekšējo procedūru aprakstu vai iekšējo procedūru aprakstu aktualizēto redakciju ievietošanu Vadošās iestādes informācijas sistēmā - <https://moss.fm.gov.lv>; * Vadošajai iestādei iesniegšanai sagatavo informatīvā ziņojuma projektu par plānoto Rēzeknes pilsētas domes kā iestādes reorganizāciju vai plānotām būtiskām izmaiņām, kas ietekmē iestādes vadības un kontroles sistēmas darbību vai atteicas uz jaunu funkciju veikšanu, ja tiek veikta funkciju iekšējā pārdale vai iestādei tiek piešķirtas jaunas funkcijas Eiropas Savienības fondu īstenošanā un jaunu funkciju veikšanai tiek izstrādātas jaunas procedūras. Informatīvā ziņojuma projektu saskaņo ar Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku un apstiprināšanai iesniedz Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam. Pēc informatīvā ziņojuma apstiprināšanas, ne vēlāk kā viena mēneša laikā pirms plānoto izmaiņu ieviešanas, informatīvo ziņojumu nosūta Vadošajai iestādei; * nodrošina visu Deleģēšanas līgumā pašvaldībai noteiktu uzdevumu izpildes dokumentu uzskaiti un glabāšanu līdz 2028.gada 31.decembrim. Nepieciešamības gadījumā Vadošajai iestādei nodrošina pieeju iepriekš minētajiem dokumentiem, sagatavo un sniedz informāciju par valsts pārvaldes uzdevumu izpildes gaitu Pašvaldībā; * veic citus uzdevumus atbilstoši Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja rīkojumam. |

**Iesaistītās struktūrvienības un darbinieki:**

* **AP** – Pilsētvides un attīstības pārvalde
* **JN** – Juridiskā nodaļa
* **RPD PV** - Rēzeknes pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieks
* **Lietvedība**
* **SAN** – Komunikāciju un ārējās sadarbības nodaļa
* **Atbildīgais darbinieks –** AP atbildīgais darbinieks, kurš ir norīkots uzdevuma veikšanai, uzņemas pilnu atbildību par uzdotā uzdevuma savlaicīgu izpildi tālāk minētajos termiņos un visu nepieciešamo Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības amatpersonu saskaņojumu saņemšanu;

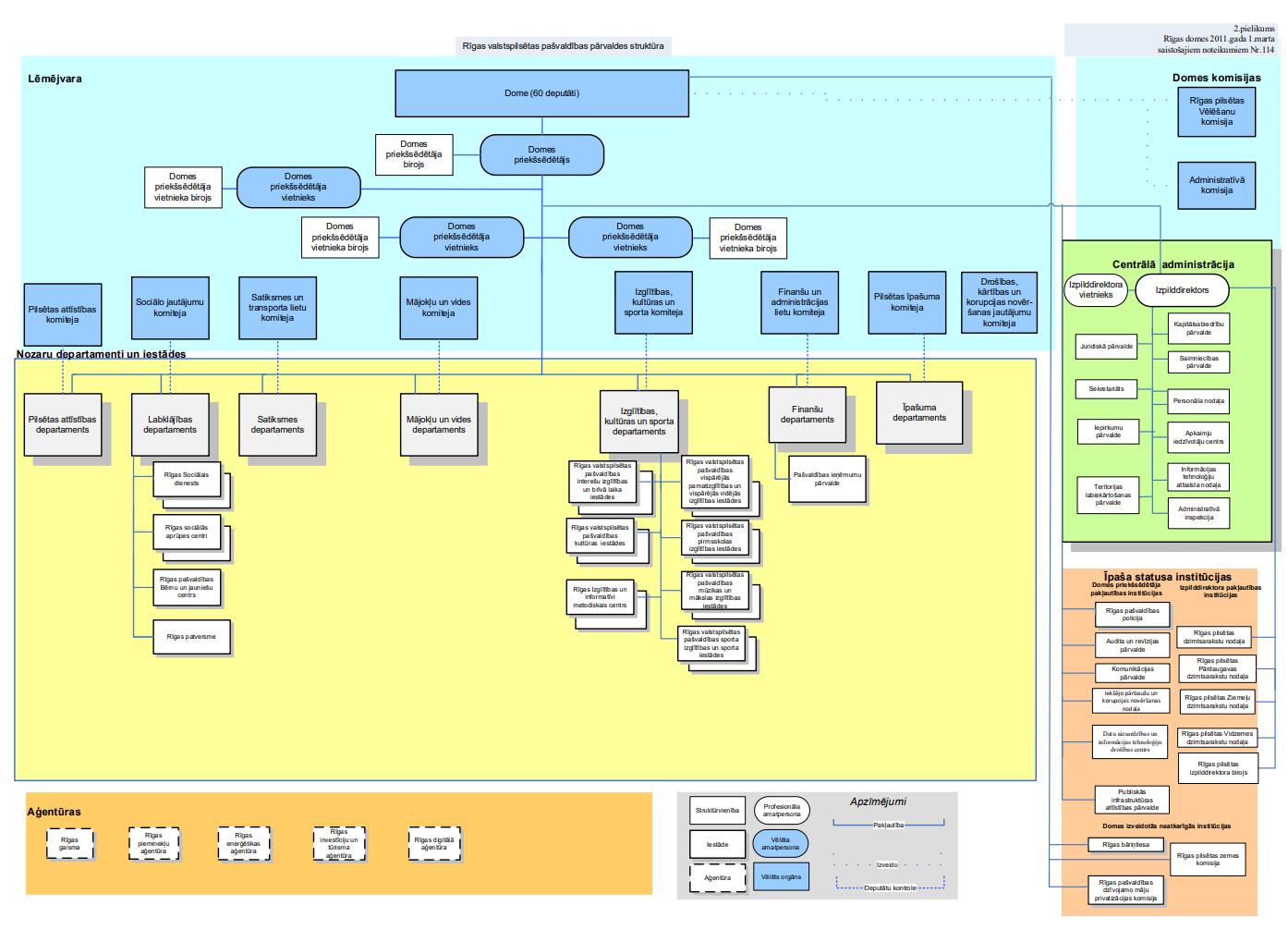
**Lietotie saīsinājumi:**

* **Dome *–*** Rēzeknes valstspilsētas dome
* **PI** – ES fondu projekta iesniegums
* **KP VIS** – Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam
* **MK –** Ministru kabinets
* **Lēmums –**Administratīvais akts vai pārvaldes lēmums
* **Paziņojums –**Paziņojums par ierobežotas projektu iesniegumu atlases izsludināšanu
* **Uzaicinājums –**Uzaicinājums iesniegt projekta iesniegumu ierobežotā projektu iesniegumu atlasē
* **Komisijas nolikums –**Projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikums
* **Atlases nolikums** – Projektu iesniegumu atlases nolikums
* **Vadības likums** – Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.—2020.gada plānošanas perioda vadības likums
* **Komisija** – Projektu iesniegumu vērtēšanas komisija
* **Rīkojuma projekts** – Rīkojuma projekts par komisijas izveidošanu un nolikuma apstiprināšanu
* **Atzinums** – Vērtēšanas komisijas atzinums par PI virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai
* **Lēmuma projekts** – Lēmuma projekts par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu
* **Atzinuma projekts** – atzinuma projekts par nosacījumu izpildi vai neizpildi
* **Komisijas atzinums –** Komisijas atzinums par PI atbilstību vērtēšanas kritērijiem un par tam izvirzīto nosacījumu izpildi.
* **SAM –** specifiskā atbalsta mērķis

| ATBILDĪGAIS | DARBĪBA |
| --- | --- |
|  | **1.Projektu iesniegumu atlases izsludināšanas kārtība** |
| RPD PV | 1. Pēc MK noteikumu par specifiskā atbalsta mērķa, tā pasākuma vai atlases kārtas īstenošanu apstiprināšanas, uzdod Atbildīgajam darbiniekam sagatavot:  * Atlases nolikumu; * Uzaicinājuma projektu; * Vērtēšanas komisijas nolikumu.   Lemj par ekspertu piesaistīšanas nepieciešamību PI vērtēšanas procesa nodrošināšanai. |
| Atbildīgais darbinieks | Sagatavo Atlases nolikuma projektu, tajā iekļaujot MK noteikumos par kārtību, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina šo fondu ieviešanu 2014.-2020.gada plānošanas periodā minēto informāciju.  Sagatavo Uzaicinājuma projektu. Uzaicinājuma projektā norāda:  SAM vai pasākuma nosaukumu un numuru;  SAM vai pasākumam pieejamo finansējumu;  PI iesniegšanas termiņu (sākuma un beigu datumu);  Tīmekļa vietni, kurā ir pieejami projekta iesnieguma sagatavošanai nepieciešamie dokumenti un informācija.  Saskaņo sagatavoto informāciju (2.,3.punktā norādītos dokumentus) ar JN.   1. Sagatavoto informāciju (2.,3.punktā norādītos dokumentus) iesniedz tālākai izskatīšanai un saskaņošanai RPD PV. |
| Atbildīgais darbinieks | 1. Pēc RPD PV saskaņojuma saņemšanas, nosūta Atlases nolikumu saskaņošanai, atzinuma sniegšanai Vadošajai iestādei (uz elektroniskā pasta adresi pasts@fm.gov.lv) un Atbildīgai iestāde, kuras pārziņā ar attiecīgais SAM vai pasākums. 2. Pēc Atbildīgās un Vadošās iestādes komentāru saņemšanas nepieciešamības gadījumā atkārtoti saskaņo veiktos precizējumus ar JN, RPD PV, atbildīgo un vadošo iestādi. 3. Nepieciešamības gadījumā RPP organizē tikšanos ar Vadošās iestādes un Atbildīgās iestādes pārstāvjiem, lai pārrunātu jautājumus, par kuriem nav panākta vienošanās saskaņošanas procesa ietvaros. |
| Vadošā iestāde | 1. 10 darbdienu laikā vai, savstarpēji vienojoties, garākā termiņā, precizēta Atlases nolikuma projekta gadījumā – piecu darbdienu laikā veic Atlases nolikuma projekta izskatīšanu un atzinuma sagatavošanu. |
| Lietvedība | 1. Veic visas ar PI atlases veikšanu saistītās korespondences un dokumentācijas reģistrācijas, uzskaites, nosūtīšanas un saņemšanas funkciju. |
| Atbildīgais darbinieks | 1. Veic visas ar PI atlases veikšanu saistītās korespondences uzglabāšanas funkciju. |
| Atbildīgais darbinieks | 1. Pēc Vadošās iestādes un Atbildīgās iestādes pozitīva atzinuma saņemšanas, nodod Atlases nolikuma projektu apstiprināšanai un Uzaicinājuma projektu parakstīšanai RPD PV. |
| RPD PV | 1. Ar rīkojumu apstiprina Atlases nolikumu un paraksta Uzaicinājumu un nodod parakstītos dokumentus Lietvedībai nosūtīšanai Uzaicinājuma adresātam. |
| Lietvedība | 1. Atlases nolikumu un Uzaicinājumu, reģistrē saskaņā ar RPP dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. Uzaicinājumu nosūta norādītajam adresātam. |
| Atbildīgais darbinieks | 1. Vienlaicīgi ar Uzaicinājuma nosūtīšanu sagatavo un nosūta informāciju SAN par PI atlasi atbilstoši 2013.gada 17. decembra Regulas 1303/2013 XII pielikuma 3.1.sadaļas 2.punkta prasībām, publicēšanai Rēzeknes pilsētas pašvaldības tīmekļa vietnē ( www.rezekne.lv) |
| SAN nodaļa | 1. Publicē saņemto informāciju RPP tīmekļa vietnē. Uzreiz pēc informācijas publicēšanas nosūta Atbildīgajam darbiniekam elektronisku paziņojumu, norādot saiti uz minētās informācijas publikāciju tīmekļa vietnē ( t.sk. publicēšanas laiku). |
| Atbildīgais darbinieks | 1. Vienas darbdienas laikā pēc 15.punktā minētās informācijas publicēšanas RPP tīmekļa vietnē nosūta Vadošajai iestādei elektronisku paziņojumu, norādot saiti uz minētās informācijas publikāciju tīmekļa vietnē. |
| RPD PV | 1. Ja, pēc Atlases nolikuma publicēšanas, MK noteikumos par specifiskā atbalsta mērķa, tā pasākuma vai atlases kārtas īstenošanu ir veiktas izmaiņas, kas ietekmē PI sagatavošanu un nepieciešams pagarināt atlases termiņu vai izsludināt atkārtotu PI atlasi, uzdod Atbildīgajam darbiniekam aktualizēt Atlases nolikumu. |
| Atbildīgais darbinieks | 1. Nepieciešamības gadījumā nodrošina visas ar PI atlases termiņa pagarināšanu vai atkārtotas atlases izsludināšanu saistītās darbības saskaņā ar šīs procedūras punktiem 2.-19. |
|  | **2.Projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveide** |
| Atbildīgais darbinieks | 1. Izstrādā Komisijas nolikuma projektu. 2. Saskaņo 20.punktā minēto nolikumu ar *JN.* |
| RPD PV | 1. Ne vēlāk kā līdz PI Atlases nolikumā noteiktajam projektu iesniegumu beigu datumam vai ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc PI iesniegšanas dienas, ja PI paredzēts sākt vērtēt, negaidot noteikto PI iesniegšanas beigu datumu, izveido kompetentu PI vērtēšanas komisiju, kuras sastāvā ir Pašvaldības pārstāvji (ar balsstiesībām), vismaz viens pārstāvis (ar balsstiesībām) no Atbildīgās iestādes, kuras pārziņā ir noteiktais SAM, un vismaz viens pārstāvis (ar balsstiesībām) no Sadarbības iestādes, kā arī uzaicina attiecīgās jomas ministrijas pārstāvi (ar balsstiesībām), un pārstāvjus no Vadošās iestādes novērotāja statusā (bez balsstiesībām).   Pašvaldība veic kompetentas PI vērtēšanas komisijas sastāva veidošanas darbības t.sk.:   * apzina pašvaldības pārstāvjus, kuriem ir profesionālā pieredze, lai veiktu projektu iesniegumu vērtēšanu (saskaņā ar attiecīgā komisijas locekļa profesionālās pieredzes aprakstu); * uzdot sagatavot Uzaicinājumus deleģēt pārstāvjus un to aizvietotājus darbam Vērtēšanas komisijā Atbildīgajai iestādei, attiecīgās jomas ministrijai, Sadarbības iestādei un Vadošai ministrijai; * nepieciešamības gadījumā pieaicina Vērtēšanas komisijas darbā citas personas. |
| Atbildīgais darbinieks | 1. Sagatavo uzaicinājumus par Vērtēšanas komisijas locekļu, tai skaitā, novērotāju deleģēšanu darbam Vērtēšanas komisijā atbilstoši Vadības likuma 22.pantam, Deleģēšanas līguma 14.punktam. 2. Vērtēšanas komisijas nolikumā minētajām iestādēm nosūta uzaicinājumus deleģēt savus pārstāvjus un to aizvietotājus darbam Vērtēšanas komisijā. 3. Pēc informācijas saņemšanas no Vērtēšanas komisijas nolikumā minētajām iestādēm par savu pārstāvju deleģēšanu un to aizvietotāju deleģēšanu, sagatavo rīkojuma projektu. |
| RPD PV | 1. Paraksta rīkojumu/ rīkojumu grozījumus par Vērtēšanas komisijas izveidi vai komisijas sastāva izmaiņām. |
| RPD PV | 1. Apstiprina Komisijas nolikumu. |
| Lietvedība | 1. Rīkojumu par Komisijas sastāvu un Komisijas nolikuma apstiprināšanu reģistrē un uzglabā saskaņā ar RPP dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. |
|  | **3.Pēc projekta iesniegumu saņemšanas** |
| Kanceleja | 1. Pieņem personīgi iesniegtos/ precizētos PI un projekta iesniedzējam nekavējoties uz vietas izsniedz rakstisku apliecinājumu par projekta iesniegšanu. 2. Reģistrē iesniegtos/ precizētos PI saskaņā ar RPP dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 3. Pēc PI reģistrēšanas dokumentus neatverot nodod Atbildīgajam darbiniekam. |
| Lietvedība | 1. Elektroniskā formātā (parakstīti ar drošu elektronisko parakstu) saņemtie PI tiek reģistrēti saskaņā ar RPP dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 2. Nosūta projekta iesniedzējam elektronisku apliecinājumu par PI saņemšanu. 3. Pēc PI reģistrēšanas PI nodod Atbildīgajam darbiniekam. |
| Atbildīgais darbinieks | 1. Ja PI nav iesniegts elektroniskā formātā vai personīgi, trīs darba dienu laikā pēc PI saņemšanas, sagatavo apliecinājumu par PI saņemšanu (*ja PI iesniegts KP VIS , nav nepieciešams izsniegt apliecinājumu par PI un /vai precizētā PI saņemšanu)*. 2. Ievada KP VIS PI /precizētajos PI norādīto informāciju.   Ievadot informāciju KP VIS sistēmā izveido projekta iesnieguma numuru, izmantojot KP VIS automātiskajai numuru izveidošanai paredzēto projekta numura izveides algoritmu.   1. Ja PI iesniegts pēc PI Atlases nolikumā noteiktā termiņa, tad rakstiski sagatavo atbildes vēstuli par atteikumu vērtēt PI un iesniedz RPD PV parakstīšanai. |
| RPD PV | 1. Paraksta atteikuma vēstuli un iesniedz Lietvedībai reģistrēšanai un izsūtīšanai adresātam. |
|  | 4**. Projekta iesniegumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana** |
| Vērtēšanas komisija | 1. Veic PI/ precizētā PI vērtēšanu saskaņā ar Vērtēšanas komisijas nolikumu, PI Atlases nolikumu, aizpilda veidlapu “Projekta iesnieguma vērtēšanas veidlapa”, “Vērtēšanas komisijas atzinums par projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai”, kā arī citus dokumentus, ja to paredz Atlases nolikums. 2. PI vērtēšana tiek uzsākta pēc PI iesniegšanas, negaidot noteikto PI iesniegšanas beigu datumu. 3. Sākot Vērtēšanas komisijas sēdi, klātesošie parakstās par klātbūtni konkrētajā vērtēšanas komisijas sēdē. 4. Pirms PI vērtēšanas procesa Vērtēšanas komisijas locekļi paraksta konfidencialitātes un objektivitātes apliecinājumus. 5. Lēmumu par PI apstiprināšanu ar nosacījumu pieņem, ja projekta iesniedzējam jāveic vērtēšanas komisijas noteiktās darbības (nosacījumus), lai PI atbilstu PI vērtēšanas kritērijiem. 6. Pēc tam, kas Projekta iesniedzējs veicis 43.punktā minētās darbības (nosacījumus), vērtēšanas komisija atkārtoti vērtē iesniegto dokumentāciju, ievērojot PI atlases nolikumu:    1. ja projekta iesniedzējs izpildījis lēmumā par PI apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertos nosacījumus lēmumā noteiktajā termiņā, vērtēšanas komisija sniedz atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi;    2. ja projekta iesniedzējs nav izpildījis lēmumā par PI apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertos nosacījumus vai neizpilda lēmumā noteiktā termiņā, vērtēšanas komisija atkārtoti pieņem lēmumu par PI apstiprināšanu ar nosacījumu. 7. Lēmumu par PI apstiprināšanu pieņem, ja ir izpildīti šādi nosacījumi:    1. uz projekta iesniedzēju nav attiecināms neviens no Vadības likuma 23.pantā noteiktajiem izslēgšanas noteikumiem;    2. PI atbilst vienotajiem kritērijiem, vienotajiem izvēles un specifiskajiem atbilstības kritērijiem un ir saņēmis pietiekamu vērtējumu atbilstoši kvalitātes kritērijiem. 8. Lēmumu par PI noraidīšanu pieņem, ja ir iestājies vismaz viens no šiem nosacījumiem:    1. projekta iesniedzējs nav uzaicināts iesniegt PI;    2. uz projekta iesniedzēju attiecas vismaz viens no Vadības likuma 23.pantā noteiktajiem izslēgšanas noteikumiem;    3. ja projekta iesniedzējs neizpilda kādu no atkārtotajām lēmumā par PI apstiprināšanu ar nosacījumu noteiktajiem nosacījumiem, vai tie nav izpildīti noteiktajā termiņā. 9. Ja Vērtēšanas komisija, izvērtējot PI, ir konstatējusi informāciju, kas var būt par pamatu lēmuma par aizliegumu projekta iesniedzējam uz laiku piedalīties projektu iesniegumu atlasē pieņemšanai (Vadības likuma 27.panta 1.punktā minētais gadījums), vienlaikus ar atzinuma sagatavošanu tā sniedz informāciju Atbildīgajam darbiniekam par minēto lēmumu informēt Sadarbības iestādi. |
| Atbildīgais darbinieks | 1. Nodrošina Vērtēšanas komisijas darba organizēšanu, Vērtēšanas komisijas sēžu protokolēšanu un dokumentu kopiju un izrakstu izgatavošanu. 2. Nodrošina vērtēšanas dokumentu augšupielādi KP VIS. 3. Pamatojoties uz vērtēšanas veidlapu un Vērtēšanas komisijas atzinumu, divu darba dienu laikā sagatavo Lēmuma projektu, ko iesniedz parakstīšanai Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam (RPD PV).    1. Izskata un ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā paraksta sagatavoto Lēmuma projektu. |
| RPD PV | 51. Veic datu pārbaudi KP VIS un tos apstiprina. Ja ieraksti nav precīzi, uzdod Atbildīgajam darbiniekam precizēt norādīto informāciju. |
| Vadošā iestāde | 52.Izlases veidā veic deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudes, lai gūtu pārliecību par Pašvaldībai ar Vadības likuma 10.panta otrās daļas 17.punktu deleģēto funkciju izpildi, ievērojot regulas Nr.1303/2013 125.panta 4.punkta a) apakšpunktu, 5. un 6.punktu. |
| Atbildīgais darbinieks | 53. Lai Vadošā iestāde varētu veikt Pašvaldībai deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudes, Atbildīgais darbinieks nodrošina turpmāk minēto dokumentu augšupielādi KP VIS šādos termiņos:  53.1. piecu darbdienu laikā no saņemšanas:  53.1.1. PI;  53.1.2. precizētos PI.  53.2. piecu darbdienu laikā no lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu pieņemšanas vai atzinuma par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi izdošanas:  53.2.1. rīkojumu vai lēmumu par projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveidošanu;  53.2.2. balsstiesīgo komisijas locekļu profesionālās pieredzes aprakstus (nav attiecināms uz komisijas locekļiem, kuri pārstāv Atbildīgo iestādi, Sadarbības iestādi un attiecīgās jomas ministriju);  53.2.3. lēmumu pieņemšanas pamatojošo dokumentāciju (projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas locekļu aizpildītas un parakstītas pārbaudes lapas, sarakstes dokumentus, kas attiecināmi uz projektu iesniegumu izvērtēšanas procesu, parakstīti projektu iesniegumu vērtēšanas sēžu protokoli, projektu iesniegumu Vērtēšanas komisijas piesaistīto ekspertu vērtējumu (ja attiecināms));  53.2.4. Vērtēšanas komisijas apstiprinātu atzinumu par projektu iesniegumu vērtēšanas rezultātiem;  53.2.5. lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, noraidīšanu vai atzinumu par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi.  *Projekta iesniegumu pielikumus, ko nav iespējams augšupielādēt KP VIS, ar nodošanas - pieņemšanas aktu nodod sadarbības iestādei ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā no lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu pieņemšanas vai atzinuma par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi izdošanas.* |
| Vadošā iestāde | 54.Var veikt deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudi Pašvaldībā uz vietas, pārbaudot 53.punktā minēto dokumentu oriģinālu (*par deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudes veikšanu uz vietas Vadošā iestāde informē Pašvaldību piecu darbdienu laikā pirms minētās pārbaudes veik*šanas).  Gadījumā, ja Vadošā iestāde deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudi neveic Pašvaldībā uz vietas .bet veic, pārbaudot 53. punktā augšupielādētos dokumentus KP VIS, Vadošā iestāde infomē Pašvaldību par deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudi vienu darbdienu pirms pārbaudes veikšanas. |
| Vadošā iestāde | 55.Informē Pašvaldību par pārbaudes rezultātiem un turpmāko rīcību ne vēlāk kā 20 darbdienu laikā pēc pārbaudes vai pēc pārbaudes rezultātu noteikšanai nepieciešamo dokumentu vai informācijas saņemšanas. |
| Vērtēšanas komisija | 56.Ņemot vērā Vadošās iestādes deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudes aktu, pieņem lēmumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem, PI noraidīšanu vai sniedz atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi.  57. Ja atzinums ir pozitīvs, pieņem lēmumu atbilstoši iesniegtajam lēmuma projektam vai izdod atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi atbilstoši iesniegtajam atzinuma projektam.  58. Ja akts ir ar iebildumiem, Vērtēšanas komisija veic nepieciešamās korektīvās darbības, lai novērstu aktā norādītos trūkumus. Pēc trūkumu novēršanas informē Vadošo iestādi. |
| Vadošā iestāde | 59.Vadošā iestāde par deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudes aktā konstatēto trūkumu izpildi sniedz:   * Pozitīvu atzinumu, ja trūkumi novērsti; * Atzinumu ar iebildumiem, ja trūkumi novērsti daļēji (rīkojas atbilstoši 58.punktam); * Atzinumu ar iebildumiem, ja trūkumi nav novērsti (rīkojas atbilstoši 58.punktam). * Negatīvu atzinumu, ja konstatētajiem trūkumiem ir būtiska ietekme uz PI atlases rezultātiem vai PI pieprasītais finansējums pārsniedz noteikto pieejamo finansējumu konkrētajam SAM. |
| Atbildīgais darbinieks | 60. Pēc Vadošās iestādes pozitīva atzinuma par deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudi saņemšanas tiek pieņemts lēmums par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu, vai sniegts atzinums par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi. |
| Vadošā iestāde | 61. Ja Vadošā iestāde konstatē, ka Pašvaldība ir nepamatoti apstiprinājusi projekta iesniegumu, Pašvaldība nedrīkst nosūtīt projektu iesniegumu atlases nolikumā noteikto dokumentāciju sadarbības iestādei līguma vai vienošanās slēgšanai par projekta īstenošanu, un līgums vai vienošanās par projekta īstenošanu ar finansējuma saņēmēju netiek slēgts.  *Gadījumā, ja Vadošā iestāde konstatē, ka Pašvaldība ir nepamatoti apstiprinājusi projekta iesniegumu pēc tam, kad Pašvaldība projektu iesniegumu atlases nolikumā noteikto dokumentāciju ir nosūtījusi sadarbības iestādei, Vadošā iestāde informē Pašvaldību un sadarbības iestādi.* |
| Atbildīgais darbinieks | 62. Piecu darbdienu laikā no lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanas, apstiprināšanas ar nosacījumu, vai noraidīšanas pieņemšanas vai atzinuma par lēmumā ietverto nosacījumu izdošanas elektroniski informē sadarbības iestādi.  63. Pēc pieprasījuma informē sadarbības iestādi par projekta iesniegumu precizējumu, kas atbilstoši MK noteikumu Nr.784 27.punktam nemaina projekta iesniegumu pēc būtības, atbilstību lēmumam par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai atzinumam par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi. |
| Atbildīgais darbinieks | 64. Pieņemtais lēmums vai atzinums par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi tiek iesniegts Lietvedībā nosūtīšanai projekta iesniedzējam. |
| Lietvedība | 65.Nosūta lēmumu vai atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi iesniedzējam. |
| Atbildīgais darbinieks | 66. Veic datu ievadi KP VIS par pieņemto lēmumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu (attiecināms, ja deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudes rezultātā lēmums, kas jau ievadīts KP VIS atbilstoši 53. punktam tiek precizēts). |
| RPD PV | 67.Veic datu pārbaudi KP VIS un tos apstiprina. |
| Komisija | 68. Ja konstatē PI atlases / precizētā PI vērtēšanas posmā pārkāpumus atbilstoši MK noteikumu Nr. 517 2.punktam, par to tiek ziņots Vadošajai iestādei, saskaņā ar Deleģēšanas līguma 17.punktu.  69. Ja konstatē, ka projekta iesniedzējs apzināti ir sniedzis nepatiesu informāciju, kas ir būtiska PI novērtēšanai, var pieņemt lēmumu par aizliegumu projekta iesniedzējam uz laiku, kas nepārsniedz trīs gadus no lēmuma spēkā stāšanās dienas, piedalīties PI atlasē, saskaņā ar Deleģēšanas līguma 15.punktu.  70. Nodrošina, ka PI pēc tā iesniegšanas līdz lēmuma pieņemšanai nav precizējams saskaņā ar Deleģēšanas līguma 19.punktu.  71. Nodrošina, ka lēmums par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu tiek pieņemts trīs mēnešu laikā pēc PI iesniegšanas beigu termiņa, ja vien normatīvajā aktā par SAM īstenošanu nav noteikts cits termiņš.  72. Ja objektīvu iemeslu dēļ, nav iespējams ievērot 71. punktā noteikto termiņu, Vērtēšanas komisija to var pagarināt uz laiku, ne ilgāk par sešiem mēnešiem pēc PI iesniegšanas beigu termiņa, par to paziņojot projekta iesniedzējam, norādot, ka lēmums par termiņa pagarināšanu ir apstrīdams, bet nav pārsūdzams saskaņā ar Vadības likuma 29.pantu. |
|  | 5.**Precizējumu projekta iesniegumā atbilstības pārbaude** |
| AP | 73. Sagatavo Paziņojuma projektu publicēšanai Rēzeknes pilsētas pašvaldības tīmekļa vietnē par apstiprinātajiem PI un nodrošina informācijas nosūtīšanu SAN nodaļai publicēšanai Rēzeknes pilsētas pašvaldības tīmekļa vietnē. |
| Atbildīgais darbinieks | 74. Projektu atlases dokumentu glabāšana notiek saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. |
|  | **Citi nosacījumi** |
| Atbildīgais darbinieks | 75. Atbildīgais darbinieks iesniedz pieprasījumu Vadošajai iestādei par FM informācijas sistēmas ( http://moss.fm.gov.lv) ārējo lietotāju tiesību piešķiršanu.  76. Piecu darbdienu laikā pēc iekšējo procedūru apraksta izstrādes vai tā aktualizācijas to ievieto FM informācijas sistēmā ( http://moss.fm.gov.lv).  77. Atbildīgais darbinieks iesniedz pieprasījumu sadarbības iestādei par KP VIS lietotāja tiesību piešķiršanu atbilstoši MK 2015.gada 24.februāra Nr.108 “Kārtība, kādā uzrauga un izvērtē Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanu, kā arī izveido un izmanto Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmu 2014.–2020.gadam”.  78. Atbildīgais darbinieks un Vērtēšanas komisija savā darbā ievēro Atbildīgās iestādes un Vadošās iestādes izstrādātās vadlīnijas, metodiskos un skaidrojošos materiālus attiecībā uz projektu iesniegumu vērtēšanas jomu, kas tiek izdoti saistībā ar ES fondu ieviešanu un ievietoti tīmekļa vietnē [www.esfondi.lv](http://www.esfondi.lv/).  79. Visos gadījumos, kad to paredz MK noteikumi par SAM īstenošanu, iesniedz Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai projekta iesniegumu saskaņā ar Vadības likuma 12.panta trešās daļas 16.punktu. |
| RPP | 80. Pašvaldība ievēro Vadošās iestādes norādījumus un ieteikumus, kas vērsti uz deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildes nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.  81. Pašvaldība nodrošina iespēju projektu iesniedzējiem jebkurā procesa stadijā iepazīties ar tā iesniegtā PI lietu atbilstoši Vadības likuma 34.pantam.  82. Saskaņā ar Deleģēšanas līguma 1.6.4. apakšpunktu nodrošina cilvēkresursu politikas īstenošanu deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē. Atbilstoši RPP izstrādātajai cilvēkresursu politikas deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildes kārtībai.  83.Saskaņā ar Deleģēšanas līguma 1.6.3. apakšpunktu nodrošina visu risku pārvaldību atbilstoši FM Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles departamenta 2017.gada 5.decembra norādījumiem Nr. 4.5. „Metodiskie norādījumi specifisko krāpšanas un korupcijas risku novērtēšanai Eiropas Reģionālās attīstības fonda, Eiropas Sociālā fonda un Kohēzijas fonda projektu ieviešanā 2014.-2020.gada plānošanas periodā”. Atbilstoši RPP izstrādātajiem noteikumiem „Kārtība, kādā Rēzeknes pilsētas pašvaldībā tiek nodrošināta risku pārvaldība Eiropas Savienības fondu projektu atlasē 2014.-2020. gada plānošanas periodā”.  84. Saskaņā ar Deleģēšanas līguma 26.punktu vismaz mēnesi pirms plānoto izmaiņu ieviešanas vadības un kontroles sistēmā nosūta saskaņošanai Vadošajai iestādei informāciju par plānotajām izmaiņām, ja tās saistītas ar šādiem gadījumiem:   * iestādes reorganizācija; * būtiskām strukturālām izmaiņām iestādē, kas ietekmē vadības un kontroles sistēmas darbību vai kas attiecas uz jaunu funkciju veikšanu ( ja tiek veikta funkciju iekšējā pārdale vai iestādei tiek piešķirtas jaunas funkcijas ES fonu īstenošanai un jaunu funkciju veikšanai tiek izstrādātas jaunas procedūras).   85. Desmit darbdienu laikā pēc Vadošās iestādes iebildumu saņemšanas tiek precizētas plānotās izmaiņas vadības un kontroles sistēmā un atbilstoši iebildumiem un priekšlikumiem nosūta tās saskaņošanai Vadošajai iestādei.  86. Visus ar Deleģēšanas līguma izpildi saistītos dokumentus glabā līdz 2028.gada 31.decembrim.  Komercdarbības atbalsta gadījumos dokumentus glabā 10 gadus no pēdējā komercdarbības atbalsta piešķiršanas brīža. |

# Rīgas valstspilsētas pašvaldība

Rīgas valstspilsētas pašvaldības organizatoriskā struktūra



Pamatojoties uz Rīgas domes priekšsēdētāja 01.02.2016. rīkojumu Nr.19-r “Par 13.11.2015. deleģēšanas līgumā Nr.RD-15-679-lī noteikto saistību izpildi atbildīgās struktūrvienības norīkošanu” un04.03.2023. rīkojumu Nr.RD-19-237-r “Par grozījumu Rīgas domes priekšsēdētāja 01.02.2016. rīkojumā Nr.19-r “Par 13.11.2015. deleģēšanas līgumā Nr.RD-15-679-lī noteikto saistību izpildi atbildīgās struktūrvienības norīkošanu” Rīgas domes (turpmāk – RD) Pilsētas attīstības departamenta (turpmāk – PAD) Administratīvā pārvalde (AP) ir norīkota par atbildīgo struktūrvienību integrētu teritoriālo investīciju (turpmāk – ITI) projektu iesniegumu atlases nodrošināšanā atbilstoši 13.11.2015. starp Latvijas Republikas Finanšu ministriju (turpmāk – Vadošā iestāde) un Rīgas pilsētas pašvaldību noslēgtā deleģēšanas līguma Nr.RD-15-679-lī par ITI projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu (turpmāk – Deleģēšanas līgums) noteikumiem.

Rīgas pašvaldības ITI – Integrēto teritoriālo investīciju vērtēšanas procesu nodrošina:

* domes pārstāvji, kuri ir iekļauti vērtēšanas komisijas sastāvā atbilstoši Domes priekšsēdētāja rīkojumam;
* projekta administratīvā vadītāja (1 amata vieta, nepilns darba laiks).

A diagram with text and words

Description automatically generated with medium confidenceRD PAD organizatoriskā struktūra

**Pašvaldības funkciju sadalījums**

| Nr. | Atbildīgais par Pašvaldībai deleģētās funkcijas izpildi | Pašvaldībai deleģētā funkcija |
| --- | --- | --- |
| 1. 1. | Rīgas domes (turpmāk – RD) Pilsētas attīstības departaments (turpmāk – PAD) | 1. sagatavo Eiropas Savienības (turpmāk – ES) fondu integrētu teritoriālo investīciju (turpmāk – ITI) projektu iesniegumu atlases nodrošināšanas iekšējo procedūru aprakstu (turpmāk – IPA); 2. sagatavo ES fondu ITI projektu iesniegumu atlases nolikumu. 3. publicē RD PAD mājas lapā ES fondu ITI projektu iesniegumu atlases nolikumu; 4. sagatavo uzaicinājumu iesniegt ES fondu ITI projektu iesniegumu ierobežotā projektu iesniegumu atlasē; 5. sagatavo ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu; 6. sagatavo RD lēmuma projektu par ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikuma apstiprināšanu; 7. sagatavo RD priekšsēdētāja rīkojuma projektu par ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveidošanu; 8. sagatavo uzaicinājuma vēstules par pārstāvja deleģēšanu darbam ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijā; 9. pamatojoties uz ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas atzinumu par vērtēšanas rezultātiem, sagatavo Pašvaldības nosūtāmā dokumenta “Lēmums par Eiropas Savienības fondu integrētu teritoriālo investīciju projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu” projektu vai Pašvaldības nosūtāmā dokumenta “Atzinums par Rīgas pilsētas pašvaldības lēmumā par Eiropas Savienības fondu integrētu teritoriālo investīciju projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietverto nosacījumu izpildi” projektu; 10. nodrošina datu ievadi Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam; 11. publicē RD PAD mājas lapā paziņojumu par apstiprinātajiem ES fondu ITI projektu iesniegumiem; 12. nodrošina projekta iesnieguma precizēšanas nepieļaušanu; 13. nodrošina regulāro pārskatu un ziņojumu sniegšanu; 14. nodrošina projektu iesniegumu iesniegšanu Vadošajai iestādei sākotnējai izvērtēšanai; 15. nodrošina risku pārvaldību deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē; 16. nodrošina krāpšanas apkarošanas pasākumu īstenošanu deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē; 17. nodrošina cilvēkresursu politikas īstenošanu deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē; 18. nodrošina ziņošanu par deleģēto uzdevumu izpildes procesā konstatētajām neatbilstībām; 19. saskaņo ar Vadošo iestādi plānoto izmaiņu ieviešanu vadības un kontroles sistēmā; 20. nodrošina Pašvaldības pieņemtā lēmuma/atzinuma apstrīdēšanas kārtības ievērošanu; 21. Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniedz Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai *ad hoc* atbalsta projektu. |
| 1. 2. | Par dokumentu pārvaldību atbildīgā RD struktūrvienība – (1) RD Sekretariāts; (2) RD PAD AP Dokumentu aprites nodaļa; (3) RD PAD AP – savas kompetences ietvaros – vai RD Klientu attiecību vadības informācijas sistēma | 1. veic ar ES fondu ITI projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu saistīto dokumentu pārvaldību; 2. nodrošina ES fondu ITI projektu iesniegumu pieņemšanu; 3. nodrošina ITI projektu iesniegumu atlases dokumentu glabāšanu. |
| 1. 3. | RD | Pieņem lēmumu, ar kuru apstiprina ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu. |
| 1. 4. | RD priekšsēdētājs | 1. apstiprina ES fondu ITI projektu iesniegumu atlases nodrošināšanas iekšējo procedūru aprakstu; 2. paraksta rīkojumu, ar kuru apstiprina ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveidošanu; 3. paraksta Pašvaldības lēmumu “Lēmums par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu” vai Pašvaldības atzinumu “Atzinums par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi”. |
| 1. 5. | ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisija | Nodrošina ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanu un sniedz vērtēšanas komisijas atzinumu par ES fondu ITI projekta iesnieguma vērtēšanas rezultātiem un projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai vai par precizētā projekta iesnieguma atbilstību vai neatbilstību izvirzītajiem nosacījumiem. |
|  |  |  |
|  | | |

# Valmieras valstspilsētas pašvaldība

Valmieras valstspilsētas pašvaldības organizatoriskā struktūra

Grozījumi: 06.04.2018. rīkojums Nr.2.2.1.2/18/97

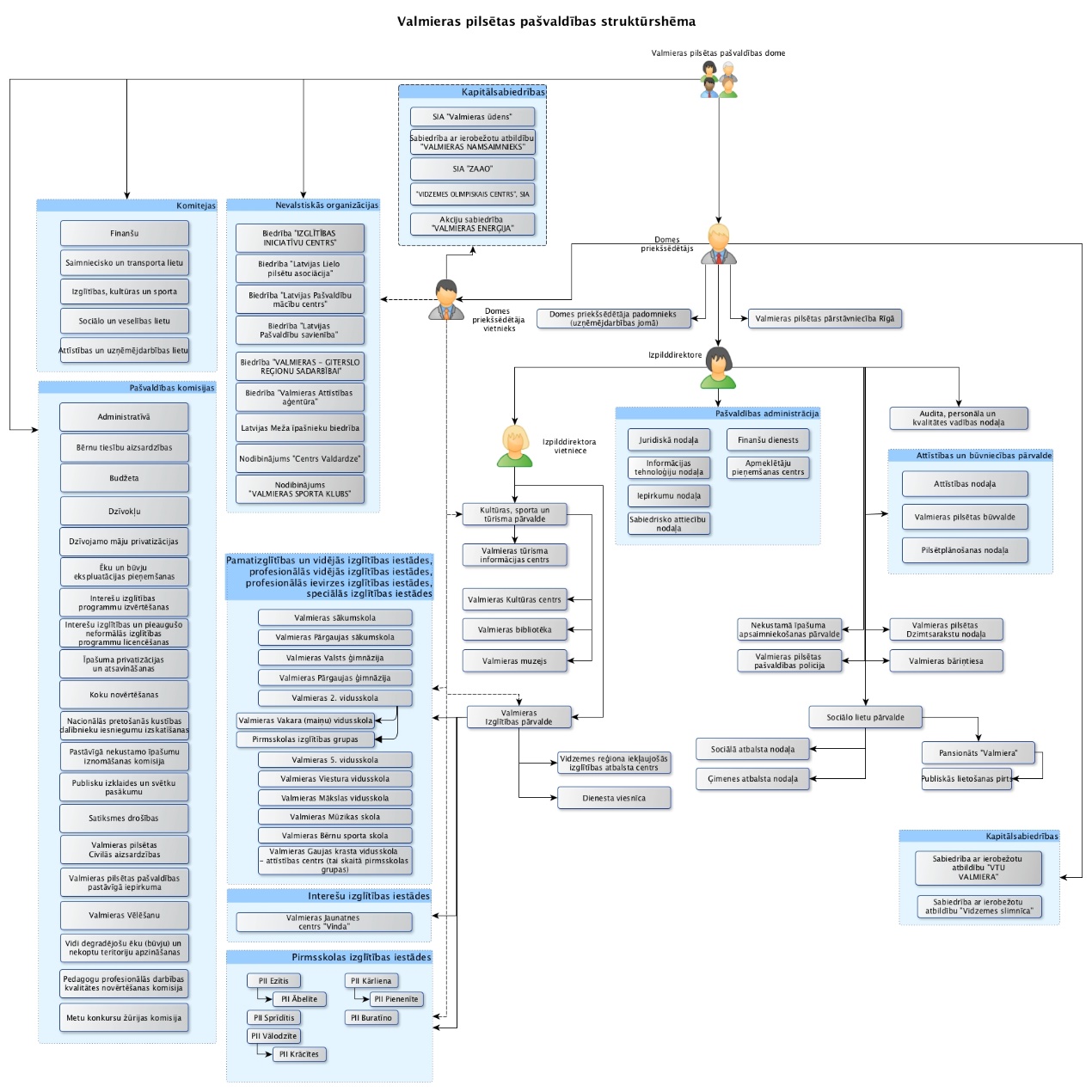
03.09.2018. rīkojums Nr.2.2.1.2/18/184

14.01.2019. rīkojums Nr.2.2.1.2/19/13

11.04.2019. rīkojums Nr.2.2.1.2/19/93

04.07.2019. rīkojums Nr.2.2.1.2/19/172

07.11.2019. rīkojums Nr.2.2.1.2/19/259



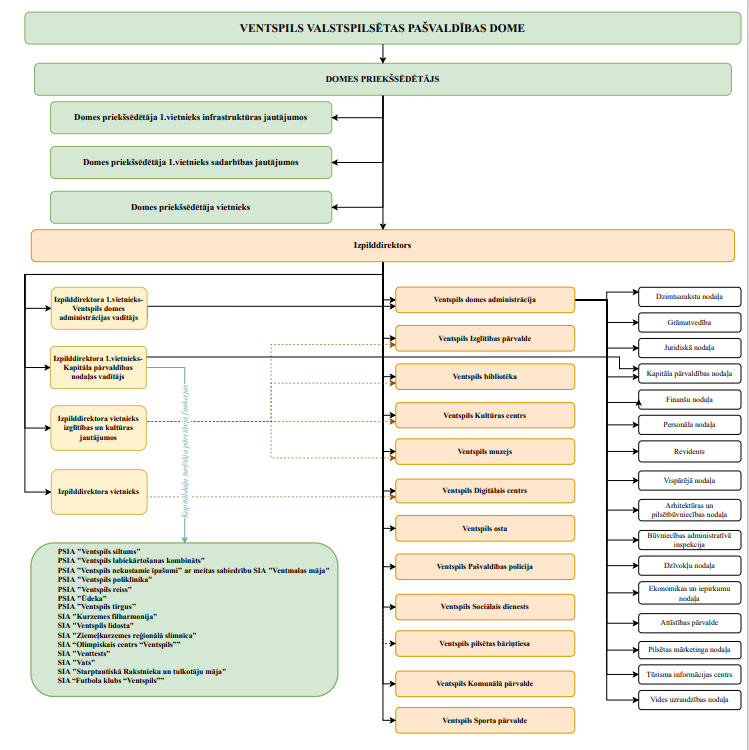
**Pašvaldības funkciju sadalījums**

|  |  |
| --- | --- |
| VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS INTEGRĒTU TERITORIĀLO INVESTĪCIJU PROJEKTU VADĪBAS ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRSHĒMA | |
|  | |
| **Saīsinājumi:** | |
| **PI** | Projekta iesniegums |
| **DPA** | Darbības procedūras apraksts (apstiprināts ar 24.03.2016. rīkojumu Nr.2.2.1.2/16/98, izteikts jaunā redakcijā ar 23.09.2016. rīkojumu Nr.2.2.1.2/16/231) |
| **SAM** | Specifiskā atbalsta mērķi, kas noteikti Deleģēšanas līgumā |
| **Iesaistītās struktūrvienības, to atbildības ITI PI izstrādē, vērtēšanā, projektu ieviešanā:** | |
| **VPP** | Valmieras pilsētas pašvaldība |
| **VPPD** | Valmieras pilsētas pašvaldības dome – apstiprina Valmieras pilsētas attīstītības stratēģiju un investīciju plānu, pieņem lēmumus PI izstrādes posmā, t.sk., lēmumu par PI iesniegšanu, pieņem lēmumus, kas saistīti ar PI ieviešanas posmu. |
| **AP** | VPP iestāde "Attīstības pārvalde" – veic darbības, kas norādītas DPA, piemēram, sagatavo PI, sagatavo ar projekta izstrādi un ieviešanu saistītos domes lēmumprojektus un virza apstiprināšanai komitejās un domē, izstrādā darba uzdevumu un tehnisko specifikāciju PI izmaksu evektivitātes novērtēšanas ekspertu iepirkumam, saskaņo Nekustāmā īpašuma apsaimniekošanas pārvaldes izstrādāto tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu, saskaņo līgumus. Projektu ieviešanas posmā - sagatavo atskaites, izstrādā grozījumus projekta pieteikumā, līgumā, saskaņo P/N aktus, līgumus. |
| **JN** | VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "Juridiskā nodaļa"- nosūta informāciju vērtēšanas komisijai par sekām darbībām, kas var apšaubīt viņu godprātību, saskaņo līgumus un lēmumprojektus. |
| **IN** | VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "Iepirkumu nodaļa" – veic darbības, kas norādītas DPA, piemēram, PI sagatavošanas un ieviešanas posmā - sagatavo dokumentāciju projektu ietvaros nepieciešamo darbu iepirkumam, organizē iepirkumu procedūras, veic nepieciešamās iepirkumu procedūras saskaņā ar atbildīgās struktūrvienības iesniegtajām tehniskajām specifikācijām un darba uzdevumam atbilstoši Publisko iepirkumu likumam. |
| **IK** | VPP Iepirkumu komisija - piemēram, nodrošina VPP iepirkuma procedūras organizāciju atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. |
| **ZUSAN** | VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "Zīmolvedības un sabiedrisko attiecību nodaļa" – veic darbības, kas norādītas DPA, piemēram, PI sagatavošanas posmā - publicē informāciju par plānotajiem un īstenošanas etapā esošajiem projektiem, apkopo publikācijas/preses ziņas, PI vērtēšanas posmā - publicē informāciju par projektu iesniegumu atlasi, projektu ieviešanas posmā - publicē informāciju par īstenotajiem un īstenošanas etapā esošajiem projektiem, apkopo publikācijas/preses ziņas, nodrošina publicitāti atbilstoši ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda publicitātes vadlīnijām ES fondu finansējuma saņēmējiem. |
| **APKVN** | VPP struktūrvienība "Audita, personāla un kvalitātes vadības nodaļa" – veic darbības, kas norādītas DPA, piemēram, nodrošina procesu vispārēju kontroli VPP, t.sk, kā VPP tiek nodrošināta krāpšanas un korupcijas risku pārvaldība Eiropas Savienības fondu projektu atlasē 2014.-2020. gada plānošanas periodā, un cilvēkresursu politikas deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildei. |
| **APC** | VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "Apmeklētāju pieņemšanas centrs" - veic darbības, kas norādītas DPA, piemēram, visas ar PI atlasi saistītās korespondences un dokumentu reģistrēšanu, uzskaiti, saņemšanu un nosūtīšanu, pieņem iesniegtos projekta iesniegumus. |
| **FD** | VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "Finanšu dienests" - piemēram, PI sagatavošanas posmā - saskaņo budžetu, saskaņo līgumus, izstrādā un iesniedz aizdevuma pieprasīšanai Valsts kasē nepieciešamo dokumentāciju (ja attiecināms), PI vērtēšanas posmā - saskaņo līgumus par ekspertu piesaistīšanu VK, PI ieviešanas posmā - apstiprina maksājumus (pārskaitījumus), veic rēķinu apriti, apmaksu, kontrolē finanšu plūsmu, saskaņo līgumus. |
| **NĪAP** | VPP iestāde "Nekustāmā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde" - piemēram, izstrādā darba uzdevumu un tehnisko specifikāciju iepirkumiem, kas saistīti ar būvniecības procesa nodrošināšanu (projektēšana, ekspertīze, būvniecība, būvuzraudzība, autoruzraudzība), saskaņo līgumus, projekta īstenošanā tiek deleģēts speciālists par projekta tehnisko izpildījumu, kurš uzrauga projekta ieviešanu, skaņo tehnisko dokumentāciju, izmaiņas, seko līdzi izpildei, saskaņo P/N aktus. |
| **VIP** | VPP iestāde "Valmieras izglītības pārvalde" - piemēram, saskaņo izstrādāto tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu (ja attiecināms konkrētā SAM vai pasākuma projektam). |
| **VK P** | Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs - VPP struktūrvienības "Valmieras pilsētas pārstāvniecība Rīgā" vadītāja, domes priekšsēdētāja padomniece, VPP deleģētā pārstāve (pilnvarota ar Pašvaldības domes 28.03.2019. lēmumu Nr.105 (protokols Nr.4, 30.§)), veic darbības, kas norādītas DPA, atbildīga par PI atlases nodrošināšanu saskaņā ar Deleģēšanas līgumu. |
| **VKL PS** | Vērtēšanas komisija loceklis - no 01.01.2019. līdz 25.01.2019 - pašvaldības piesaistīts speciālists uz Uzņēmuma līguma pamata - Elita Staune; no 28.01.2019, līdz 30.06.2019. - VPP struktūrvienības "Valmieras pilsētas pārstāvniecība Rīgā" galvenā projektu vadītāja starptautiskās sadarbības jautājumos Līga Vecā, no 01.07.2019. līdz 22.01.2021. VPP struktūrvienības "Valmieras pilsētas pārstāvniecība Rīgā" projektu vērtēšanas speciālists Edmunds Širsons, veic darbības, kas norādītas DPA, izstrādā tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu ekspertu piesaistei Vērtēšanas komisijai |
| **SLP** | VPP iestāde "Sociālo lietu pārvalde" - piemēram, saskaņo izstrādāto tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu (ja attiecināms konkrētā SAM vai pasākuma projektam). |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Projektu iesniegumu izstrāde** |  | **Projektu iesniegumu vērtēšana** |  | **Projektu ieviešana** |
| **Vispārēja kontrole** | APKVN | | | | |
|  |  | Indra Čākure (APKVN vadītāja) |  |  |
|  |  | Evija Ozoliņs (APKVN iekšējā auditore) |  |  |
|  | **VPPD: pieņem lēmumus PI izstrādes posmā, t.sk., lēmumu par PI iesniegšanu** |  |  |  | **VPPD: pieņem lēmumus, kas saistīti ar PI ieviešanas posmu** |
| **Paraksttiesīgie** | **Evija Voitkāne (VPP izpilddirektore): paraksta projekta iesniegumu** |  | **Līva Immermane (līdz 26.02.2021.) (VK P), paraksta līgumus (tajā skaitā iepirkumu līgumu/līgumus) par ekspertu piesaisti un PI vērtēšanas dokumentus** |  | **Evija Voitkāne (VPP izpilddirektore): paraksta līgumu ar CFLA par projekta īstenošanu, kā Pasūtītājs paraksta P/N aktus** |
| **VPP izpilddirektores vietniece: paraksta iepirkumu līgumu/līgumus uz VPP domes priekšsēdētāja izdotas pilnvaras pamata; vai arī cita pilnvarota persona** |  |  | **VPP izpilddirektores vietniece: paraksta iepirkumu līgumu/ līgumus uz VPP domes priekšēdētāja izdotas pilnvaras pamata; vai arī cita pilnvarota persona** |
|  |  | **Jānis Baiks (VPP domes priekšsēdētājs) vai Ričards Gailums (VPP domes priekšsēdētāja vietnieks): apstiprina maksājumus (pārskaitījumus)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **AP** |  | **VK** |  | **AP** |
|  | Gints Bērtiņš (AP vadītājs) |  | Līva Immermane (līdz 26.02.2021.) (VK P) |  | Gints Bērtiņš (AP vadītājs) |
|  | Maija Zālamane (Attīstības nodaļas vadītāja - galvenā projektu vadītāja) |  | Edmunds Širsons (VKL PS) |  | Maija Zālamane (Attīstības nodaļas vadītāja - galvenā projektu vadītāja) |
|  | Marika Pitura (Attīstības nodaļas galvenā projektu vadītāja t.sk. Tehniskās palīdzības (TP) projektu vadītāja) |  |  |  | Marika Pitura (Attīstības nodaļas galvenā projektu vadītāja t.sk. Tehniskās palīdzības (TP) projektu vadītāja) |
|  | Inita Niedzviedze (Attīstības nodaļas projektu vadītāja) |  |  |  | Inita Niedzviedze (Attīstības nodaļas projektu vadītāja) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **APC** |  | **APC** |  | **APC** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **FD** |  | **FD** |  | **FD** |
|  | Inta Štefenberga (FD Finanšu direktore) |  | Rūta Zaļaiskalna (FD Galvenā grāmatvede) |  | Inta Štefenberga (FD Finanšu direktore) |
|  | Gunita Jansone (FD Finanšu direktores vietniece) |  |  |  | Gunita Jansone (FD Finanšu direktores vietniece) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **JN** |  | **JN** |  | **JN** |
|  | Baiba Tūtina (JN vadītāja vietniece) vai Zane Stuķēna (JN juriste) saskaņo iepirkumu līgumus projektiem 3.3.1.SAM, 4.2.2.SAM, 5.5.1.SAM, 5.6.2.SAM, 8.1.2.SAM un 9.3.1.1.pasākumam |  | JN juriste: saskaņo līgumus par eksperta piesaisti |  | Baiba Tūtina (JN vadītāja vietniece) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **ZUSAN** |  | **ZUSAN** |  | **ZUSAN** |
|  | Līga Bieziņa (SAN Sabiedrisko attiecību speciāliste vides komunikācijā) |  | Līga Bieziņa (SAN Sabiedrisko attiecību speciāliste vides komunikācijā) |  | Līga Bieziņa (SAN Sabiedrisko attiecību speciāliste vides komunikācijā) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **NĪAP** |  |  |  | **NĪAP** |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **IN** |  |  |  | **IN** |
|  | Raivis Grīviņš (IN vadītājs) |  |  |  | Raivis Grīviņš (IN vadītājs) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **IK** |  | **IK** |  | **IK** |
|  | Jānis Baiks (VPP domes priekšsēdētājs, IK priekšsēdētājs) |  | Jānis Baiks (VPP domes priekšsēdētājs, IK priekšsēdētājs) |  | Jānis Baiks (VPP domes priekšsēdētājs, IK priekšsēdētājs) |
|  | Evija Voitkāne (VPP izpilddirektore) |  | Evija Voitkāne (VPP izpilddirektore) |  | Evija Voitkāne (VPP izpilddirektore) |
|  | Gints Konošonoks (JN vadītājs) |  | Gints Konošonoks (JN vadītājs) |  | Gints Konošonoks (JN vadītājs) |
|  | Rita Jemšika, (NĪAP vadītāja) |  | Rita Jemšika, (NĪAP vadītāja) |  | Rita Jemšika, (NĪAP vadītāja) |
|  | Ilmārs Eglītis (NĪAP vadītājas vietnieks) |  | Ilmārs Eglītis (NĪAP vadītājas vietnieks) |  | Ilmārs Eglītis (NĪAP vadītājas vietnieks) |
|  | **Iepirkuma komisijas sekretārs** |  | **Iepirkuma komisijas sekretārs** |  | **Iepirkuma komisijas sekretārs** |
|  | Raivis Grīviņš (IN vadītājs) |  | Raivis Grīviņš (IN vadītājs) |  | Raivis Grīviņš (IN vadītājs) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **VIP, SLP vai citas atbildīgās pārvaldes, izglītības iestāžu vadītāji u.c.** |  |  |  | **VIP, SLP vai citas atbildīgās pārvaldes, izglītības iestāžu vadītāji u.c.** |

# Ventspils valstspilsētas pašvaldība

Ventspils valstspilsētas pašvaldības organizatoriskā struktūra un funkciju sadalījums



ITI\* projektu iesniedzēji - projektu īstenotāji - Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestāde “Ventspils Izglītības pārvalde”, Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestāde “Ventspils Komunālā pārvalde”, Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestāde “Ventspils Sociālais dienests”, Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestāde “Ventspils bibliotēka”:

* KP VIS sistēmas lietotāji – projekta iesnieguma iesniegšanai;
* KP VIS sistēmas lietotāji – ar ITI projekta īstenošanas progresu saistītās informācijas datu ievadei;
* Iestādes vadītājs paraksta iesniegumu un vienošanos par projekta īstenošanu.

\*ITI – integrētas teritoriālās investīcijas

\*\*Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēma

**Darbību procedūru apraksts**

|  |  |
| --- | --- |
| * ***ITI – Integrēto teritoriālo investīciju vērtēšanas procesu nodrošina:***     1) **ITI** vērtēšanas komisiju locekļi:   * Priekšsēdētāja 1.vietnieks infrastruktūras jautājumos (1 amata vieta), * Domes priekšsēdētāja vietnieks (1 amata vieta), * Domes izpilddirektora vietniece - Attīstības pārvaldes vadītāja (1 amata vieta), * Domes izpilddirektora vietnieks informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomā (1 amata vieta).   2) **AP** – Attīstības pārvalde (2 amata vietas), kas nodrošina ITI Vērtēšanas komisijas sekretariāta funkcijas, t.sk.:   * - AP atbildīgais darbinieks, kurš ir norīkots uzdevuma veikšanai, uzņemas pilnu atbildību par uzdotā uzdevuma savlaicīgu izpildi tālāk minētajos termiņos un visu nepieciešamo Ventspils pilsētas domes amatpersonu saskaņojumu saņemšanu; * AP atbildīgais darbinieks - Virskontroles veicējs, kas nodrošina visu ar ITI projektu vērtēšanu saistīto darbību un procedūru izpildi, t.sk. saziņu ar vadošo iestādi, sadarbības iestādi un atbildīgo iestādi un attiecīgās jomas ministriju, un kurš uzņemas pilnu atbildību par uzdotā uzdevuma savlaicīgu izpildi;   3) **Domes izpilddirektors** (1 amata vieta).   * ***ITI vērtēšanas procesa atbalsta funkciju nodrošina:*** * **JN** – Juridiskā nodaļa (1 amata vieta); * **PMN** – Pilsētas mārketinga nodaļa (1 amata vieta); * **VN** – Vispārējā nodaļa (1 amata vieta).   ***Saīsinājumi:***   * **Atlases nolikums** – Projektu iesniegumu atlases nolikums, kas ietver šādus dokumentus: projektu iesnieguma veidlapa, projektu iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodika, projekta iesnieguma vērtēšanas kritēriji, projekta iesnieguma vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodika, vienošanās par Eiropas Savienības fonda projekta īstenošanu; * **Atzinuma projekts** – atzinuma projekts par nosacījumu izpildi vai neizpildi; * **Atzinums** – ITI Vērtēšanas komisijas atzinums par PI virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai; * **IPIA** - ierobežota projektu iesniegumu atlase * **ITI** – integrētās teritoriālās investīcijas; * **ITI Vērtēšanas komisija** – ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisija; * **ITI Vērtēšanas komisijas atzinums –** ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas atzinums par PI atbilstību vērtēšanas kritērijiem un par tam izvirzīto nosacījumu izpildi; * **ITI Vērtēšanas komisijas nolikums –**ITIprojektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikums; * **KP VIS** – Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēma 2014.-2020.gadam; * **Lēmuma projekts** – Lēmuma projekts par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu; * **MK –** Ministru kabinets; * **Paziņojums –**Paziņojums par ierobežotas projektu iesniegumu atlases izsludināšanu; * **PI** – Eiropas Savienības fondu projekta iesniegums; * **Projekts iesniedzējs –** PI sagatavotājs * **Rīkojuma projekts** – Rīkojuma projekts par ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveidošanu un nolikuma apstiprināšanu; * **SAM –** specifiskā atbalsta mērķis; * **Uzaicinājums –**Uzaicinājums iesniegt projekta iesniegumu IPIA; * **Vadības likums** – Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.—2020.gada plānošanas perioda vadības likums. | |
| **DARBĪBA** | **STANDARTA DOK. / FORMAS** |
| **1.Projektu iesniegumu atlases izsludināšanas kārtība** |  |
| 1. Sagatavo atlases nolikuma projektu, tajā iekļaujot 2014. gada 16. decembra MK noteikumos Nr.784 “Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina plānošanas dokumentu sagatavošanu un šo fondu ieviešanu 2014.–2020.gada plānošanas periodā” (turpmāk – MK noteikumi Nr.784) 15. punktā un 16. punktā minēto informāciju, kā arī uzaicinājuma vēstules projektu, ITI Vērtēšanas komisijas nolikumu, uzaicinājuma vēstules par pārstāvju deleģēšanu ITI Vērtēšanas komisijā, un lemj par ekspertu piesaistīšanas nepieciešamību PI vērtēšanas procesa nodrošināšanai. 2. Sagatavo uzaicinājuma vēstules projektu. | **SF-01**  ITI Vērtēšanas komisijas nolikums  **VEST-01**  IPIA uzaicinājums iesniegt PI  **VEST-02** Vēstule par pārstāvja deleģēšanu darbam projektu iesniegumu vērtēšanas komisijā |
| 1. Nosūta atlases nolikumu saskaņošanai vadošai iestādei uz e-pasta adresi [pasts@fm.gov.lv](mailto:pasts@fm.gov.lv) un attiecīgajai atbildīgajai iestādei, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM (uz oficiālo atbildīgās iestādes e-pasta adresi, ja atbildīgā iestāde nav norādījusi citu e-pasta adresi vai formu, kādā informācija iesniedzama saskaņošanai). 2. Pēc vadošās iestādes un atbildīgās iestādes komentāru saņemšanas 15 (piecpadsmit) darbdienu laikā vai savstarpēji vienojoties garākā termiņā veic precizējumus atlases nolikumā un nosūta vadošās iestādes un atbildīgās iestādes darbiniekiem, no kuriem saņemts atzinums. 3. ITI sekretariāts, ja ir nepieciešams, organizē tikšanos ar vadošās iestādes un atbildīgās iestādes pārstāvjiem, lai pārrunātu jautājumus, par kuriem nav panākta vienošanās elektroniskās saskaņošanas procesa ietvaros. |  |
| 1. 10 (desmit) darbdienu laikā vai savstarpēji vienojoties garākā termiņā, precizēta atlases nolikuma projekta gadījumā – 5 ( piecu) darbdienu laikā veic atlases nolikuma izskatīšanu un atzinuma sagatavošanu. PI atlases nolikumu uzskata par saskaņotu, kad saņemts vadošās iestādes un atbildīgās iestādes pozitīvs atzinums. |  |
| 1. Veic visas ar PI atlases veikšanu saistītās korespondences un dokumentācijas reģistrācijas, uzskaites, nosūtīšanas un saņemšanas funkciju. |  |
| 1. Organizē tikšanos ar vadošās iestādes un atbildīgās iestādes pārstāvjiem gadījumos, kad no atbildīgā darbinieka ir saņemta šīs procedūras 6.punktā minētā informācija. |  |
| 1. Atlases nolikumu un uzaicinājumu, ja attiecināms, reģistrē un uzglabā saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, nosakot glabāšanas termiņu, kas nav īsāks par 2028.gada 31.decembri. |  |
| 1. Šīs procedūras 1.punktā norādītos dokumentus nosūta PMN publicēšanai Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā (http://ventspils.lv/lat/investicijas\_un\_projekti/izsludinatas\_atlases/) vienlaikus ar uzaicinājuma nosūtīšanu.   10.1 1 (vienas) darbdienas laikā pēc šīs procedūras 1.punktā norādīto dokumentu publicēšanas Ventspils pilsētas pašvaldības mājaslapā (<http://www.ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinatas_atlases/>) ITI sekretariāts reģistrē Atlases nolikumu Integrēto teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nolikumu reģistrā. | **VEST-09** Vēstule PMN par projektu iesniegumu atlases nolikuma publicēšanu portālā |
| 1. Publicē 1.punktā norādītos dokumentus Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā   (<http://ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinatas_atlases/> ). |  |
| 1. 1 (vienas) darbdienas laikā pēc 11.punktā minētās informācijas publicēšanas Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā (<http://ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinatas_atlases/>) nosūta vadošajai iestādei elektronisku paziņojumu, norādot saiti uz minētās informācijas publikāciju interneta tīmekļa vietnē. 2. Ja pēc atlases nolikuma publicēšanas MK noteikumos par SAM īstenošanu, tā pasākuma vai atlases kārtas īstenošanu ir veiktas izmaiņas, kas ietekmē PI sagatavošanu un nepieciešams pagarināt atlases termiņu vai izsludināt atkārtotu PI atlasi, vai, ja tiek atklātas nepilnības izsludinātajā atlases nolikumā un ir nepieciešamas tā izmaiņas, aktualizē atlases nolikumu. Plānojot izmaiņas atlases nolikumā, izvērtē, vai tās neietekmēs jau iesniegto PI vērtēšanu un, gadījumā ja ietekmēs, piedāvā iespēju projekta iesniedzējam atsaukt jau iesniegto PI un iesniegt to atkārtoti. Ja nepilnības atlases nolikumā atklātas vēl pirms PI iesniegšanas, informē projektu iesniedzējus par izmaiņām atlases nolikumā. Ja līdz PI iesniegšanas termiņa beigām ir atlikusi mazāk kā puse no paredzētā termiņa un ir nepieciešams veikt izmaiņas atlases nolikumā, izvērtē, vai nepieciešams pagarināt PI iesniegšanas termiņu vai pārtraukt PI atlasi, par to informējot vadošo iestādi un atbildīgo iestādi. 3. Nodrošina visas ar PI atlases termiņa pagarināšanu vai atkārtotas atlases izsludināšanu saistītās darbības saskaņā ar šīs procedūras punktiem 1.-13.punktiem. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveide** |  |
| 1. Izstrādā ITI Vērtēšanas komisijas nolikumu. 2. Saskaņo 15.punktā minēto nolikumu ar JN. 3. Sagatavo uzaicinājumus par ITI Vērtēšanas komisijas locekļu, tai skaitā, novērotāju deleģēšanu darbam ITI Vērtēšanas komisijā atbilstoši Vadības likuma 22.pantam, 2015. gada 27. novembra Deleģēšanas līguma par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu līguma Nr.1-98/4870 14.punktam. 4. ITI Vērtēšanas komisijas nolikumā minētajām iestādēm nosūta uzaicinājumus deleģēt savus pārstāvjus un to aizvietotājus darbam ITI Vērtēšanas komisijā. 5. Pēc informācijas saņemšanas no ITI Vērtēšanas komisijas nolikumā minētajām iestādēm par savu pārstāvju deleģēšanu un to aizvietotāju deleģēšanu sagatavo rīkojuma projektu un kopā ar ITI Vērtēšanas komisijas nolikumu nodod saskaņošanai JN. 6. Saskaņoto rīkojuma projektu kopā ar ITI Vērtēšanas komisijas nolikumu nodod parakstīšanai Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram. | **SF-01**  ITI Vērtēšanas komisijas nolikums  **VEST-02**  Uzaicinājuma vēstule pārstāvja deleģēšanai darbam ITI Vērtēšanas komisijā |
| 1. Paraksta rīkojumu par ITI Vērtēšanas komisijas izveidi un apstiprina ITI Vērtēšanas komisijas nolikumu. | **SF-01** Integrētu teritoriālo investīciju projektu vērtēšanas komisijas nolikums |
| 1. Rīkojumu par ITI Vērtēšanas komisijas izveidi un ITI Vērtēšanas komisijas nolikuma apstiprināšanu reģistrē un uzglabā saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. |  |
| **3.Pēc projekta iesniegumu saņemšanas** |  |
| 1. Pieņem personīgi iesniegtos PI un projekta iesniedzējam nekavējoties uz vietas izsniedz rakstisku apliecinājumu par projekta iesniegšanu. 2. Reģistrē iesniegtos PI saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 3. Pēc PI reģistrēšanas to nodod ITI sekretariātam. | **SF-03**  Apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu |
| 1. Elektroniskā formātā saņemto PI lietvede reģistrē saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 2. Ja PI iesniegts elektroniskā formāta VN apliecinājumu par PI saņemšanu 1 (vienas) darba dienas laikā pēc PI saņemšanas nosūta uz PI norādīto elektroniskā pasta adresi un nodrošina tā reģistrēšanu Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldības sistēmā. 3. Pēc PI reģistrēšanas to nodod ITI sekretariātam. | **SF-03**  Apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu |
| 1. Līdz brīdim, kad KP VIS sistēmā ir iespējams ievadīt PI norādīto informāciju, automātiski izveidojot PI numuru, ITI sekretariāts nodrošina PI numuru izveidošanu, izmantojot KP VIS automātiskajai numuru izveidošanai paredzēto PI numura izveides algoritmu. 2. Ievada datus KP VIS par saņemto PI 5 (piecu) darbdienu laikā no PI iesniegšanas termiņa beigām. 3. Ja PI iesniegts pēc iesniegšanas termiņa beigu datuma, rakstiski sagatavo atbildes vēstuli par atteikumu vērtēt projekta iesniegumu un nosūta to iesniedzējam uz PI norādīto pasta adresi. 4. 1 (vienas) darbdienas laikā pēc iesniegšanas elektroniski informē ITI Vērtēšanas komisijas locekļus par PI iesniegšanu. | **SF-03**  Apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu  **VEST-03**  Par atteikumu vērtēt  projekta iesniegumu |
| 1. Ja PI iesniegts, izmantojot KP VIS <https://ep.esfondi.lv>, 1 (vienas) darbdienas laikā pēc PI iesniegšanas KP VIS elektroniski informē ITI Vērtēšanas komisijas locekļus par PI iesniegšanu. |  |
| **4. Projekta iesniegumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana** |  |
| 1. Pēc PI saņemšanas izvērtē PI saskaņā ar MK noteikumos par SAM īstenošanu noteikto un atlases nolikumu. 2. Sagatavo ITI Vērtēšanas komisijas atzinuma projektu, nosūtot to kopā ar uzaicinājumu uz ITI Vērtēšanas komisijas sēdi. | **SF-02** Vērtēšanas komisijas atzinums par projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai |
| 1. Izskata ITI sekretariāta sagatavoto ITI Vērtēšanas komisijas atzinuma projektu un vienojas par problēmjautājumiem attiecībā uz sagatavoto ITI Vērtēšanas komisijas atzinuma projektu. 2. Ja ITI Vērtēšanas komisija, izvērtējot PI, ir konstatējusi informāciju, kas var būt par pamatu lēmuma par aizliegumu projekta iesniedzējam uz laiku piedalīties PI atlasē pieņemšanai, vienlaikus ar atzinuma sagatavošanu tā sniedz informāciju par šo gadījumu JN šīs informācijas izvērtēšanai un lēmuma pieņemšanai. | **SF-02** Vērtēšanas komisijas atzinums par projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai |
| 1. JN 5 (piecu) darbdienu laikā izvērtē ITI Vērtēšanas komisijas iesniegto informāciju un rakstiski informē ITI Vērtēšanas komisiju, sniedzot atzinumu, vai informācija ir pamatota lēmuma par aizliegumu projekta iesniedzējam uz laiku piedalīties PI atlasē pieņemšanai. |  |
| 1. Pamatojoties uz ITI Vērtēšanas komisijas atzinumu, sagatavo Lēmuma projektu. Sagatavoto Lēmuma projektu saskaņo ar JN. 2. Gadījumā, ja uz PI ir attiecināms lēmums par aizliegumu uz laiku, kas nepārsniedz trīs gadus no lēmuma spēkā stāšanās dienas, piedalīties projektu iesniegumu atlasē, tad par minēto lēmumu sniedz informāciju Centrālai finanšu un līgumu aģentūrai kā sadarbības iestādei. | **VEST-04** Lēmums FS par PI apstiprināšanu  **VEST-05** Lēmums FS par PI apstiprināšanu ar nosacījumu  **VEST-06** Lēmums FS par PI noraidīšanu |
| 1. Sagatavo informāciju (rīkojums par ITI Vērtēšanas komisijas izveidošanu, ITI Vērtēšanas komisijas nolikumu, balsstiesīgo ITI Vērtēšanas komisijas locekļu profesionālās pieredzes apraksti (nav attiecināms uz ITI Vērtēšanas komisijas locekļiem, kuri pārstāv atbildīgo iestādi un attiecīgās jomas ministriju), PI, lēmumu pieņemšanas pamatojošā dokumentācija (ITI Vērtēšanas komisijas locekļu aizpildītas un parakstītas pārbaudes lapas, sarakstes dokumenti, kas attiecināmi uz PI izvērtēšanas procesu, parakstīti PI vērtēšanas sēžu protokoli, ITI Vērtēšanas komisijas piesaistīto ekspertu vērtējums (ja attiecināms)), ITI Vērtēšanas komisijas apstiprināts atzinums par PI vērtēšanas rezultātiem; sagatavotie lēmuma un atzinuma par lēmumos ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi projekti) augšupielādei KP VIS 5 (piecu) darbdienu laikā no lēmuma par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu pieņemšanas vai atzinuma par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi izdošanas. 2. PI pielikumus, ko nav iespējams augšupielādēt KP VIS, ar nodošanas – pieņemšanas aktu nodod sadarbības iestādei ne vēlāk kā 5 (piecu) darbadienu laikā no lēmuma par PI apstiprināšanu pieņemšanas vai atzinuma par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi izdošanas. |  |
| 1. Paraksta lēmumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un nodod VN. | **VEST-04** Lēmums par projekta iesnieguma apstiprināšanu;  **VEST-05** Lēmums par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu;  **VEST-06** Lēmums par projekta iesnieguma noraidīšanu |
| 1. Nosūta lēmumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu elektroniska dokumenta formātā vai papīra formātā un projekta iesniedzējam paziņo normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Lēmumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu uzglabā saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, nosakot glabāšanas termiņu ne īsāku kā 2028.gada 31.decembris. |  |
| 1. 5 (piecu) darbdienu laikā no lēmuma pieņemšanas veic datu ievadi KP VIS. |  |
| **5. Precizējumu projekta iesniegumā atbilstības pārbaude un vienošanās par projekta īstenošanu slēgšanu** |  |
| 1. Personīgi vai pa pastu saņemtos precizējumus PI reģistrē saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 2. Pēc PI reģistrēšanas to nodod ITI sekretariātam. | **SF-03** Apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu |
| 1. Elektroniskā formātā saņemtos precizējumus PI reģistrē saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 2. Pēc precizējumu PI reģistrēšanas nodod ITI sekretariātam. |  |
| 1. Veic precizēto projekta datu ievadi KP VIS un izvērtē saņemtos precizējumus PI. |  |
| 1. Ja precizējumi PI iesniegti, izmantojot KP VIS <https://ep.esfondi.lv>, 1 (vienas) darbdienas laikā pēc PI precizējumu iesniegšanas KP VIS elektroniski informē ITI Vērtēšanas komisijas locekļus par PI precizējumu iesniegšanu. 2. Pēc PI precizējumu saņemšanas izvērtē PI precizējumus saskaņā ar Lēmumā par PI apstiprināšanu ar nosacījumiem izvirzītajiem nosacījumiem. 3. Sagatavo ITI Vērtēšanas komisijas atzinuma projektu, nosūtot to kopā ar uzaicinājumu uz ITI Vērtēšanas komisijas sēdi. | **SF-01** ITI Vērtēšanas komisijas nolikums  **SF-02** Vērtēšanas komisijas atzinums par projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai |
| 1. Izvērtē ITI sekretariāta sagatavoto ITI Vērtēšanas komisijas atzinuma projektu par PI atbilstību vai neatbilstību izvirzītajiem nosacījumiem, aizpildot veidlapu „Vērtēšanas komisijas atzinums par precizējumu projekta iesniegumā atbilstību vai neatbilstību nosacījumiem”. | **SF-02** Vērtēšanas komisijas atzinums par projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai |
| 1. Pamatojoties uz ITI Vērtēšanas komisijas atzinumu, sagatavo Atzinuma projektu un saskaņo ar JN. | **VEST-07**  Vēstule projekta iesnieguma iesniedzējam par PI nosacījumu izpildi  **VEST-08**  Vēstule projekta iesnieguma  iesniedzējam par PI nosacījumu neizpildi |
| 1. Sagatavo informāciju (precizētais PI, lēmumu pieņemšanas pamatojošā dokumentācija (ITI Vērtēšanas komisijas locekļu aizpildītas un parakstītas pārbaudes lapas, sarakstes dokumenti, kas attiecināmi uz PI izvērtēšanas procesu, parakstīti PI vērtēšanas sēžu protokoli, ITI Vērtēšanas komisijas apstiprināts atzinums par PI vērtēšanas rezultātiem; sagatavotie lēmuma un atzinuma par lēmumos ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi projekti) augšupielādi KP VIS 5 (piecu) darbdienu laikā no atzinuma par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi izdošanas. | **VEST-07** Vēstule projekta iesnieguma iesniedzējam par projekta iesnieguma nosacījumu izpildi |
| 1. Paraksta Atzinumu un nodod to VN. |  |
| 1. Atzinumu sagatavo elektroniska dokumenta formātā vai papīra dokumenta formā un nosūta PI sagatavotājam, lai informētu par ITI Vērtēšanas komisijas atzinumu. Atzinumā tiek iekļauta informācija par vienošanās vai civiltiesiskā līguma slēgšanas procedūru. 2. Atzinumu uzglabā saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, nosakot glabāšanas termiņu ne mazāku kā 2028.gada 31.decembris. | **VEST-07** Vēstule projekta iesnieguma iesniedzējam par projekta iesnieguma nosacījumu izpildi |
| 1. Veic šīs procedūras 56. punktā minēto dokumentu augšupielādi un atbilstoši Deleģēšanas līguma 6.punktā noteiktajam, dokumenti ir jāaugšupielādē KP VIS 5 (piecu) darbdienu laikā no lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu pieņemšanas vai atzinuma par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi izdošanas. 2. 5 (piecu) darbadienu laikā no lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanas, apstiprināšanas ar nosacījumu, vai noraidīšanas pieņemšanas vai atzinuma par lēmumā ietverto nosacījumu izdošanas elektroniski informē sadarbības iestādi. Pašvaldībai pēc pieprasījuma ir pienākums informēt sadarbības iestādi par projekta iesniegumu precizējumiem, kas atbilstoši MK noteikumu Nr.784 26.punktam nemaina projekta iesniegumu pēc būtības, atbilstību lēmumam par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai atzinuma par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi. |  |
| **6. Lēmuma par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, vai noraidīšanu, vai atzinumu par nosacījumu izpildi, kā arī lēmumu par aizliegumu uz laiku piedalīties projektu iesniegumu atlasē apstrīdēšana** |  |
| 1. Gadījumā, ja VN saņem iesniegumu par lēmuma/atzinuma apstrīdēšanu, nekavējoties informē Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru un AP vadītāju un 1 (vienas) darbdienas laikā elektroniski informē un nosūta vadošai iestādei saņemto apstrīdēšanas iesniegumu ([pasts@fm.gov.lv](mailto:pasts@fm.gov.lv)). 2. Saņemot vadošās iestādes pieprasījumu par informācijas sniegšanu pieņemtā lēmuma izvērtēšanai, kas balstīts uz saņemto projekta iesniedzēja iesniegumu par ITI Vērtēšanas komisijas pieņemtā lēmuma apstrīdēšanu, nekavējoties informē Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru. |  |
| 1. 1 (vienas) darbdienas laikā no vadošās iestāde pieprasījuma saņemšanas sagatavo pavadvēstules projektu un pilnu dokumentu kopumu – lietas materiālu apstiprinātas kopijas ar juridisku spēku, kas pamato ITI Vērtēšanas komisijas pieņemto lēmumu. |  |
| 1. Atbildīgais darbinieks 2 (divu) darbdienu laikā sagatavo šīs procedūras 64.punktā minēto dokumentāciju un ne vēlāk kā 2 (divu) darbdienu laikā no 63.punktā minētās informācijas saņemšanas brīža nodrošina šīs procedūras 64.punktā minētās informācijas iesniegšanu VN nosūtīšanai vadošai iestādei. |  |
| 1. Nodrošina šīs procedūras 64.punktā minētās informācijas iesniegšanu vadošajā iestādē ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā no 63.punktā minētās informācijas saņemšanas brīža. |  |
| 1. Pēc Vadošās iestādes lēmuma saņemšanas par apstrīdētā ITI Vērtēšanas komisijas lēmuma izvērtējumu saņemšanas 2 (divu) darbdienu laikā organizē vadošās iestādes lēmumā noteikto nosacījumu izpildi saskaņā ar ITI Vērtēšanas komisijas nolikumu. |  |
| **7.** **Deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaude** |  |
| 1. Vadošā iestāde deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudi var veikt Pašvaldībā uz vietas, pārbaudot Darbību procedūru apraksta 43 un 56. punktā minēto dokumentu oriģinālus. Par deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudes veikšanu uz vietas vadošā iestāde informē Pašvaldību 5 (piecu) darbdienu laikā pirms minētās pārbaudes veikšanas. Gadījumā, ja Vadošā iestāde deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudi neveic Pašvaldībā uz vietas, bet veic, pārbaudot Darbību procedūru apraksta 41. un 56. punktā augšupielādētos dokumentus KP VIS, Vadošā iestāde Pašvaldību par deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudi informē 1 (vienu) darbadienu pirms pārbaudes veikšanas. 2. Vadošā iestāde veic deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudi un informē Pašvaldību par pārbaudes rezultātiem un turpmāko rīcību ne vēlāk kā 20 (divdesmit) darbdienu laikā pēc pārbaudes vai pēc pārbaudes rezultātu noteikšanai nepieciešamo dokumentu vai informācijas saņemšanas. Pašvaldība ņem vērā Vadošās iestādes pārbaudes aktu. 3. Ja Vadošā iestāde konstatē, ka Pašvaldība ir nepamatoti apstiprinājusi projekta iesniegumu, Pašvaldība nedrīkst nosūtīt projektu iesniegumu atlases nolikumā noteikto dokumentāciju sadarbības iestādei līguma vai vienošanās slēgšanai par projekta īstenošanu, un līgums vai vienošanās par projekta īstenošanu ar finansējuma saņēmēju netiek slēgts. Gadījumā, ja Vadošā iestāde konstatē, ka Pašvaldība nepamatoti apstiprinājusi projekta iesniegumu pēc tam, kad Pašvaldība projektu iesniegumu atlases nolikumā noteikto dokumentāciju ir nosūtījusi sadarbības iestādei, Vadošā iestāde informē Pašvaldību un sadarbības iestādi. |  |
| **8. Informācijas publicēšana un projektu atlases dokumentu glabāšana** |  |
| 1. Sagatavo paziņojuma projektu Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapai par apstiprinātajiem PI un nodrošina informācijas nosūtīšanu PMN publicēšanai Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā. 2. Projektu atlases dokumentu glabāšana notiek saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, nosakot glabāšanas termiņu ne mazāku kā 2028.gada 31.decembris. Komercdarbības atbalsta gadījumā dokumenti tiek glabāti desmit gadus no pēdējā komercdarbības atbalsta piešķiršanas brīža. |  |
| 1. Publicē 71.punktā norādīto paziņojumu Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā 2. (<http://ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinatas_atlases/>). |  |
|  | |
| *ITI Komisija galīgo atzinumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu nosacījumu vai noraidīšanu sniedz Vadības likuma 26.panta noteiktajos gadījumos.*  *Gadījumos, ja projekta iesniedzējs neizpilda lēmumā par PI apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertos nosacījumus vai neizpilda tos lēmumā noteiktajā termiņā, ITI komisija sniedz atzinumu Vadības likuma 26.panta piektās daļas noteiktajā kārtībā.* | |
| *Visos gadījumos, kad to paredz MK noteikumi par SAM īstenošanu, AP iesniedz Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai PI saskaņā ar Vadības likuma 12.panta trešās daļas 16.punktu.* | |
| *AP nodrošina risku pārvaldību deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regulas (ES) Nr.1303/2013, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu (EK) Nr.1303/2013 XIII pielikuma un vadības un kontroles sistēmas akreditācijas nosacījumiem.* | |
| *ITI sekretariāts nodrošina, ka tiks ievērotas vadošās iestādes izstrādātās vadlīnijas, metodiskie un skaidrojošie materiāli attiecībā uz PI vērtēšanas jomu, kas tiek izdoti saistībā ar Eiropas Savienības fondu ieviešanu un ievietoti tīmekļa vietnē [www.esfondi.lv](http://www.esfondi.lv)* | |
| *Projekta iesniedzējs lēmumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu, vai atzinumu par nosacījumu izpildi, kā arī lēmumu par aizliegumu uz laiku piedalīties projektu iesniegumu atlasē var apstrīdēt Vadības likuma 28.pantā noteiktajā kārtībā, iesniedzot iesniegumu vadošajā iestādē. Lēmuma apstrīdēšana neaptur tā darbību. (skatīt šīs procedūras 8.sadaļu “Lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, vai noraidīšanu, vai atzinumu par nosacījumu izpildi, kā arī lēmumu par aizliegumu uz laiku piedalīties projektu iesniegumu atlasē apstrīdēšana”).*  *Vadošā iestāde izskata iesniegumu un pieņem lēmumu apstrīdēšanas iesniegumu izskatīšanas komisijas ietvaros. Apstrīdēšanas iesniegumu izskatīšanas komisijai ir tiesības pieaicināt pārstāvjus no Ventspils pilsētas domes un pārstāvjus no ITI komisijas. AP vadītājs organizē iepriekš minēto personu informēšanu par nepieciešamo dalību Vadošās iestādes apstrīdēšanas iesniegumu izskatīšanas komisijā.*  *Pēc Vadošās iestādes lēmuma saņemšanas par apstrīdētā komisijas lēmuma izvērtējumu, AP vadītājs organizē vadošās iestādes lēmumā noteikto nosacījumu izpildi saskaņā ar ITI komisijas nolikumu.* | |
| *Termiņi:*   * *Ventspils pilsētas dome ne vēlāk kā līdz PI atlases nolikumā noteiktajam PI iesniegšanas beigu datumam vai ne vēlāk kā 5 (piecu) darbdienu laikā pēc PI iesniegšanas dienas, ja PI paredzēts sākt vērtēt, negaidot noteikto PI iesniegšanas beigu datumu, izveido kompetentu komisiju, kuras sastāvā ir Ventspils pilsētas domes pārstāvji (ar balsstiesībām), vismaz viens pārstāvis (ar balsstiesībām) no atbildīgās iestādes, kuras pārziņā ir Deleģēšanas līguma 1.1.apakšpunktā noteiktais SAM un uzaicina attiecīgās jomas ministrijas pārstāvi (ar balsstiesībām) un vismaz vienu pārstāvi (ar balsstiesībām) no sadarbības iestādes, un pārstāvjus no vadošās iestādes novērotāju statusā bez balsstiesībām, un apstiprina ITI komisijas nolikumu. Ja nepieciešams, Ventspils pilsētas dome var ITI komisijas darbā pieaicināt Ventspils pilsētas pašvaldības iestāžu pārstāvjus (ar balsstiesībām) un citas personas (bez balsstiesībām);* * *Pašvaldība šīs procedūras 43. un 57. punktos minēto lēmumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu pieņem ne vēlāk kā 2 (divas) darbdienas pirms Vadības likuma 29.panta pirmajā daļā noteiktā PI vērtēšanas termiņa vai arī cita termiņa, ja tas ir noteikts MK noteikumos par SAM īstenošanu, vai arī, ja ir pieņemts lēmums par šī termiņa pagarināšanu uz laiku ne ilgāku par Vadības likuma 29.panta otrajā daļā noteikto termiņu no PI iesniegšanas beigu datuma, attiecīgi par to informējot projektu iesniedzējus. Lēmums par termiņa pagarināšanu ir apstrīdams, bet nav pārsūdzams.* * *Ventspils pilsētas dome (VN) projekta iesniedzējam nosūta pieņemto lēmumu, iekļaujoties Vadības likumā un MK noteikumos par SAM, tā pasākuma vai atlases kārtas īstenošanu noteiktajos lēmuma pieņemšanas termiņos.* * *Datu ievade par PI pamatdatiem KP VIS tiek veikta 5 (piecu) darbdienu laikā no PI iesniegšanas termiņa beigām. Precizējumu PI ievade KP VIS 5 (piecu) darbdienu laikā no to saņemšanas. Pēc lēmuma pieņemšanas par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu.* * *Šīs procedūras 43. un 57. punktos minētā Lēmuma vai Atzinuma kopija vadošai iestādei nosūtāma 5 (piecu) darbdienu laikā no lēmuma pieņemšanas.* | |
| *Pielikumi:*   * ***SF-01*** *Integrētu teritoriālo investīciju projektu vērtēšanas komisijas nolikums;* * ***SF-02*** *Vērtēšanas komisijas atzinums par projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai;* * ***SF-03*** *Apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu;* * ***VEST-01*** *Uzaicinājums iesniegt projekta iesniegumu ierobežotā projektu iesniegumu atlasē;* * ***VEST-02*** *Vēstule par pārstāvja deleģēšanu darbam projektu iesniegumu vērtēšanas komisijā;* * ***VEST-03*** *Vēstule par atteikumu pieņemt projekta iesniegumu;* * ***VEST-04*** *Lēmums par projekta iesnieguma apstiprināšanu;* * ***VEST-05*** *Lēmums par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu;* * ***VEST-06*** *Lēmums par projekta iesnieguma noraidīšanu;* * ***VEST-07*** *Vēstule projekta iesnieguma iesniedzējam par projekta iesnieguma nosacījumu izpildi;* * ***VEST-08*** *Vēstule projekta iesnieguma iesniedzējam par PI nosacījumu neizpildi.* | |

Līdz 2019. gada beigām izvērtēšanai ir iesniegti un ITI projektu vērtēšanas komisijas ir izvērtējušas un apstiprinājušas visus plānotos Ventspils pilsētas pašvaldības projektus ITI ietvarā (kopā 8 projekti), līdz ar to ITI Projektu iesniegumu atlases ir slēgtas un ITI vērtēšanas komisijas ir izbeigušas savu darbību.

1. Finanšu ministrijas reglaments Nr.12-4/12 apstiprināts 2018.gada 28.novembrī. [↑](#footnote-ref-2)
2. CFLA rīkojums Nr. 39-1-4/98 “Par Centrālās finanšu un līgumu aģentūras struktūras reorganizāciju” un rīkojums Nr. 39-1-4/105 “Par grozījumu veikšanu Centrālās finanšu un līgumu aģentūras 2023.gada 13.jūlija rīkojumā Nr.39-1-4/98 “Par Centrālās finanšu un līgumu aģentūras struktūras reorganizāciju””. [↑](#footnote-ref-3)
3. Vienotais tiesību aktu projektu izstrādes un saskaņošanas portāls [↑](#footnote-ref-4)
4. Finanšu interešu aizsardzības koordinācijas dienests. [↑](#footnote-ref-5)
5. *Apstiprināts ar Jēkabpils pilsētas domes lēmumu Nr. 521, 06.12.2018. (protokols Nr.27, 17. §), grozīts ar domes lēmumu Nr. 235, 23.05.2019. (protokols Nr.15, 11.§) un domes lēmumu Nr.316, 03.07.2020. (protokols Nr.13, 2.§*) [↑](#footnote-ref-6)