

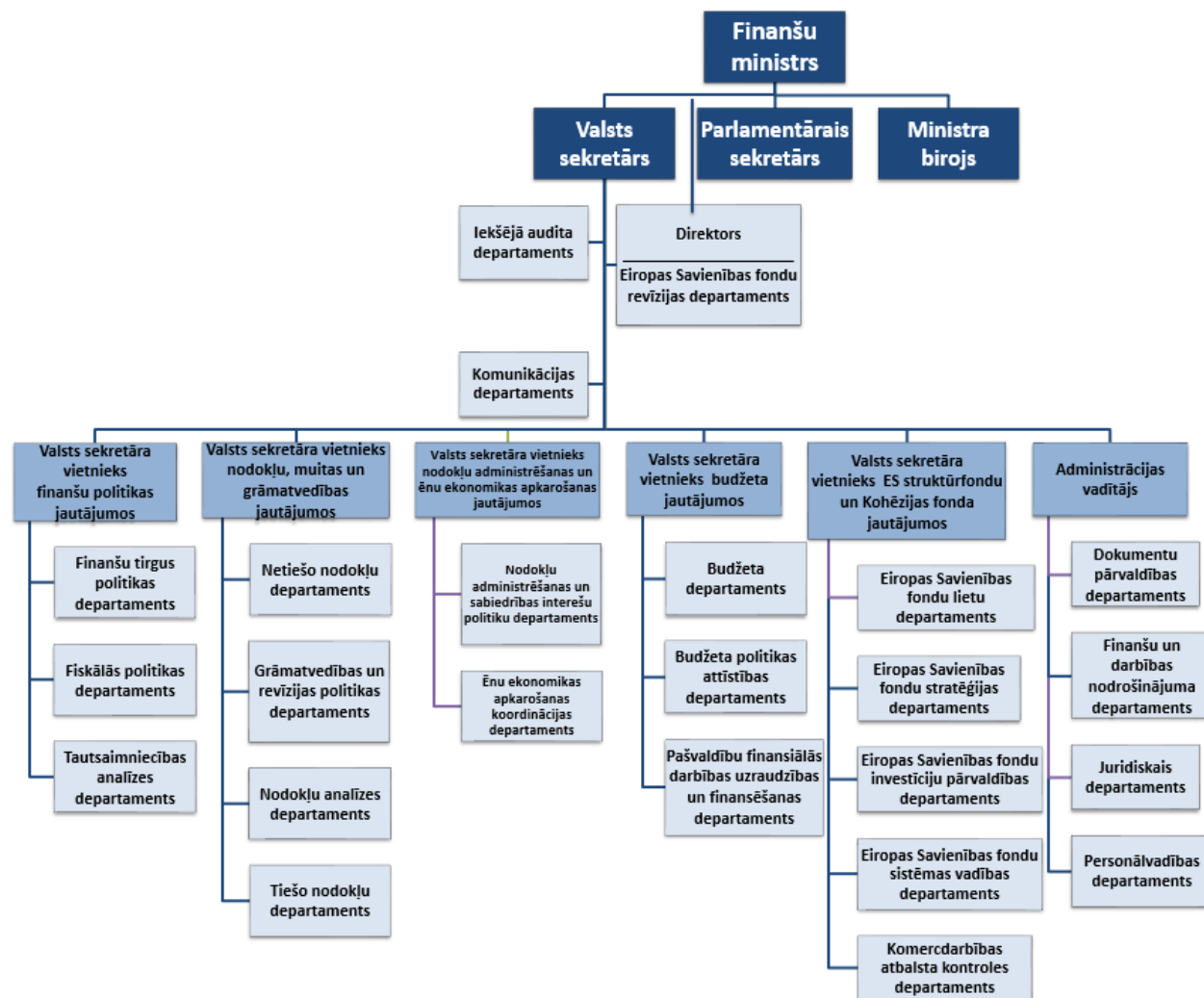
## ES fondu vadībā iesaistīto iestāžu organizatoriskās struktūras un tās funkciju apraksts

<b>Vadošā iestāde</b> .....	3
Finanšu ministrijas organizatoriskā struktūra.....	4
Vadošās iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu.....	5
Vadošās iestādes funkciju sadalījums starp departamentiem.....	5
EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU INVESTĪCIJU PĀRVALDES DEPARTAMENTS ...	5
EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU STRATĒGIJAS DEPARTAMENTS .....	9
EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU SISTĒMAS VADĪBAS DEPARTAMENTS .....	11
EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU LIETU DEPARTAMENTS .....	15
<b>Sadarbības iestāde</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Sadarbības iestādes organizatoriskā struktūra .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Sadarbības iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu.....	18
Sadarbības iestādes funkciju sadalījums .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Atbildīgās iestādes</b> .....	33
<b>Ekonomikas ministrija</b> .....	33
Ekonomikas ministrijas organizatoriskā struktūra .....	33
Ekonomikas ministrijas funkciju sadalījums.....	33
<b>Tieslietu ministrija</b> .....	39
Tieslietu ministrijas organizatoriskā struktūra .....	39
Tieslietu ministrijas funkciju sadalījums.....	40
<b>Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija</b> .....	42
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas funkciju sadalījums .....	43
<b>Veselības ministrija</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Veselības ministrijas organizatoriskā struktūra.....	48
Veselības ministrijas funkciju sadalījums .....	49
<b>Valsts kanceleja</b> .....	51
Valsts kancelejas organizatoriskā struktūra .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Valsts kancelejas funkciju sadalījums .....	52
<b>Satiksmes ministrija</b> .....	55
Satiksmes ministrijas organizatoriskā struktūra .....	55
Satiksmes ministrijas funkciju sadalījums .....	57
<b>Kultūras ministrija</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Kultūras ministrijas organizatoriskā struktūra.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Kultūras ministrijas funkciju sadalījums .....	60
<b>Izglītības un zinātnes ministrija</b> .....	64

Izglītības un zinātnes ministrijas organizatoriskā struktūra .....	64
Izglītības un zinātnes ministrijas funkciju sadalījums.....	66
<b>Labklājības ministrija</b> .....	69
Labklājības ministrijas organizatoriskā struktūra.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Labklājības ministrijas funkciju sadalījums .....	70
<b>Zemkopības ministrija</b> .....	73
Zemkopības ministrijas organizatoriskā struktūra.....	73
Zemkopības ministrijas funkciju sadalījums .....	74
<b>Sertifikācijas iestāde</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Sertifikācijas iestādes organizatoriskā struktūra .....	76
Sertifikācijas iestādes funkciju sadalījums.....	77
<b>Revīzijas iestāde</b> .....	78
Revīzijas iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu .....	78
<b>Republikas pilsētu pašvaldības</b> .....	79
Daugavpils pilsētas pašvaldība.....	79
Jelgavas pilsētas pašvaldība .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Jēkabpils pilsētas pašvaldība .....	93
Jūrmalas pilsētas pašvaldība.....	94
Liepājas pilsētas pašvaldība .....	96
Rēzeknes pilsētas pašvaldība.....	99
Rīgas pilsētas pašvaldība.....	120
Valmieras pilsētas pašvaldība.....	124
Ventspils pilsētas pašvaldība.....	127

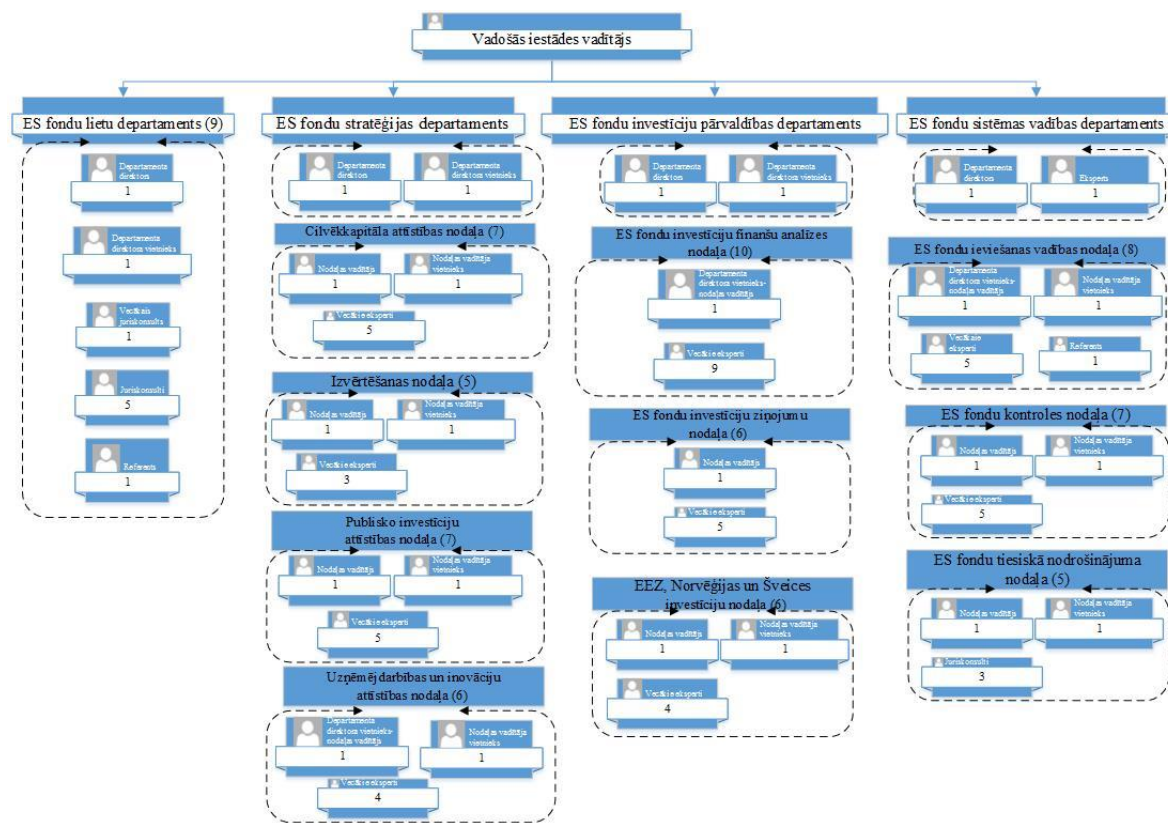
# Vadošā iestāde

## Finanšu ministrijas organizatoriskā struktūra<sup>1</sup>



<sup>1</sup>Finanšu ministrijas reglaments Nr.12-16/6 apstiprināts 2017.gada 18.septembrī.

## Vadošās iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu



### Vadošās iestādes funkciju sadalījums starp departamentiem

## EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU INVESTĪCIJU PĀRVALDĪBAS DEPARTAMENTS

### 1. Departamenta darbības mērķi ir:

- 1.1. nodrošināt ministrijas kā 2007.-2013.gada plānošanas perioda Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda (turpmāk - ES fondi) vadošās iestādes investīciju pārvaldības funkciju izpildi attiecībā uz pēcuzaudzības jautājumu risināšanu;
- 1.2. nodrošināt ministrijas kā 2014.-2020.gada plānošanas perioda ES fondu vadošās iestādes investīciju pārvaldības funkciju izpildi (izņemot ES fondu tehniskās palīdzības specifiskos atbalsta mērķus, kuru administrēšanu un uzraudzību nodrošina ES fondu sistēmas vadības departaments);
- 1.3. nodrošināt 2014.-2020. gada plānošanas perioda Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas (turpmāk - KP VIS) stratēģisko vadību;
- 1.4. nodrošināt starpvalstu vienošanās un citos normatīvajos aktos nacionālajai atbildīgajai amatpersonai noteikto uzdevumu izpildes koordinēšanu Eiropas Savienības finanšu instrumentu PHARE programmas un Pārejas programmas (turpmāk – PHARE/ Pārejas programmas) administrēšanas ietvaros;
- 1.5. nodrošināt ministrijas kā 2004.-2009.gada un 2009.-2014.gada Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta (turpmāk – EEZ/Norvēģijas finanšu instrumenti) un 2007.-2017.gada Latvijas

- un Šveices sadarbības programmas vadošās iestādes investīciju pārvaldības funkciju izpildi attiecībā uz pēcuzraudzības jautājumu risināšanu;
- 1.6. nodrošināt ministrijas kā 2014.-2021.gada EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu vadošās iestādes ieviešanas un investīciju pārvaldības funkciju izpildi;
  - 1.7. nodrošināt ministrijas kā Latvijas un Šveices sadarbības programmas vadošās iestādes plānošanas funkciju attiecībā uz ietvarlīguma jaunajam periodam noslēgšanu, kā arī ieviešanas un investīciju pārvaldības funkciju izpildi;
  - 1.8. nodrošināt aktuālās informācijas sniegšanu un piedalīšanos sanāsmēs par ES fondu un citiem ministrijas pārziņā esošiem ārvalstu finanšu palīdzības ieviešanas jautājumiem atbilstoši kompetencei.

## **II. Departamenta uzdevumi**

2. **Attiecībā uz ES fondu 2007.-2013.gada plānošanas periodu departaments:**
  - 2.1. nodrošina ES fondu programmu slēgšanas pasākumu vadību un koordināciju ar atbildīgajām iestādēm un sadarbības iestādēm, tai skaitā komunikāciju ar Eiropas Komisiju;
  - 2.2. veic noteiktos investīciju pārvaldības pasākumus, t.sk. neatbilstību, auditu un pārbaūžu ieteikumu, kā arī risku vadības jomā, t.sk. veic vadības informācijas sistēmā ievadīto datu loģiskās pārbaudes un uztur problēmgadījumu reģistru;
  - 2.3. nodrošina nefunkcionējošo projektu un fāzēs dalīta projekta uzraudzību un informācijas sniegšanu par to progresu.
3. **Attiecībā uz ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas periodu departaments:**
  - 3.1. izstrādā un iesniedz Eiropas Komisijā gada īstenošanas ziņojumu (t.sk. paplašināto ziņojumu) un noslēguma ziņojumu;
  - 3.2. atbilstoši kompetencei izskata revīzijas iestādes vai citu iestāžu auditu ziņojumus, analizē riskus, to ietekmi uz finanšu un rezultāta progresu, sniedz auditoriem nepieciešamo informāciju un ievieš departamenta kompetencē esošos ieteikumus;
  - 3.3. izskata, koordinē un veic darbu izpildi saistībā ar ES fondu projektu ietvaros 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;
  - 3.4. organizē ES fondu uzraudzības komitejas un prioritāro virzienu apakškomitejas, kā arī ikgadējo tikšanos ar Eiropas Komisiju, kā arī pilda ES fondu uzraudzības komitejas sekretariāta funkcijas;
  - 3.5. izstrādā ikgadējo ES fondu investīciju prognozi (finanšu un rādītāju), prioritāro virzienu un specifisko atbalsta mērķu dalījumā
  - 3.6. atbilstoši kompetencei iesaistās lielo projektu iesniegumu un to grozījumu priekšlikumu izvērtēšanas procesā un komunikācijā ar Eiropas Komisiju un *JASPERS* ekspertiem;

- 3.7. nodrošina budžeta ieņēmumu, izdevumu un maksājumu plānošanu un izpildes uzraudzību, t.sk. analīzi un vērtējumu par ietekmi uz saistību atcelšanu jeb n+3 principa izpildi, prognožu un finanšu datu sniegšanu Eiropas Komisijai, kā arī ministriju budžeta pieprasījumu izskatīšanu;
  - 3.8. sagatavo informāciju par ES fondu faktisko mērķu un rādītāju sasniegšanu stratēģiskajam ziņojumam un citiem mērķiem pēc pieprasījuma;
  - 3.9. nodrošina apliecinājuma, maksājuma pieteikuma, kontu slēguma, pārvaldības deklarācijas sagatavošanu un informācijas sniegšanu gada kopsavilkumam,
  - 3.10. uztur un aktualizē problēmgadījumu reģistru;
  - 3.11. nodrošina ES fondu programmas slēgšanas pasākumu vadību un koordināciju ar atbildīgajām iestādēm un sadarbības iestādēm, tai skaitā komunikāciju ar Eiropas Komisiju;
  - 3.12. atbilstoši kompetencei piedalās normatīvo aktu un vadības un kontroles sistēmas izstrādes procesā.
4. **Departaments attiecībā uz 2014.-2020.gada ES fondu KP VIS:**
- 4.1. veic KP VIS biznesa prasību definēšanu, IT problēmziņojumu izskatīšanu un piedalās KP VIS funkcionalitātes akcepttestēšanā;
  - 4.2. veic KP VIS ievadīto datu loģiskās pārbaudes;
  - 4.3. nodrošina automatizētu datu izgūšanas un apstrādes risinājumu ieviešanu efektīvas datu analīzes un fondu investīciju pārvaldības nodrošināšanai;
  - 4.4. nodrošina šā reglamenta 6.1. un 6.3.apakšpunktā noteikto uzdevumu izpildes organizēšanu un virsuzraudzību.
5. **Departaments, nodrošinot starpvalstu vienošanās un normatīvajos aktos nacionālajai atbildīgajai amatpersonai noteikto uzdevumu izpildes koordinēšanu PHARE/ Pārejas programmu pēcuzraudzības nodrošināšanai,** veic neatbilstību lietu vadību, kā arī nodrošina informācijas izskatīšanu un atbilstošu rīcību attiecībā uz programmu slēgšanas sekmīgu procesu.
6. **Attiecībā uz 2004.-2009.gada un 2009.-2014.gada EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentiem un 2007.-2017.gada Latvijas un Šveices sadarbības programmu** departaments nodrošina pēcuzraudzību, t.sk. vadošās iestādes funkcijas neatbilstību lietu vadības jomā.
7. **Attiecībā uz 2014.-2021.gada EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentiem departaments:**
- 7.1. nodrošina saprašanās memorandu grozījumu sagatavošanu;
  - 7.2. nodrošina atzinumu sagatavošanu par programmu koncepcijām, kā arī nodrošina to saskaņošanu ar donorvalstīm;
  - 7.3. nodrošina programmu līgumu, t.sk. to grozījumu, saskaņošanu un noslēgšanu ar donorvalstīm;
  - 7.4. organizē gada sanāksmes ar donorvalstīm;

- 7.5. nodrošina atzinumu sagatavošanu par Ministru kabineta noteikumiem par programmas īstenošanu (t.sk. saskaņo projektu iesniegumu atlases atklātā konkursa nolikumus);
- 7.6. izstrādā un iesniedz donorvalstīm gada stratēģiskos un visa perioda noslēguma pārskatus;
- 7.7. piedalās publicitātes pasākumu nodrošināšanā;
- 7.8. veic neatbilstību iestādes pienākumus;
- 7.9. izskata vadošajā iestādē saņemtos programmu, projektu pārbaužu un citus kontroles ziņojumus;
- 7.10. nodrošina budžeta ieņēmumu un izdevumu plānošanu un izpildes uzraudzību, kā arī ministriju budžeta pieprasījumu izskatīšanu;
- 7.11. izveido un uztur sūdzību iesniegšanas mehānismu, kā arī nodrošina sūdzību izskatīšanu;
- 7.12. piedalās programmu sadarbības komitejās;
- 7.13. saskaņo programmu gada un noslēguma pārskatus;
- 7.14. uzrauga “Tehniskās palīdzības fonda 2018.-2025.gadam” īstenošanu;
- 7.15. uzrauga Divpusējās sadarbības fonda īstenošanu, t.sk. izveido Divpusējā sadarbības fonda komiteju un pilda tās sekretariāta funkcijas;
- 7.16. izskata vadības un kontroles sistēmas audita ziņojumus, sagatavo un sniedz auditoriem nepieciešamo informāciju, pārbauda vadošajai iestādei izteikto ieteikumu ieviešanu un ievieš departamenta kompetencē esošos ieteikumus;
- 7.17. izstrādā vadības un kontroles sistēmas aprakstu un iesniedz donorvalstīm, reizi gadā to aktualizē, t.sk. saskaņo programmu vadības un kontroles sistēmas aprakstus un informē donorvalstis par to saskaņošanu, kā arī sniedz konsultācijas par vadības un kontroles sistēmas jautājumiem;
- 7.18. nodrošina risku pārvaldības procesu.

## **8. Attiecībā uz Šveices programmas jauno periodu departaments**

- 8.1. nodrošina ministrijas kā Šveices programmas vadošās iestādes plānošanas funkcijas, atbilstoši kompetencei piedaloties Latvijas interešu formulēšanā un aizstāvēšanā, nodrošinot pārstāvību sarunās ar donorvalstīm, lai nodrošinātu Šveices programmas ietvarlīguma noslēgšanu;
- 8.2. nodrošina ieviešanas un investīciju pārvaldības funkciju izpildi.

## **9. Attiecībā uz šā reglamenta 3.8.apakšpunktā minēto mērķi:**

- 9.1. koordinē informācijas sagatavošanu Eiropas Investīciju bankas, kā arī citu starptautisko finanšu institūciju aizdevuma līgumos iekļauto nosacījumu izpildes nodrošināšanai;
- 9.2. koordinē JASPERS tehniskās palīdzības instrumenta darbību Latvijā;
- 9.3. pilda Koalīcijas partiju Sadarbības padomes darba grupas par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda jautājumiem ministrijas koordinators pienākumus;
- 9.4. nodrošina Latvijas interešu formulēšanu un aizstāvēšanu attiecībā uz



- Eiropas Savienības kohēzijas politikas, EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu Šveices programmas stratēģisko plānošanu, atbilstoši kompetencei nodrošina iesaistīšanos Eiropas Savienības un donorvalstu līmeņa un nacionālo normatīvo aktu, plānošanas dokumentu, pozīciju izstrādē, viedokļa sniegšanā, pārstāvībā Eiropas Savienības, donorvalstu un nacionāla līmeņa sanāksmēs, darba grupās, tai skaitā par KPVIS attīstības jautājumiem;
- 9.5. nodrošina informatīvo ziņojumu par ES fondu un citas ministrijas pārziņā esošu ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļu investīciju progresu sagatavošanu, kā arī ziņojumu atbilstošu virzību (Ministru kabinetam, Saeimai, Eiropas Komisijai, kā arī pēc ministrijas vadības pieprasījuma citām vajadzībām);
  - 9.6. saskaņā ar starpvalstu līgumiem un normatīvajiem aktiem nodrošina Norvēģijas Karalistes vēstniecībai Rīgā, Šveices Konfederācijas vēstniecībai Rīgā, donorvalstu kompetentajām institūcijām, un citām ārvalstu institūcijām iesniedzamo dokumentu un pārskatu sagatavošanu;
  - 9.7. nodrošina aktuālu informāciju ES fondu un EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu tīmekļa vietnēs.

## **EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU STRATĒGIJAS DEPARTAMENTS**

### **I Departamenta darbības mērķi ir:**

- 1.1. pildīt 2014.–2020.gada plānošanas perioda Eiropas Savienības fondu vadošās iestādes plānošanas funkciju;
- 1.2. organizēt Eiropas Savienības fondu 2007.–2013.gada plānošanas perioda programmu, 2014.–2020.gada plānošanas perioda programmas, kā arī 2014.–2021.gada perioda Eiropas Ekonomikas zonas (turpmāk – EEZ) un Norvēģijas finanšu instrumentu noslēguma izvērtēšanu;
- 1.3. koordinēt Partnerības līguma ar Eiropas Komisiju ieviešanu;
- 1.4. formulēt un aizstāvēt Latvijas intereses attiecībā uz Eiropas Savienības kohēzijas politikas stratēģisko plānošanu, kā arī koordinēt sagatavošanas un plānošanas darbus Eiropas Savienības fondu investīcijām Latvijā 2021. – 2027.gada plānošanas periodā.

### **II Departamenta uzdevumi**

2. Departaments, nodrošinot ministrijas kā ES fondu vadošās iestādes funkcijas Eiropas Savienības fondu plānošanā, veic šādus uzdevumus:
  - 2.1. nodrošina Partnerības līguma un darbības programma “Izaugsme un nodarbinātība” izstrādi un to grozījumu sagatavošanu 2014. – 2020.gada plānošanas periodam;
  - 2.2. nodrošina pārstāvību sarunās ar Eiropas Komisiju par Partnerības līguma un darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” apstiprināšanu un to grozījumiem;
  - 2.3. 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;
  - 2.4. koordinē nozaru stratēģiju atbilstību Eiropas Savienības fondu mērķiem un ieviešanas prasībām un Padomes rekomendāciju ieviešanu saistībā ar Eiropas

- Savienības fondu darbības programmu mērķiem, kā arī nodrošina sākotnējo (*ex-ante*) nosacījumu izpildes uzraudzību;
- 2.5. nodrošina izstrādāto priekšlikumu projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem un projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodikas izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem;
  - 2.6. nodrošina Ministru kabineta noteikumu projektu par specifisko atbalsta mērķu un pasākumu īstenošanas kārtību izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem;
  - 2.7. nodrošina specifisko atbalsta mērķu sākotnējo novērtējumu izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem;
  - 2.8. nodrošina izstrādāto projektu iesniegumu atlases nolikumu projektu izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem;
  - 2.9. piedalās novērotāja statusa projektu iesniegumu vērtēšanas komisijās;
  - 2.10. sagatavo informāciju gadskārtējam ziņojumam un noslēguma ziņojumam par Eiropas Savienības fondu ieviešanu;
  - 2.11. definē prasības funkcionalitātei, nodrošina datu ievadi, pārbaudi un apstiprināšanu atbilstoši kompetencei Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadības informācijas sistēmā un sniedz priekšlikumus nepieciešamajiem sistēmas uzlabojumiem;
  - 2.12. atbilstoši kompetencei nodrošina ekspertīzi uzraudzības komitejas apakškomitejās;
  - 2.13. atbilstoši departamenta kompetencei piedalās Eiropas Savienības fondu 2014.–2020.gada plānošanas perioda vadības un kontroles sistēmas apraksta izstrādē;
  - 2.14. piedalās ziņojumu Valsts sekretāru sanāsmēm, Ministru kabineta sēdēm, Saeimas komisijām, Ministru prezidenta, Sadarbības padomes vai valdības līmeņa sanāsmēm un citu ziņojumu, kā arī vadošās iestādes ziņojuma Ministru kabineta par Eiropas Savienības fondu investīciju ieviešanu sagatavošanā;
  - 2.15. nodrošina atbalstu informācijas un publicitātes pasākumu īstenošanā;
  - 2.16. atbilstoši savai kompetencei atbild uz fizisko un juridisko personu jautājumiem par plānošanas dokumentos noteikto.
3. Departaments, nodrošinot ES fondu 2007.–2013.gada plānošanas perioda darbības programmu un 2014.–2020.gada plānošanas perioda programmas, kā arī EEZ un Norvēģijas finanšu instrumentu 2014.–2021.gada plānošanas perioda programmu izvērtēšanas organizēšanu, veic šādus uzdevumus:
    - 3.1. veic ES fondu 2014.–2020.gada plānošanas perioda programmas izvērtēšanas plāna izstrādi un tās ieguldījumu efektivitātes, iedarbīguma un ietekmes izvērtēšanas organizēšanu;
    - 3.2. sadarbībā ar ministrijām nodrošina izvērtēšanas plānā paredzēto izvērtējumu tēmu un uzdevumu definēšanu;
    - 3.3. nodrošina ministrijas tehniskās palīdzības projektā plānoto ES fondu izvērtēšanas pasākumu un EEZ un Norvēģijas finanšu instrumentu tehniskās palīdzības projektā “Tehniskās palīdzības fonds” plānotā izvērtēšanas pasākuma iepirkumu tehnisko specifikāciju sagatavošanu un sadarbību ar izvērtējumu veicējiem;
    - 3.4. ja nepieciešams, veic izvērtējumus par Eiropas Savienības fondu 2007. – 2013.gada plānošanas perioda programmu un 2014. – 2020.gada plānošanas programmas ieguldījumiem;
    - 3.5. koordinē izvērtējumu ieteikumu ieviešanu;
    - 3.6. nodrošina Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda Konsultatīvās izvērtēšanas darba grupas darbību;

- 3.7. nodrošina koordināciju ar Eiropas Savienības fondu vadībā iesaistītajām institūcijām Latvijā un nodrošina atbalstu Eiropas Komisijai ES fondu 2007.–2013.gada plānošanas perioda programmu noslēguma (ex-post) izvērtēšanas organizēšanā;
- 3.8. nodrošina EEZ un Norvēģijas finanšu instrumentu 2009.–2014.gada perioda programmu noslēguma (ex-post) izvērtēšanu saskaņošanu ar finanšu instrumentu vadībā iesaistītajām institūcijām un donorvalstīm;
- 3.9. koordinē EEZ un Norvēģijas finanšu instrumentu 2014.–2021.gada perioda programmu noslēguma (ex-post) izvērtējumu un iesniegšanu donorvalstīm.
4. Departaments, nodrošinot Latvijas interešu formulēšanu un aizstāvēšanu attiecībā uz Eiropas Savienības kohēzijas politikas stratēģisko plānošanu, veic šādus uzdevumus:
  - 4.1. nodrošina plānošanas un sagatavošanas procesa koordināciju Eiropas Savienības fondu investīcijām Latvijā pēc 2020.gada;
  - 4.2. 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;
  - 4.3. koordinē Latvijas pozīcijas formulēšanu un izstrādi par Eiropas Savienības Stratēģiju Baltijas jūras reģionam, tai skaitā grozījumu izstrādi attiecībā uz Kohēzijas politikas jautājumiem;
  - 4.4. nodrošina pozīcijas sagatavošanu par Kohēzijas politikas prioritātēm un Eiropas Savienības tiesību aktiem 2021. – 2027.gada plānošanas periodam, kā arī citiem Eiropas Savienības tiesību aktiem, kas reglamentē Kohēzijas politikas plānošanu un ieviešanu;
  - 4.5. izstrādā un koordinē departamenta pozīciju attiecībā uz ES fondu plānošanas saikni ar citiem valsts attīstības un investīciju plānošanas dokumentiem.
6. Departaments, nodrošinot Partnerības līguma ar Eiropas Komisiju ieviešanas koordināciju:
  - 6.1. sagatavo stratēģiskos ziņojumus par ES fondu ieviešanu;
  - 6.2. nodrošina Partnerības līguma vadības grupas izveidi un darba organizāciju.

## EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU SISTĒMAS VADĪBAS DEPARTAMENTS

### 1. Departamenta darbības mērķi ir:

- 1.1. nodrošināt ministrijas kā 2007.-2013.gada plānošanas perioda Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda (turpmāk – ES fondi) vadošās iestādes (turpmāk – vadošā iestāde) kontroles funkciju izpildi;
- 1.2. nodrošināt ministrijas kā 2014.-2020.gada plānošanas perioda ES fondu vadošās iestādes vadības un kontroles sistēmas izveidošanas, uzturēšanas un kontroles funkciju izpildi;
- 1.3. 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);

- 1.4. nodrošināt vadošās iestādes plānošanas, ieviešanas un uzraudzības funkciju izpildi darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” ES fondu tehniskās palīdzības īstenošanā;
- 1.5. nodrošināt profesionālu, efektīvu un uz sadarbību vērstu vadošās iestādes darbību, apzinot atbildīgo iestāžu, sadarbības iestādes un republikas pilsētu pašvaldību apmierinātības līmeni ar vadošās iestādes darbību un sagatavojot pasākumu plānu darbības uzlabošanai
- 1.6. sniegt administratīvo atbalstu valsts sekretāra vietniekam.

## **II Departamenta uzdevumi**

2. **Eiropas Savienības fondu ieviešanas vadības jomā attiecībā uz 2004.-2006.gada, 2007.-2013.gada, 2014.-2020.gada plānošanas periodiem departaments:**
  - 2.1. nodrošina sadarbību attiecībā uz auditiem un revīzijām par ES fondu vadības un kontroles sistēmu, sagatavo un sniedz auditoriem nepieciešamo informāciju sadarbībā ar Eiropas Savienības fondu stratēģijas departamenta (turpmāk – ESFSD) un Eiropas Savienības fondu investīciju pārvaldības departamenta (turpmāk – ESFIPD) nodaļām un Eiropas Savienības fondu lietu departamentu (turpmāk – ESFLD), t.sk. koordinē saņemto ziņojumu projektu saskaņošanas procesu vadošajā iestādē;
  - 2.2. pārrauga iekšējo auditu ietvaros vadošajai iestādei izteikto ieteikumu ieviešanu, ievieš ieteikumus attiecībā uz departamenta kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 2.3. nodrošina ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības un kontroles sistēmas apraksta aktualizēšanu reizi gadā un iesniegšanu revīzijas iestādei;
  - 2.4. sniedz konsultācijas par vadības un kontroles sistēmas jautājumiem, izstrādā metodiskos materiālus, vadlīnijas un departamenta funkciju izpildes nodrošināšanai nepieciešamās iekšējās procedūras;
  - 2.5. nodrošina vadošās iestādes procedūru rokasgrāmatas uzturēšanu;
  - 2.6. pilda pienākumus saistībā ar Eiropas Savienības dokumentu elektroniskās apmaiņas datu bāzes (SFC 2014) Liason funkcijas (sadarbības un komunikācijas funkcija starp Eiropas Komisiju un ES fondu vadošo iestādi) nodrošināšanu;
  - 2.7. reizi gadā veic atbildīgo iestāžu, sadarbības iestādes un republikas pilsētu pašvaldību 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;
  - 2.8. ES fondu neatbilstību administrēšanas procesā nodrošina:
    - 2.8.1. metodoloģiskā atbalsta sniegšanu;
    - 2.8.2. horizontālu ES fondu neatbilstību datu analīzi;
    - 2.8.3. ceturkšņa sanāksmes par ES fondu projektos identificēto neatbilstību ziņošanas Eiropas Komisijai organizēšanu;
  - 2.9. risku pārvaldības procesa ietvaros:
    - 2.9.1. veic ES fondu un EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu, Latvijas un Šveices sadarbības programmas (turpmāk – ārvalstu finanšu instrumenti) risku pārvaldības darba grupas sekretariāta funkcijas;
    - 2.9.2. organizē un koordinē ES fondu administrēšanas sistēmas risku pārvaldību vadošajā iestādē;
    - 2.9.3. izstrādā un uztur risku, t.sk. krāpšanas un korupcijas, pārvaldības stratēģiju;

- 2.9.4. 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";
- 2.10. nodrošina darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" ES fondu tehniskās palīdzības specifisko atbalsta mērķu administrēšanas funkciju īstenošanu:
  - 2.10.1. specifisko atbalsta mērķu plānošanu, sniedzot atbalstu plānošanas dokumentu izstrādē;
  - 2.10.2. specifisko atbalsta mērķu ieviešanu, izstrādājot nacionālo normatīvo aktu regulējumu un piedaloties projektu vērtēšanā;
  - 2.10.3. specifisko atbalsta mērķu īstenošanas uzraudzību, izvērtējot ieviešanas progresu, valsts budžeta un maksājumu mērķu izpildi, projekta grozījumu izskatīšanu un saskaņošanu;
- 2.11. apkopo vadošās iestādes atskaides par ministrijas rīcības plānā un valdības rīcības plānā iekļauto uzdevumu izpildi;
- 2.12. sniedz atbalstu un piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja organizētajā iepirkumu pirmspārbaudžu veikšanas, konstatēto problēmu risināšanas un pirmspārbaudžu veikšanas metodikas aktualizēšanas darba grupā;
- 2.13. organizē un vada sanāksmes par ES fondu un citu ārvalstu finanšu instrumentu jautājumiem
- 2.14. koordinē un sniedz viedokli atbildīgo iestāžu izstrādāto vienas vienības izmaksu metodiku saskaņošanā.

### **3. Eiropas Savienības fondu kontroles jomā departaments:**

- 3.1. atbildīgo iestāžu, sadarbības iestāžu un republikas pilsētu pašvaldību (turpmāk – starpniekinstitūciju) deleģēto funkciju izpildes uzraudzības ietvaros:
  - 3.1.1. izvērtē izstrādāto iekšējo procedūru atbilstību un sistēmas efektivitāti ES fondu vadības jomā;
  - 3.1.2. veic pēcpārbaudes starpniekinstitūciju veiktajām pārbaudēm, t.sk. pārbaudēm projektu īstenošanas vietās;
  - 3.1.3. izlases veidā nodrošina projektu iesniegumu atlasēs iesniegto projektu iesniegumu pārvērtēšanu;
- 3.2. piedalās starpniekinstitūciju veiktajās pārbaudēs ES fondu projektu īstenošanas vietās;
- 3.3. veic pārbaudes ES fondu projektu īstenošanas vietās;
- 3.4. uzrauga un nodrošina vadošās iestādes veikto pārbaudžu rezultātā izteikto ieteikumu ieviešanu;
- 3.5. attiecībā uz ārējiem auditiem un revīzijām, pārrauga tajos izteikto ieteikumu ieviešanu un nodrošina izteikto ieteikumu ieviešanas vadību;
- 3.6. ņemot vērā vadošās iestādes pārbaudžu rezultātus, uztur un regulāri pilnveido vadošās iestādes vadlīnijas par ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansētā projekta pārbaudēm 2014.-2020.gada plānošanas periodā;
- 3.7. izstrādā iekšējo procedūru vadošās iestādes deleģēto funkciju virsuzraudzībai un kontrolei ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda ietvaros, t.sk. nosakot, kā vadošā iestāde nodrošina starpniekinstitūciju iekšējo procedūru izvērtēšanu, projektu iesniegumu pārvērtēšanu, pēcpārbaudžu veikšanu un pārbaudžu veikšanu projektu īstenošanas vietās.

4. **Departaments ārvalstu finanšu instrumentu tiesiskā nodrošinājuma jomā:**
  - 4.1. nodrošina vadošās iestādes kompetencē esošo tiesību aktu projektu izstrādi, virzību un saskaņošanu;
  - 4.2. sniedz atzinumus par tiesību aktu projektiem, kas skar ārvalstu finanšu instrumentu vadību;
  - 4.3. atbilstoši savai kompetencei sniedz juridisko atbalstu ārvalstu finanšu instrumentu vadībā iesaistītajām institūcijām ārvalstu finanšu instrumentus regulējošo normatīvo aktu izstrādē;
  - 4.4. sniedz konsultācijas par ārvalstu finanšu instrumentus regulējošo normatīvo aktu piemērošanu;
  - 4.5. 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).
5. **Departaments administratīvā un informatīvā atbalsta sniegšanā valsts sekretāra vietniekam:**
  - 5.1. nodrošina valsts sekretāra vietnieka lietvedību;
  - 5.2. koordinē komandējumu organizēšanu un kompetencē esošās informācijas apriti;
  - 5.3. protokolē valsts sekretāra vietnieka organizētās sanāksmes;
  - 5.4. sniedz administratīvas un organizatoriskas izziņas;
  - 5.5. organizē apmeklētāju un darbinieku pieņemšanu.
6. **Atbilstoši kompetencei departaments:**
  - 6.1. nodrošina iesaistīšanos ES un donorvalstu līmeņa, kā arī nacionālo normatīvo aktu, plānošanas dokumentu un pozīciju izstrādē;
  - 6.2. nodrošina viedokļa sniegšanu un pārstāvību ES, donorvalstu, kā arī nacionāla līmeņa sanāksmēs un darba grupās;
  - 6.3. 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;
  - 6.4. gatavo ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas periodā veikto kontroļu gada kopsavilkumu, kas kopā ar pārvaldības deklarāciju iesniedzams Eiropas Komisijai;
  - 6.5. nodrošina aktuālu informāciju ES fondu tīmekļa vietnē.

## EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU LIETU DEPARTAMENTS

### 1. Eiropas Savienības fondu lietu departamenta<sup>2</sup> (turpmāk – ESFLD) mērķis:

- 1.1. nodrošināt Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014. - 2020.gada plānošanas perioda vadība likuma 28.panta ceturtajā, piektajā kā arī 32.panta otrajā, trešajā un ceturtajā daļā minēto Ministrijas uzdevumu izpildi;
- 1.2. nodrošināt Ministrijas pārstāvību tiesas procesos, kas attiecināmi uz 1.1.apakšpunktā minēto uzdevumu izpildi;
- 1.3. izskatīt citu finansējuma saņēmēju, kas ir fiziska vai juridiska persona iesniegumus par sadarbības iestādes pieņemtajiem lēmumiem līguma par projekta īstenošanu izpildes ietvaros.

### 2. ESFLD uzdevumi ir:

- 2.1. izskatīt iesniegumus par apstrīdētajiem sadarbības iestādes un republikas pilsētu 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;
- 2.2. 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;
- 2.3. izskatīt citu finansējuma saņēmēju, kas ir fiziskas vai juridiskas personas iesniegumus par sadarbības iestādes pieņemtajiem lēmumiem līguma par projekta īstenošanu izpildes ietvaros;
- 2.4. izveidot apstrīdēšanas iesniegumu par sadarbības iestādes un republikas pilsētu pašvaldību pieņemtajiem lēmumiem par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu izskatīšanas komisiju atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014. - 2020.gada plānošanas perioda vadība likuma 28.panta piektajā daļā noteiktajam;
- 2.5. nodrošināt iesniegumu izskatīšanas komisijas sekretariāta funkcijas;
- 2.6. pārstāvēt Ministrijas intereses visu līmeņu tiesu instancēs, ja projekta iesniedzējs ir fiziska vai juridiska persona par 2.1.apakšpunktā minētajiem lēmumiem;
- 2.7. regulāri papildināt datu bāzē informāciju par tiesas procesiem, kuros Ministrija saskaņā ar 2.6.apakšpunktu ir lietas dalībnieks;
- 2.8. ievadīt KP VIS, kas saistīta ar departamenta uzdevumu izpildi;
- 2.9. 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;
- 2.10. atbilstoši departamenta kompetencei piedalīties tiesību aktu izstrādē;
- 2.11. veikt analīzi par atcelto sadarbības iestādes un republikas pilsētu pašvaldību lēmumu iemesliem un nepieciešamības gadījumā sniegt priekšlikumus sadarbības iestādes un republikas pilsētu pašvaldības darba pilnveidošanai;
- 2.12. atbilstoši departamenta kompetencei pārstāvēt Finanšu ministriju sanāksmēs ar nozaru ministrijām, ES fondu atbildīgajām iestādēm, ārvalstu sadarbības partneriem u.c. institūcijām;

---

<sup>2</sup> Ar Finanšu ministrijas 2015.gada 31.marta rīkojumu Nr.156 "Par izmaiņām Finanšu ministrijas struktūrā" izveidots ESFLD. ESFLD reglaments apstiprināts 2015.gada 22.maijā (Nr.12-16/4).

2.13. atbilstoši departamenta kompetencei nodrošināt informācijas sagatavošanu un pārstāvību auditu un revīziju ietvaros.

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

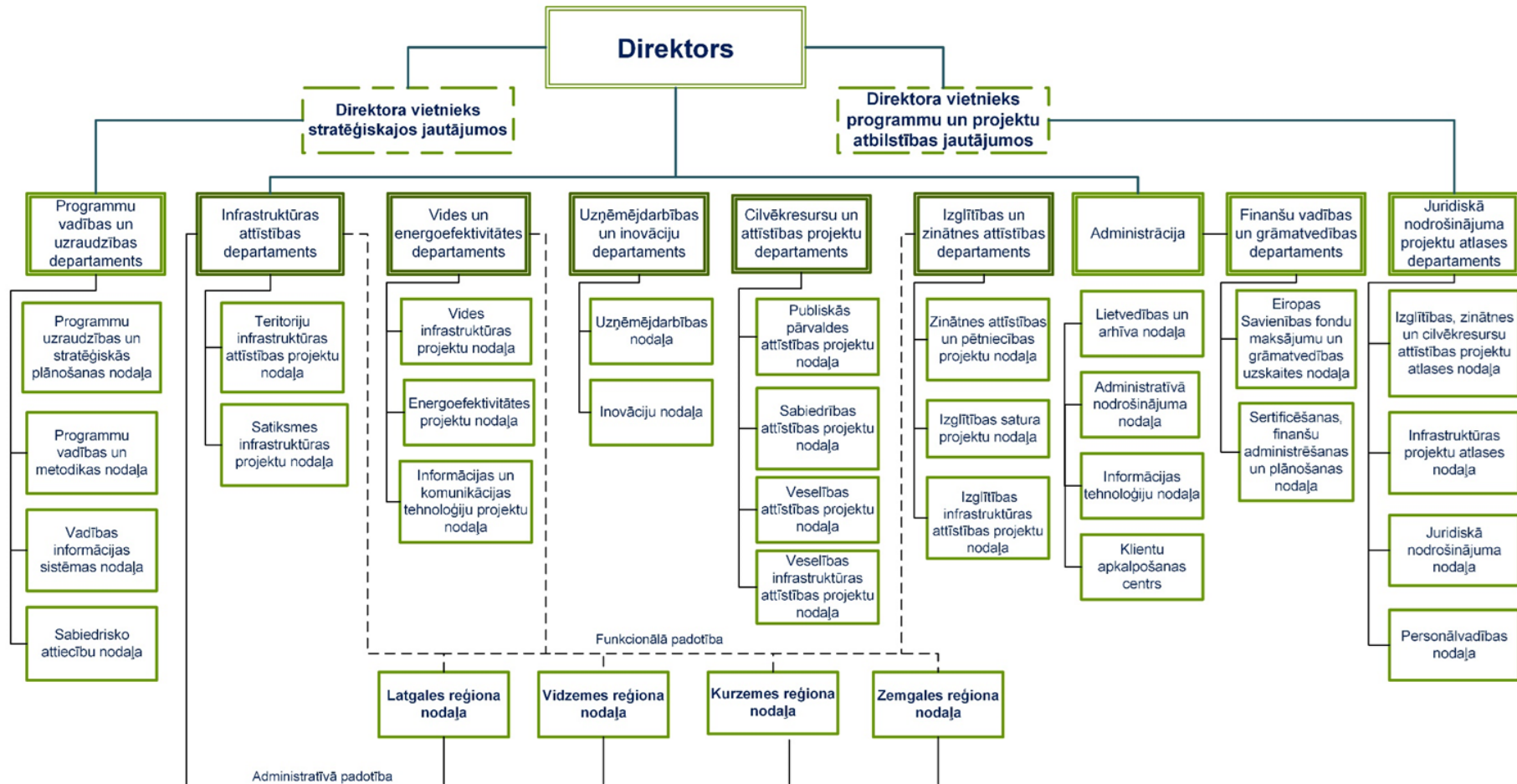
**ESFLD cilvēkresursi:**

**Kopā paredzēti 9 darbinieki** – direktors, direktora vietnieks, vecākais juriskonsults, 5 (pieci) juriskonsulti un viens referents, kurš pilda arī lietveža un komisijas sekretāra pienākumus.



# Sadarbības iestāde

Sadarbības iestādes organizatoriskā struktūra



CFLA organizatorisko shēmu (2018.gada 28. marta rīkojums Nr. 39-1-4/38).

CFLA struktūru, departamentu galvenās funkcijas  
(CFLA 2018.gada 1.maija reglaments Nr. 39-1-2-2) un pastāvīgo struktūrvienību  
sarakstu un amata vietu skaitu.

**Centrālās finanšu un līgumu aģentūras struktūrvienību amata vietu skaits**

**2018.gada 30.jūnijā**

<b>Struktūrvienība</b>	<b>Apakš-struktūrvienība</b>	<b>Amata nosaukums</b>	<b>Skaitis</b>
<b>Vadība</b>		<b>Direktors</b>	<b>1</b>
<b>Vadība</b>		<b>Direktora vietnieks stratēģiskajos jautājumos – Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktors</b>	<b>1</b>
<b>Programmu vadības un uzraudzības departaments</b>	Sabiedrisko attiecību nodaļa	Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs	1
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Sabiedrisko attiecību nodaļa	Sabiedrisko attiecību speciālists	2
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļa	Vecākais eksperts	5
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļa	Vecākais referents	3
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Programmu vadības un metodikas nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Programmu vadības un metodikas nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Programmu vadības un metodikas nodaļa	Vecākais eksperts	4
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Programmu vadības un metodikas nodaļa	Vecākais referents	2
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Vadības informācijas sistēmas nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Vadības informācijas sistēmas nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Vadības informācijas sistēmas nodaļa	Vecākais eksperts	4
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Vadības informācijas sistēmas nodaļa	Vecākais referents	5
<b>Vadība</b>		<b>Izglītības un zinātnes attīstības</b>	<b>1</b>

		departamenta direktors	
<b>Izglītības un zinātnes attīstības departaments</b>	<b>Izglītības satura projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības satura projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības satura projektu nodaļa	Vecākais eksperts (iepirkums)	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības satura projektu nodaļa	Vecākais eksperts (finanses)	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības satura projektu nodaļa	Vecākais eksperts	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības satura projektu nodaļa	Projekta vadītājs	9
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības satura projektu nodaļa	Vecākais eksperts (nozare/saturs)	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības satura projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	<b>Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (nozare/saturs)	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (finanses)	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (iepirkums)	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (būvniecība)	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts	3
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	2
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Projekta vadītājs	11
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	<b>Zinātnes attīstības un pētniecības projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Zinātnes attīstības un pētniecības projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Zinātnes attīstības un pētniecības projektu nodaļa	Vadošais eksperts (nozare/saturs)	2
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Zinātnes attīstības un pētniecības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (nozare/saturs)	2

Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Zinātnes attīstības un pētniecības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (finanses)	2
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Zinātnes attīstības un pētniecības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (iepirkums)	2
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Zinātnes attīstības un pētniecības projektu nodaļa	Projekta vadītājs	11
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Zinātnes attīstības un pētniecības projektu nodaļa	Vecākais eksperts	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Zinātnes attīstības un pētniecības projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	2
<b>Vadība</b>		<b>Cilvēkresursu attīstības projektu departamenta direktors</b>	<b>1</b>
<b>Cilvēkresursu attīstības projektu departaments</b>	<b>Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa	Vadošais eksperts (nozare/saturs)	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (nozare/saturs)	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (finanses)	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (iepirkums)	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts	2
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa	Projekta vadītājs	5
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	<b>Sabiedrības attīstības projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Vadošais eksperts	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (finanses)	2
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (nozare/saturs)	4
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (iepirkums)	2

Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	2
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Projekta vadītājs	8
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	<b>Veselības attīstības projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības attīstības projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (iepirkums)	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (nozare/saturs)	2
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (finanses)	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības attīstības projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	2
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības attīstības projektu nodaļa	Projekta vadītājs	8
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	<b>Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (būvniecība)	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts	2
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (finanses)	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (iepirkumi)	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Projekta vadītājs	10
<b>Vadība</b>		<b>Infrastruktūras attīstības departamenta direktors</b>	<b>1</b>
<b>Infrastruktūras attīstības departaments</b>	<b>Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (būvniecība)	1

Infrastruktūras attīstības departaments	Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts (finanses)	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Projekta vadītājs	3
Infrastruktūras attīstības departaments	<b>Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa	Vecākais eksperts (finanses)	2
Infrastruktūras attīstības departaments	Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa	Vecākais eksperts (būvniecība)	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa	Projekta vadītājs	5
Infrastruktūras attīstības departaments	<b>Kurzemes reģiona nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Kurzemes reģiona nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Kurzemes reģiona nodaļa	Vecākais eksperts	2
Infrastruktūras attīstības departaments	Kurzemes reģiona nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Kurzemes reģiona nodaļa	Projekta vadītājs	7
Infrastruktūras attīstības departaments	<b>Vidzemes reģiona nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Vidzemes reģiona nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Vidzemes reģiona nodaļa	Vecākais eksperts	4
Infrastruktūras attīstības departaments	Vidzemes reģiona nodaļa	Projekta vadītājs	10
Infrastruktūras attīstības departaments	Vidzemes reģiona nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	<b>Latgales reģiona nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Latgales reģiona nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Latgales reģiona nodaļa	Vadošais eksperts	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Latgales reģiona nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	2

Infrastruktūras attīstības departaments	Latgales reģiona nodaļa	Vecākais eksperts	4
Infrastruktūras attīstības departaments	Latgales reģiona nodaļa	Projekta vadītājs	12
Infrastruktūras attīstības departaments	<b>Zemgales reģiona nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Zemgales reģiona nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Zemgales reģiona nodaļa	Vecākais eksperts	2
Infrastruktūras attīstības departaments	Zemgales reģiona nodaļa	Projekta vadītājs	7
<b>Vadība</b>		<b>Vides un energoefektivitātes departamenta direktors</b>	<b>1</b>
<b>Vides un energoefektivitātes departaments</b>	<b>Vides infrastruktūras projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Vides un energoefektivitātes departaments	Vides infrastruktūras projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Vides un energoefektivitātes departaments	Vides infrastruktūras projektu nodaļa	Vecākais eksperts	2
Vides un energoefektivitātes departaments	Vides infrastruktūras projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	2
Vides un energoefektivitātes departaments	Vides infrastruktūras projektu nodaļa	Projekta vadītājs	3
Vides un energoefektivitātes departaments	<b>Energoefektivitātes projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Vides un energoefektivitātes departaments	Energoefektivitātes projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Vides un energoefektivitātes departaments	Energoefektivitātes projektu nodaļa	Vecākais eksperts	3
Vides un energoefektivitātes departaments	Energoefektivitātes projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Vides un energoefektivitātes departaments	Energoefektivitātes projektu nodaļa	Projekta vadītājs	8
Vides un energoefektivitātes departaments	<b>Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	<b>1</b>

Vides un energoefektivitātes departaments	Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Vides un energoefektivitātes departaments	Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa	Vecākais eksperts	1
Vides un energoefektivitātes departaments	Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa	Projekta vadītājs	9
<b>Vadība</b>		<b>Uzņēmējdarbības un inovāciju departamenta direktors</b>	<b>1</b>
<b>Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments</b>	<b>Uzņēmējdarbības nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Uzņēmējdarbības nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Uzņēmējdarbības nodaļa	Vecākais eksperts (finanšu)	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Uzņēmējdarbības nodaļa	Vecākais eksperts (nozare/saturs)	3
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Uzņēmējdarbības nodaļa	Projekta vadītājs	6
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Uzņēmējdarbības nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	2
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	<b>Inovāciju nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Inovāciju nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Inovāciju nodaļa	Vecākais eksperts (iepirkums)	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Inovāciju nodaļa	Vecākais eksperts (nozare/saturs)	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Inovāciju nodaļa	Vecākais eksperts (finanses)	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Inovāciju nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	2
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Inovāciju nodaļa	Projekta vadītājs	6
<b>Vadība</b>		<b>Direktora vietnieks programmu un projektu atbilstības jautājumos – Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases</b>	<b>1</b>



		<b>departamenta direktors</b>	
<b>Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments</b>	<b>Izglītības, zinātnes un cilvēkresursu attīstības projektu atlas nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments	Izglītības, zinātnes un cilvēkresursu attīstības projektu atlas nodaļa	Vadošais eksperts	2
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments	Izglītības, zinātnes un cilvēkresursu attīstības projektu atlas nodaļa	Eksperts	1
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments	Izglītības, zinātnes un cilvēkresursu attīstības projektu atlas nodaļa	Vecākais eksperts	17
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments	<b>Infrastrukturā projektu atlas nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments	Infrastrukturā projektu atlas nodaļa	Vecākais eksperts	11
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments	Infrastrukturā projektu atlas nodaļa	Vadošais eksperts	3
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments	Infrastrukturā projektu atlas nodaļa	Eksperts	9
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments	<b>Juridiskā nodrošinājuma nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments	Juridiskā nodrošinājuma nodaļa	Vecākais eksperts-juriskonsults	5
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments	<b>Personālvadības nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlas departaments	Personālvadības nodaļa	Personāla speciālists	4
<b>Vadība</b>		<b>Finanšu vadības un grāmatvedības departamenta direktors</b>	<b>1</b>
<b>Finanšu vadības un grāmatvedības departaments</b>	<b>Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1

Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa	Vecākais eksperts	1
Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa	Finanšu speciālists	3
Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	<b>Eiropas Savienības fondu maksājumu un grāmatvedības uzskaites nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	Eiropas Savienības fondu maksājumu un grāmatvedības uzskaites nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	Eiropas Savienības fondu maksājumu un grāmatvedības uzskaites nodaļa	Vecākais grāmatvedis	2
Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	Eiropas Savienības fondu maksājumu un grāmatvedības uzskaites nodaļa	Finanšu speciālists	3
<b>Vadība</b>		<b>Administrācijas vadītājs</b>	<b>1</b>
<b>Administrācija</b>	<b>Lietvedības un arhīva nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Administrācija	Lietvedības un arhīva nodaļa	Vecākais eksperts	1
Administrācija	Lietvedības un arhīva nodaļa	Vecākais lietvedis	2
Administrācija	Lietvedības un arhīva nodaļa	Lietvedis-arhivārs	1
Administrācija	<b>Administratīvā nodrošinājuma nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Administrācija	Administratīvā nodrošinājuma nodaļa	Eksperts iepirkumu jautājumos	2
Administrācija	Administratīvā nodrošinājuma nodaļa	Saimniecības pārzinis	3
Administrācija	Administratīvā nodrošinājuma nodaļa	Automobiļa vadītājs	1

Administrācija	<b>Informācijas tehnoloģiju nodaļa</b>	Nodaļas vadītājs	1
Administrācija	Informācijas tehnoloģiju nodaļa	Informācijas sistēmu drošības pārvaldnieks	1
Administrācija	Informācijas tehnoloģiju nodaļa	Vecākais datortīkla administrators	1
Administrācija	Informācijas tehnoloģiju nodaļa	Datortīkla administrators	2
Administrācija	Klientu apkalpošanas centrs	Klientu apkalpošanas centra vadītājs	1
Administrācija	Klientu apkalpošanas centrs	Klientu apkalpošanas speciālists	2

#### Aģentūras struktūra

1. Aģentūras ierēdņi un darbinieki (turpmāk – darbinieki) darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens darbinieks ir padots citam darbiniekam.
2. Aģentūras direktoram ir tieši pakļauti divi aģentūras direktora vietnieki – departamentu direktori:
  - 2.1. direktora vietnieks stratēģiskajos jautājumos, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktors;
  - 2.2. direktora vietnieks programmu un projektu atbilstības jautājumos, Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departamenta direktors.
3. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības ir departamenti. Administrācijas vadītājs un departamentu direktori, izņemot Finanšu vadības un grāmatvedības departamenta direktoru, ir tieši pakļauti aģentūras direktoram.
4. Aģentūras operacionālie departamenti ir:
  - 4.1. Izglītības un zinātnes attīstības departaments,
  - 4.2. Cilvēkresursu attīstības projektu departaments,
  - 4.3. Infrastruktūras attīstības departaments,
  - 4.4. Vides un energoefektivitātes departaments,
  - 4.5. Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments.
5. Aģentūrā ir šādas struktūrvienības:
  - 5.1. Programmu vadības un uzraudzības departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
    - 5.1.1. Programmu uzraudzības un stratēģiskās plānošanas nodaļa,
    - 5.1.2. Programmu vadības un metodikas nodaļa,
    - 5.1.3. Vadības informācijas sistēmas nodaļa,
    - 5.1.4. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
  - 5.2. Izglītības un zinātnes attīstības departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
    - 5.2.1. Izglītības satura projektu nodaļa,
    - 5.2.2. Izglītības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa,

- 5.2.3. Zinātnes attīstības un pētniecības projektu nodaļa;
- 5.3. Cilvēkresursu attīstības projektu departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
  - 5.3.1. Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa,
  - 5.3.2. Veselības attīstības projektu nodaļa,
  - 5.3.3. Veselības infrastruktūras attīstības projektu nodaļa,
  - 5.3.4. Sabiedrības attīstības projektu nodaļa;
- 5.4. Infrastruktūras attīstības departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
  - 5.4.1. Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa,
  - 5.4.2. Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa,
  - 5.4.3. Kurzemes reģiona nodaļa,
  - 5.4.4. Latgales reģiona nodaļa,
  - 5.4.5. Vidzemes reģiona nodaļa,
  - 5.4.6. Zemgales reģiona nodaļa;
- 5.5. Vides un energoefektivitātes departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
  - 5.5.1. Vides infrastruktūras projektu nodaļa,
  - 5.5.2. Energoefektivitātes projektu nodaļa,
  - 5.5.3. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa;
- 5.6. Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
  - 5.6.1. Uzņēmējdarbības nodaļa,
  - 5.6.2. Inovāciju nodaļa;
- 5.7. Administrācijas vadītāja tiešā pakļautībā esošās struktūrvienības:
  - 5.7.1. Finanšu vadības un grāmatvedības departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
    - 5.7.1.1. Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa,
    - 5.7.1.2. Eiropas Savienības fondu maksājumu un grāmatvedības uzskaites nodaļa,
  - 5.7.2. Lietvedības un arhīva nodaļa,
  - 5.7.3. Administratīvā nodrošinājuma nodaļa,
  - 5.7.4. Informācijas tehnoloģiju nodaļa,
  - 5.7.5. Klientu apkalpošanas centrs;
- 5.8. Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
  - 5.8.1. Juridiskā nodrošinājuma nodaļa,
  - 5.8.2. Izglītības, zinātnes un cilvēkresursu attīstības projektu atlases nodaļa,
  - 5.8.3. Infrastruktūras projektu atlases nodaļa,
  - 5.8.4. Personālvadības nodaļa.

CFLA departamentu galvenās funkcijas:

1. Programmu vadības un uzraudzības departaments nodrošina Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda (turpmāk- ES fondi) ieviešanas uzraudzību, ES fondu, Latvijas – Šveices sadarbības programmas, Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas vadības divpusējā finanšu instrumenta (turpmāk – EEZ un Norvēģijas finanšu instruments), publiskās un privātās partnerības (turpmāk – PPP) vadības un kontroles sistēmas izveidi un aktualizēšanu, Latvijas – Šveices sadarbības

programmas projektu administratīvo vadību, EEZ un Norvēģijas finanšu instrumenta projektu pēc-uzraudzību, aģentūras stratēģiskās plānošanas un risku vadības sistēmas ieviešanu un uzraudzību, aģentūras procesu kvalitātes kontroles uzraudzību, sabiedrisko attiecību funkcijas īstenošanu, kā arī Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas 2014. – 2020.gadam (turpmāk – KP VIS) izveidi un KP VIS un aģentūras Vadības informācijas sistēmas (turpmāk – VIS) uzturēšanu.

2. Izglītības un zinātnes attīstības departaments nodrošina ES fondu finansēto izglītības un zinātnes nozares projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.

3. Cilvēkresursu attīstības projektu departaments nodrošina ES fondu finansēto tehniskās palīdzības, tieslietu nozares un valsts pārvaldes profesionālās pilnveides projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli un ES fondu finansēto veselības aprūpes un labklājības nozares projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.

4. Infrastruktūras attīstības departaments nodrošina ES fondu finansēto satiksmes nozares, kultūras un dabas mantojuma objektu attīstības projektu un ar pašvaldību infrastruktūras attīstību saistīto projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.

5. Vides un energoefektivitātes departaments nodrošina ES fondu finansēto energoefektivitātes jomas, vides nozares un informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.

6. Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments nodrošina ES fondu finansēto uzņēmējdarbības attīstības projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli, kā arī PPP uzraudzības institūcijas un kompetences centra funkciju īstenošanu.

7. Finanšu vadības un grāmatvedības departaments nodrošina ES fondu izdevumu deklarēšanu, Solidaritātes un migrācijas plūsmu pārvaldīšanas pamatprogrammas sertificēšanas iestādes funkciju, ES fondu, Solidaritātes programmas un Latvijas – Šveices sadarbības programmas tehniskās palīdzības saņēmēja funkcijas īstenošanu aģentūrā, kā arī aģentūras budžeta plānošanu un budžeta izpildes analīzi, ES fondu un citu ārvalstu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu īstenošanai nepieciešamo maksājumu uzdevumu sagatavošanu un izpildi, grāmatvedības uzskaiti un kontroli.

8. Lietvedības un arhīva nodaļa nodrošina lietvedības un arhīva sistēmas uzturēšanu, sniedz konsultācijas aģentūras struktūrvienībām dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas un arhivēšanas jautājumos.

9. Administratīvā nodrošinājuma nodaļa veic aģentūras darbības saimniecisko nodrošināšanu, kā arī nodrošina publiskā iepirkuma plānošanas procesu aģentūrā.

10. Informācijas tehnoloģiju nodaļa nodrošina informācijas sistēmu un programmatūras uzturēšanu un administrēšanu, aģentūras informācijas sistēmas nepārtrauktu darbību, kā arī nodrošina KP VIS drošības pārvaldību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

11. Klientu apkalpošanas centrs nodrošina konsultāciju sniegšanu aģentūras kompetences jautājumos un sadarbībā ar citām struktūrvienībām organizē informatīvus seminārus.

12. Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments nodrošina aģentūras izdoto pārvaldes lēmumu, administratīvo aktu, sagatavoto līgumu un

vienošanos, tiesību aktu un iekšējo normatīvo aktu tiesiskuma papildpārbaudi, projektu iesniegumu atlases organizēšanu, kā arī aģentūras personālvadības politikas izstrādi un attīstību un personālvadības sistēmas uzturēšanu.

### **Aģentūras darba organizācija**

1. Aģentūras direktors administratīvi vada aģentūras darbu un dod rīkojumus aģentūras direktora vietniekiem – departamentu direktoriem, departamentu direktoriem un administrācijas vadītājam, kuri nodrošina viņa rīkojumu izpildi. Direktors var dot tiešus rīkojumus jebkuram aģentūras darbiniekam.
2. Departamenta direktors vada departamenta darbu un dod rīkojumus pakļautībā esošo nodaļu vadītājiem, kuri nodrošina viņa rīkojumu izpildi. Departamenta direktors var dot tiešus rīkojumus pakļautībā esošo nodaļu darbiniekiem un pakļautībā esošajiem darbiniekiem.
3. Administrācijas vadītājs dod rīkojumus pakļautībā esošajam departamenta direktoram un nodaļu vadītājiem, kuri nodrošina viņa rīkojumu izpildi. Administrācijas vadītājs var dot tiešus rīkojumus pakļautībā esošo nodaļu darbiniekiem un pakļautībā esošajiem darbiniekiem.
4. Konkrētus patstāvīgo struktūrvienību uzdevumus, uzbūvi un darba organizāciju nosaka struktūrvienību vadītāju izdotajos struktūrvienību reglamentos, kuri ir saskaņoti ar aģentūras direktoru.
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**

7. Aģentūras direktora kā aģentūras administratīvā vadītāja kompetence ir noteikta Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Centrālās finanšu un līgumu aģentūras nolikumā un citos normatīvajos aktos.
8. 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 stratēģiskajos jautājumos, Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktors.
9. Aģentūras direktors uz savas prombūtnes laiku var noteikt citu, reglamenta 27.punktā neminētu direktora pienākumu izpildītāju.
10. Aģentūras direktora vietnieks – departamenta direktors:
  - 10.1. nodrošina normatīvo aktu un aģentūras direktora rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
  - 10.2. atbilstoši savai kompetencei pārstāv aģentūru attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskajām un fiziskajām personām;
  - 10.3. iesniedz aģentūras direktoram priekšlikumus par aģentūras struktūru un darba organizāciju.

- 11.** Aģentūras direktora vietnieka – departamenta direktora atsevišķos uzdevumus aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei nosaka amata aprakstā.
- 12.** Patstāvīgās struktūrvienības vadītājs:
  - 12.1. nodrošina aģentūras direktora rīkojumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei,
  - 12.2. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;
  - 12.3. nodrošina darbinieku apmācību un profesionālās kvalifikācijas celšanu;
  - 12.4. 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;
  - 12.5. izvērtē un sniedz aģentūras direktoram informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem, kā arī struktūrvienības darba pilnveidošanai veicamajiem pasākumiem;
  - 12.6. sadarbojas ar citām aģentūras struktūrvienībām savai struktūrvienībai noteikto uzdevumu izpildē;
  - 12.7. atbilstoši struktūrvienības kompetencei pārstāv aģentūru citās valsts pārvaldes iestādēs, kā arī attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām;
  - 12.8. veic saraksti atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
  - 12.9. nodrošina uzticētās valsts mantas glabāšanu.
- 13.** Administrācijas vadītājs:
  - 13.1. nodrošina aģentūras direktora rīkojumu izpildi atbilstoši kompetencei;
  - 13.2. plāno, vada, organizē un koordinē padotībā esošo struktūrvienību darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībām uzticēto uzdevumu izpildi;
  - 13.3. nodrošina darbinieku apmācību un profesionālās kvalifikācijas celšanu;
  - 13.4. sniedz priekšlikumus aģentūras direktoram par padotībā esošo struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, darbinieku materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī disciplinārsodu piemērošanu;
  - 13.5. izvērtē un sniedz aģentūras direktoram informāciju par padotībā esošo struktūrvienību darbības rezultātiem, kā arī struktūrvienību darba pilnveidošanai veicamajiem pasākumiem;
  - 13.6. sadarbojas ar citām aģentūras struktūrvienībām par padotībā esošo struktūrvienību uzdevumu izpildes jautājumiem;
  - 13.7. atbilstoši struktūrvienības kompetencei pārstāv aģentūru citās valsts pārvaldes iestādēs, kā arī attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām;
  - 13.8. veic saraksti atbilstoši padoto struktūrvienību kompetencei;
  - 13.9. nodrošina uzticētās valsts mantas glabāšanu.
- 14.** Aģentūras struktūrvienību vadītāju un administrācijas vadītāja atsevišķos uzdevumus aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei nosaka aģentūras direktors amata vai darba pienākumu aprakstā.
- 15.** Aģentūras struktūrvienības vadītājs un administrācijas vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītās struktūrvienības vai padotībā esošo struktūrvienību uzdevumu un aģentūras direktora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 16.** Aģentūras struktūrvienības vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā un amata vai darba pienākumu aprakstā.

17. Aģentūras struktūrvienības vadītājam un administrācijas vadītājam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām aģentūras struktūrvienībām atbilstoši struktūrvienības kompetencei.
18. Aģentūras darbinieku pienākumus aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei nosaka aģentūras direktors amata vai darba pienākumu aprakstā.
19. Katrs aģentūras darbinieks ir atbildīgs par amata vai darba pienākumu aprakstā noteikto uzdevumu un vadītāju rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

### **Darba grupas un komisijas**

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



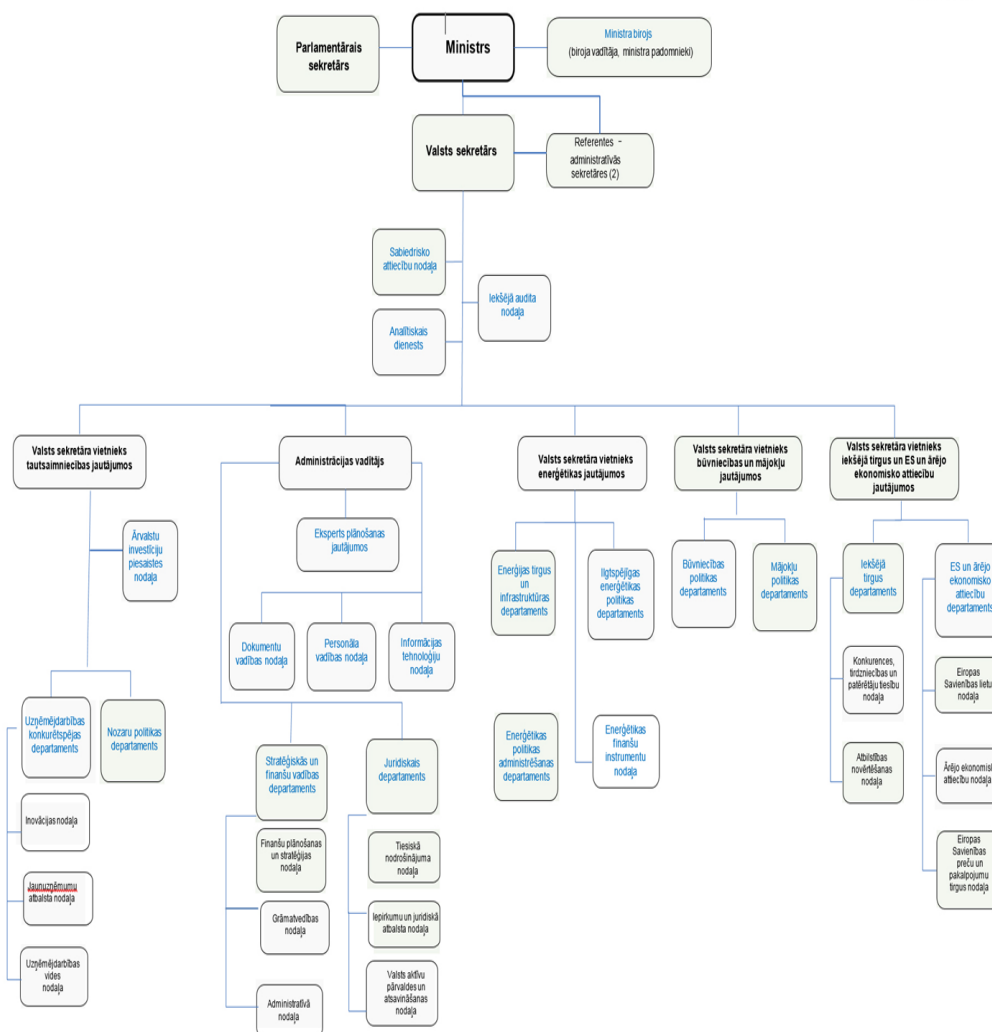
# Atbildīgās iestādes

## Ekonomikas ministrija

Ekonomikas ministrijas organizatoriskā struktūra

Ekonomikas ministrijas struktūras shematiskais attēlojums

15.05.2018



Ekonomikas ministrijas funkciju sadalījums

**Atbildīgās iestādes vadītājs – Valsts sekretāra vietnieks tautsaimniecības konkurētspējas jautājumos Raimonds Aleksejenko (apstiprināts ar EM 04.03.2015. rīkojumu Nr.61)**

Lai nodrošinātu politikas plānošanas funkcijas ciešāku sasaisti ar Eiropas Savienības (turpmāk – ES) fondu atbalsta instrumentiem, kā arī, lai nodrošinātu valsts pārvaldes funkciju efektīvāku īstenošanu, Ekonomikas ministrija (turpmāk – Ministrija) 2016.gada martā veica Ministrijas ES fondu ieviešanas departamenta reorganizāciju.

2017.gada aprīlī Ekonomikas ministrijā tika veikta vēl viena reorganizācija, kuras rezultātā tika likvidēts Inovāciju politikas departaments un daļa tā funkcijas tika pievienotas Uzņēmējdarbības konkurētspējas departamentam (turpmāk – UKD), izveidojot Inovāciju nodaļu un otra daļa tika pārdalīta jauizveidotajam Nozaru politikas departamentam, kuram pievienoja arī daļu UKD funkcijas.

UKD Mazo un vidējo uzņēmumu atbalsta nodaļa tika sadalīta, izveidojot Jaunuzņēmumu atbalsta nodaļu un Uzņēmējdarbības vides nodaļu. Savukārt Ārvalstu investīciju piesaistes, tūrisma un eksporta veicināšanas nodaļa tika likvidēta un funkcijas pārdalītas Nozaru politikas departamentam un jaunizveidotajai Ārvalstu investīciju piesaistes nodaļai.

Reorganizācijas ietvaros uzņēmējdarbības un konkurētspējas, kā arī inovāciju veicināšanas jomās Ministrijas kā atbildīgās iestādes funkcijas ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda plānošanas dokumentu izstrādē, to ieviešanā un uzraudzībā veic UKD, nosakot atbildību par šādiem specifiskā atbalsta mērķiem/pasākumiem (turpmāk – SAM) un šādām ES fondu aktivitātēm:

1. SAM 1.2.1.2. “Atbalsts tehnoloģiju pārneses sistēmas pilnveidošanai”;
2. SAM 1.2.1.4. “Atbalsts jaunu produktu ieviešanai ražošanā”;
3. SAM 3.2.1.2. “Starptautiskās konkurētspējas veicināšana”;
4. SAM3.1.1.5. “Atbalsts ieguldījumiem ražošanas telpu un infrastruktūras izveidei vai rekonstrukcijai”;
5. SAM 3.1.2.2. “Tehnoloģiju akselerators”;
6. SAM 3.1.2.1. “Riska kapitāls”;
7. SAM 3.1.1.6. “Reģionālie biznesa inkubatori un radošo industriju inkubators”;
8. SAM 3.1.1.1. “Aizdevumu garantijas”;
9. SAM 3.1.1.2. “Mezanīna aizdevumi”;
10. SAM 3.1.1.3. “Biznesa eņģeļu ko-investīciju fonds”;
11. SAM 3.1.1.4. “Mikrokreditēšana un aizdevumi biznesa uzsācējiem”  
Latvijas un Šveices sadarbības programmas individuālais projekts  
“Mikrokreditēšanas programma”

Kā arī nosakot UKD atbildību par attiecīgās jomas 2007.-2013.gada ES fondu plānošanas perioda aktivitāšu slēgšanas uzraudzību.

#### **UKD kā atbildīgās iestādes uzdevumi ir:**

attiecībā uz 2014.-2020.gada Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda plānošanas periodu:

1. sadarbībā ar Nozaru politikas un Enerģētikas finanšu instrumentu nodaļu veikt plānošanas dokumentu, tas ir, Darbības programmas izstrādi;
2. veikt plānošanas dokumentu ieviešanu un uzraudzību attiecībā uz iepriekš minētiem UKD kompetencē esošiem specifiskiem atbalsta mērķiem;
3. atbilstoši plānošanas dokumentiem izstrādāt kvalitatīvos un nozares specifiskos atbilstības projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus un kritēriju piemērošanas metodikas attiecībā uz UKD kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem;

4. izstrādāt normatīvo aktu projektus, ja attiecināms, attiecībā uz UKD kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem un atbalsta programmām;
5. piedalīties sadarbības iestādes organizēto vērtēšanas komisiju darbībā attiecībā uz Departamenta kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem;
6. 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 UKD kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem;
7. sniegt informāciju Stratēģiskās vadības un resursu plānošanas departamentam par UKD plānotajiem izdevumiem un aktivitātēm, kā arī jau īstenotajām aktivitātēm 2014.-2020.gada ES fondu plānošanas perioda tehniskās palīdzības projekta ietvaros.

Attiecībā uz 2007.-2013.gada ES fondu plānošanas periodu:

1. nodrošināts pēcuzaudzību darbības programmu „Cilvēkresursi un nodarbinātība” un „Uzņēmējdarbība un inovācijas” Ministrijas kompetencē esošo ES fondu darbības programmu ar uzņēmējdarbības konkurētspējas veicināšanu un inovācijām saistītās aktivitātēs;
2. veikt uzraudzību par ES fondu līdzekļu atmaksu izlietojumu akciju sabiedrības “Attīstības finanšu institūcija Altum” īstenotajos finansēšanas vadības instrumentos.

Nozaru politikas jomā Ministrijas kā atbildīgās iestādes funkcijas ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā un uzraudzībā veic Nozaru politikas departaments, nosakot atbildību par šādiem SAM:

1. SAM 1.2.1.1. “Atbalsts jaunu produktu un tehnoloģiju izstrādei kompetences centru ietvaros”;
2. SAM 1.2.2.1. “Atbalsts nodarbināto apmācībām”;
3. SAM 1.2.2.2. “Inovāciju motivācijas programma”;
4. SAM 1.2.2.3. “Atbalsts IKT un netehnoloģiskām apmācībām, kā arī apmācībām, lai sekmētu investoru piesaisti”;
5. SAM 3.2.1.1. “Klasteru programma”

kā arī nosakot Nozares politikas departamenta atbildību par attiecīgās jomas 2007.-2013.gada ES fondu plānošanas perioda aktivitāšu slēgšanas uzraudzību.

### **Nozaru politikas departamenta kā atbildīgās iestādes uzdevumi ir:**

attiecībā uz 2014.-2020. ES fondu plānošanas periodu:

1. veikt plānošanas dokumentu izstrādi, to ieviešanu un uzraudzību nozaru politikas jomā;
2. atbilstoši plānošanas dokumentiem izstrādāt kvalitatīvos un nozares specifiskos atbilstības projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus un kritēriju piemērošanas metodikas;
3. izstrādāt MK noteikumus par SAM īstenošanu, kā arī citus normatīvo aktu projektus, ja attiecināms;
4. piedalīties sadarbības iestādes organizēto vērtēšanas komisiju darbībā;

5. piedalīties sadarbības iestādes, kā arī citu ES fondu vadībā iesaistīto institūciju veiktajās projektu pārbaudēs uz vietas, tai skaitā sniegt atzinumu par minētajās pārbaudēs konstatēto;

6. kompetences ietvaros sniegt atzinumus par citu valsts pārvaldes institūciju izstrādātajiem normatīvajiem aktiem un politikas plānošanas dokumentu projektiem ES fondu jomā;

7. kompetences ietvaros piedalīties darba grupu un komisiju, kā arī komiteju darbā;

8. kompetences ietvaros sadarboties ar ES institūcijām (ES institūciju pārstāvjiem Latvijā un ES) un starptautiskajām institūcijām;

10. informēt sabiedrību par nozares politiku un ministrijas padotībā esošo iestāžu darbību, nodrošināt publicitāti, konsultēties ar nevalstiskajām organizācijām lēmuma pieņemšanas procesā, veicināt sociālo dialogu jautājumos, kas saistīti ar politikas izstrādi un īstenošanu;

11. nodrošināt regulāru pārskatu, ziņojumu un informācijas sniegšanu Vadošajai iestādei par ES fondu specifisko atbalsta mērķi ieviešanu un īstenošanas progresu.

attiecībā uz 2007.-2013. ES fondu plānošanas periodu:

- ieviest un uzraudzīt Valsts stratēģiskā ietvardokumenta EM kompetencē esošo ES fondu darbības programmu aktivitātes nozaru politikas jomā;

- jautājumos par ES fondu ieviešanu nozaru politikas jomas aktivitātēs veikt LIAA darbības uzraudzību un novērtēt tās darbības rezultātus.

Energoefektivitātes un enerģētikas jomās Ministrijas kā atbildīgās iestādes funkcijas ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda plānošanas dokumentu izstrādē, to ieviešanā un uzraudzībā veic Enerģētikas finanšu instrumentu nodaļa (turpmāk – EFIN), nosakot EFIN atbildību par šādiem SAM un šādām ES fondu aktivitātēm:1.

SAM 4.1.1. “Veicināt efektīvu energoresursu izmantošanu, enerģijas patēriņa samazināšanu un pāreju uz AER apstrādes rūpniecības nozarē”;

SAM 4.2.1.1. “Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu dzīvojamās ēkās”;

SAM 4.2.1.2. “Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu valsts ēkās”;

SAM 4.3.1. “Veicināt energoefektivitāti un vietējo AER izmantošanu centralizētajā siltumapgādē”,

kā arī nosakot EFIN atbildību par attiecīgās jomas 2007.-2013.gada ES fondu plānošanas perioda aktivitāšu slēgšanas uzraudzību, un publicitātes pasākumu īstenošanu.

**EFIN kā atbildīgās iestādes uzdevumi ir:**

attiecībā uz 2014.-2020. ES fondu plānošanas periodu:

1. veikt plānošanas dokumentu izstrādi, to ieviešanu un uzraudzību energoefektivitātes un enerģētikas jomās;2. ieviest un uzraudzīt darbības programmu attiecībā uz EFIN kompetencē esošiem specifiskiem atbalsta mērķiem;

3. atbilstoši plānošanas dokumentiem izstrādāt kvalitatīvos un nozares specifiskos atbilstības projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus un kritēriju piemērošanas metodikas attiecībā uz EFIN kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem;

4. izstrādāt normatīvo aktu projektus par EFIN kompetencē esošiem specifiskiem atbalsta mērķiem un atbalsta programmām;

5. piedalīties sadarbības iestādes organizēto vērtēšanas komisiju darbībā attiecībā uz EFIN kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem;

6. piedalīties sadarbības iestādes, kā arī citu ES fondu vadībā iesaistīto institūciju veiktajās projektu pārbaudēs uz vietas, t.sk., sniegt atzinumu par minētajās pārbaudēs konstatēto, par EFIN kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem;

7. sniegt informāciju Stratēģiskās vadības un resursu plānošanas departamentam par EFIN plānotajiem izdevumiem un aktivitātēm, kā arī jau īstenotajām aktivitātēm 2014.-2020.gada ES fondu plānošanas perioda tehniskās palīdzības projekta ietvaros.

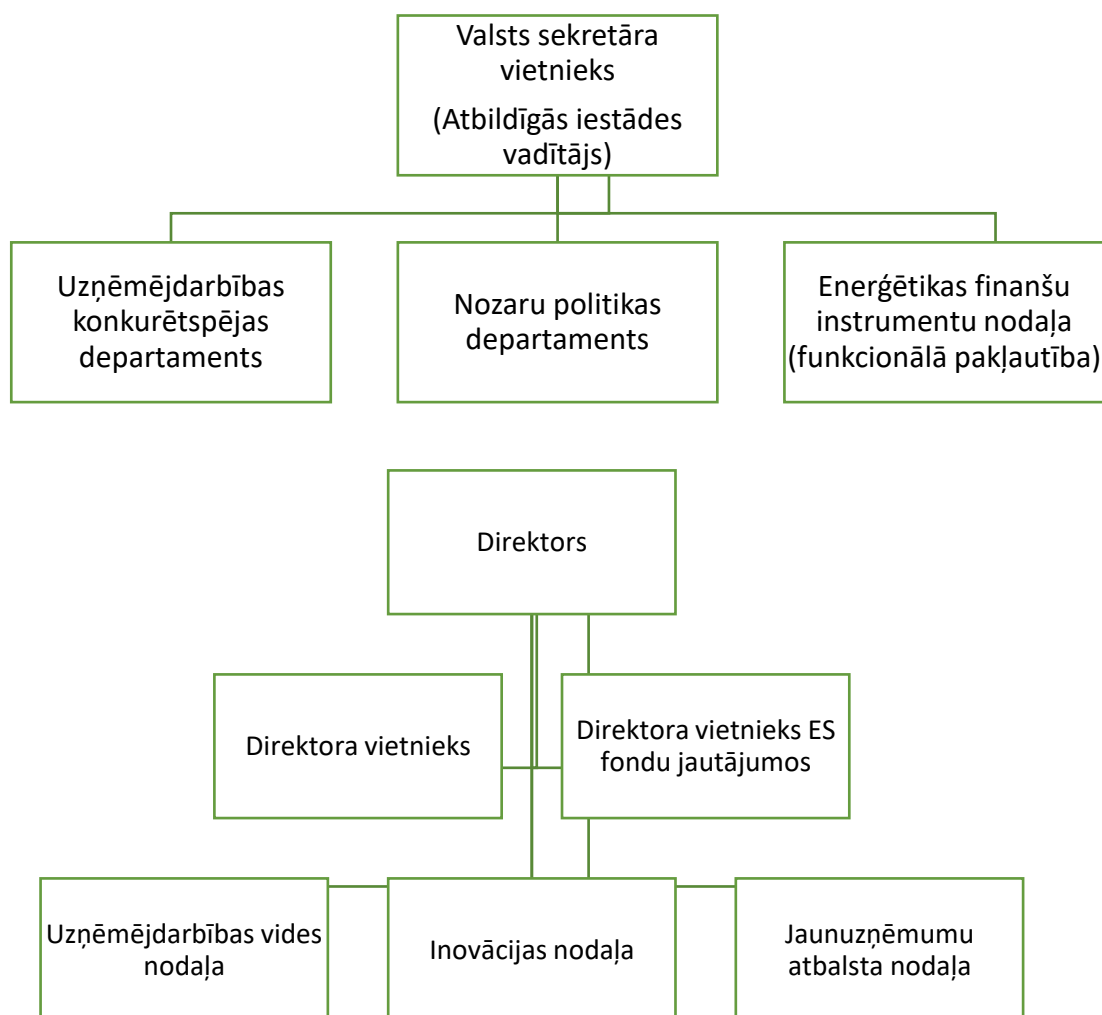
attiecībā uz 2007.-2013.gada ES fondu plānošanas periodu:

veikt pēcuzaudzību darbības programmas “Infrastruktūra un pakalpojumi” EFIN kompetencē esošās aktivitātēs;

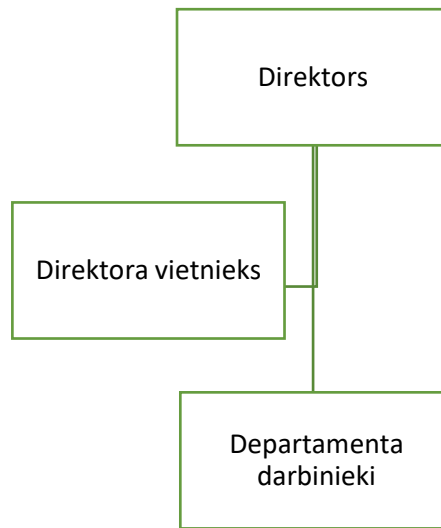
sadarbībā ar Nozaru politikas departamentu un Uzņēmējdarbības konkurētspējas departamentu līdzdarboties ES fondu vadības un kontroles sistēmas vadībā Ministrijā un Latvijas Investīciju un attīstības aģentūrā.

Katra no iepriekš minētajām Ministrijas struktūrvienībām veic Atbildīgās iestādes funkcijas atbilstoši normatīvo aktu regulējumam.

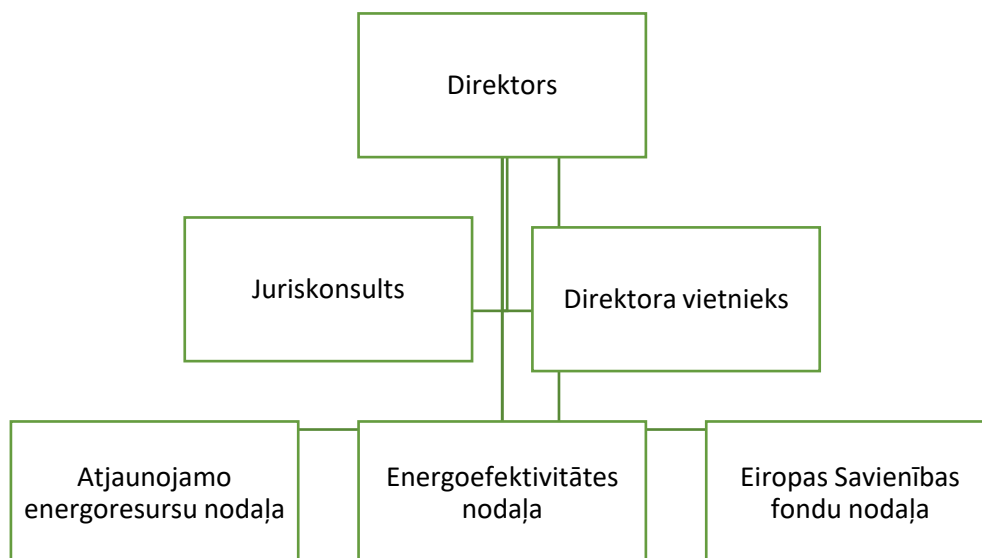
#### **Atbildīgās iestādes struktūra:**



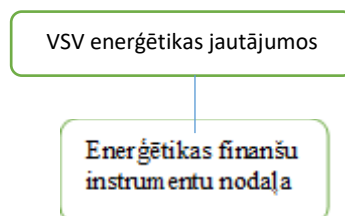
### 1. Uzņēmējdarbības konkurētspējas departaments



### 2. Nozaru politikas departaments

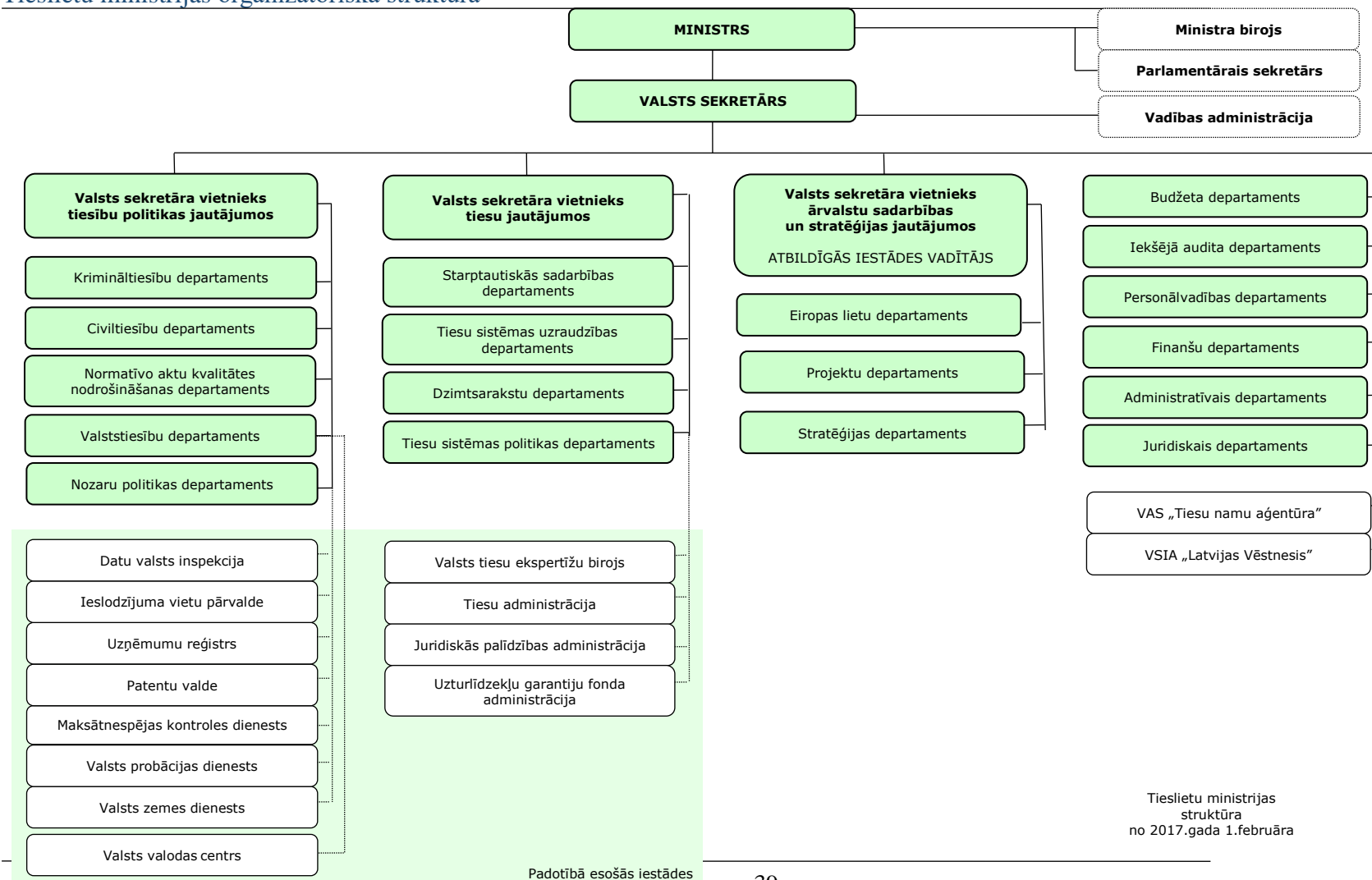


### 3. Atjaunojamo energoresursu un energoefektivitātes departaments



# Tieslietu ministrija

## Tieslietu ministrijas organizatoriskā struktūra



Tieslietu ministrijas  
struktūra  
no 2017.gada 1.februāra

## 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. Projektu departaments (PD)
2. Nozares politikas departaments (attiecībā uz SAM 9.1.2. un 9.1.3.) (NPD)
3. Tiesu sistēmas politikas departaments (attiecībā uz SAM 3.4.1.) (TSPD)
4. Administratīvais departaments (AD)
5. Valststiesību 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 atlasu 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 sadarbībā ar AD 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. nodrošina ikgadējā atbildīgās iestādes ziņojuma sagatavošanu.
15. piedalās vadošās iestādes izstrādāto vadlīniju un normatīvo aktu saskaņošanā.
16. 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.

17. nodrošina Tieslietu ministrijas dalību vadošās iestādes un CFLA vadītās sanāksmēs, komitejās un darba grupās.

18. 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. deleģē pārstāvi Konsultatīvajā izvērtēšanas darba grupā un nodrošinās izvērtējumiem nepieciešamo nozares informāciju un datus.
8. izstrādās nozares normatīvo aktu grozījumu projektus, ja tas būs nepieciešams SAM īstenošanai.
9. nepieciešamības gadījumā piedalīsies Uzraudzības komitejas un attiecīgo apakškomiteju sēdēs.

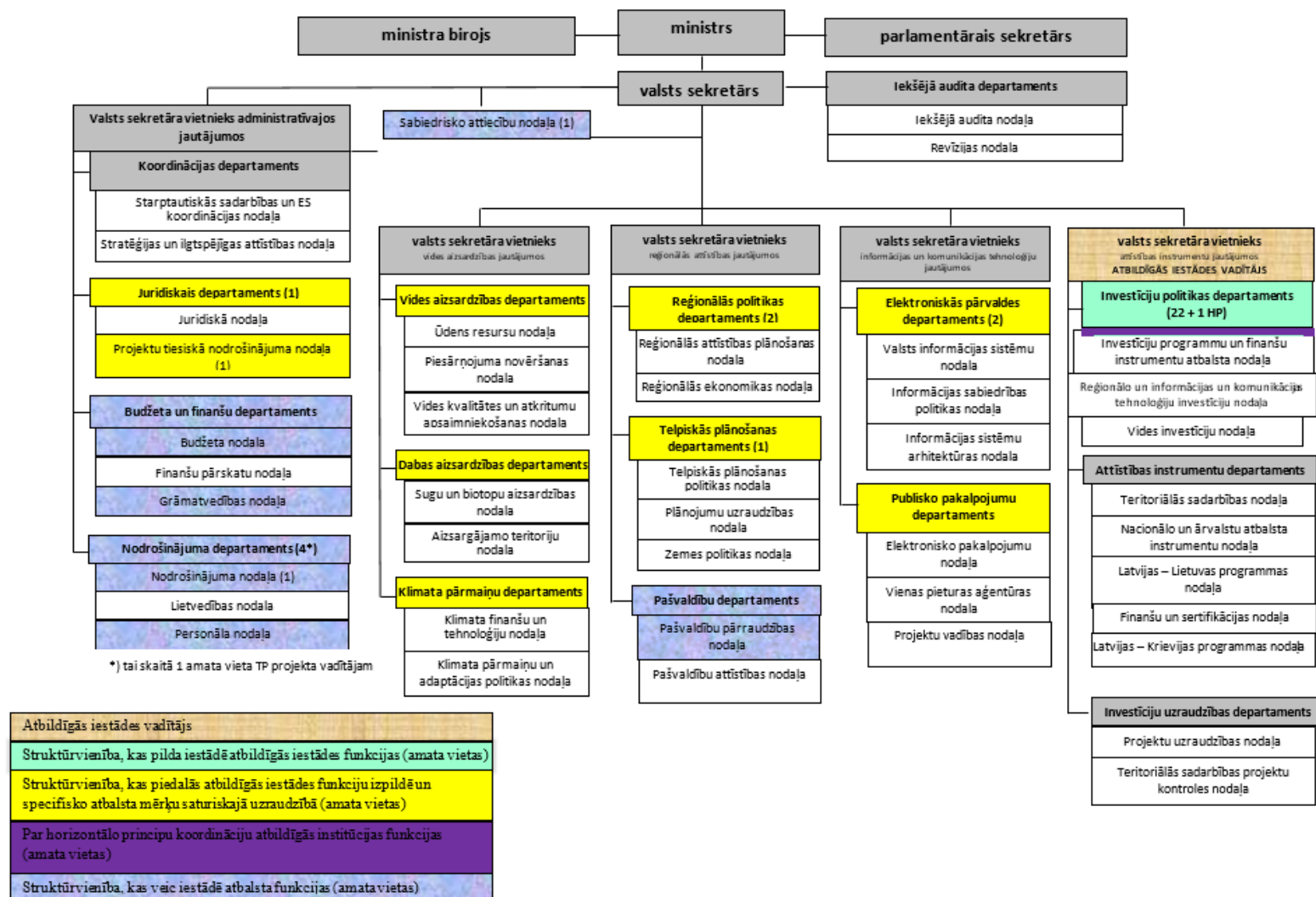
Administratīvais departaments piedalās komunikācijas un publicitātes pasākumu īstenošanā un deleģē pārstāvi Komunikācijas darba grupā.

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), Budžeta departaments (finansējuma plānošana valsts budžetā), Finanšu departaments (finansējuma plānošana iestādes ietvaros), 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



**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.:** 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;

- ex-ante nosacījumu izpildes koordinēšanu sadarbībā ar atbildīgajiem VARAM nozaru blokiem;
- sākotnējo novērtējumu izstrādi VARAM kā atbildīgās iestādes pārziņā esošajiem 2014.-2020. gada plānošanas perioda specifiskajiem atbalsta mērķiem;
- projektu ideju priekšatlasi, vai IPIA saraksta izveidi sadarbībā ar VARAM nozaru blokiem;
- dalību Koordinācijas padomes (KP) sēdēs, vērtējot pašvaldību attīstības programmu ITI investīciju sadaļas;
- projektu atlases kritēriju, kā arī kritēriju piemērošanas metodikas izstrādi, t.sk., virzību saskaņošanai AK un UK, sadarbībā ar VARAM nozaru blokiem, t.sk. pārstāvēt AI AK un UK par sadarbības partneru izvirzītajiem jautājumiem attiecībā uz VARAM kompetences jomām;
- MK noteikumu (SAM/pasākumiem/kārtām) izstrādi, t.sk., virzību saskaņošanai VSS un MK, sadarbībā ar VARAM nozaru blokiem;
- projektu iesniegumu vērtēšanas nolikumu projektu izskatīšanu un saskaņošanu;
- dalību projektu iesniegumu vērtēšanas komisijās;
- SAM rādītāju sasniegšanas uzraudzību;
- AI gada ziņojuma sagatavošanu, t.sk., ziņojuma precizēšanu, atbilstoši VI komentāriem, kā arī sniegs informāciju stratēģiskajiem ziņojumiem un noslēguma ziņojumam;
- VI sagatavotā gada ziņojuma EK izskatīšanu;
- vienošanos ar FS grozījumu izskatīšanu, atbilstoši starpresoru vienošanās noteiktajos izņēmuma gadījumos;
- dalību atsevišķās CFLA veiktajās pārbaudēs projektu īstenošanas vietās pēc nepieciešamības/vienošanās;
- Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā (VIS) – datu ievadi, datu kvalitātes analīzi un apstrādi;
- Komercdarbības atbalsta programmu vai individuālo atbalsta projektu izstrādi un iesniegšanu Finanšu ministrijai Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā sākotnējai izvērtēšanai un saskaņošanai ar Eiropas Komisiju;
- dalību ES fondu komunikāciju stratēģijas īstenošanā sadarbībā ar Sabiedrisko attiecību nodaļu;

- VARAM padotības iestāžu īstenotajiem ES fondu projektiem nepieciešamo līdzekļu pieejamības valsts budžetā organizēšana un piešķirto līdzekļu izlietojuma izvērtēšana, kā arī citu finanšu vadības pasākumu nodrošināšana;
- ES fondu iekšējās kontroles sistēmas izveidi un aktualizāciju;
- risku pārvaldības koordināciju;
- starpresoru vienošanās ar CFLA un FM projekta izskatīšanu, komentēšanu un parakstīšanu, kā arī grozījumu veikšanas koordinēšanu;
- un citas AI funkcijas.

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

- Investīciju politikas departaments nodrošina horizontālā principa „Ilgtspējīga attīstība” īstenošanas uzraudzību sadarbībā ar Vides aizsardzības departamentu, Dabas aizsardzības departamentu, Koordinācijas departamentu un Klimata politikas departamentu, ietverot šādus pienākumus: metodikas par HP IA principa ieviešanas uzraudzību izstrāde, konsultatīva un metodiska atbalsta sniegšana par HP IA ieviešanas uzraudzību konkrētajās SAM jomās;
- atzinumu sniegšana par ES fondu plānošanas dokumentu, tiesību aktu un projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju projektiem, kas saistīti ar HP IA;
- analīze par ES fondu ieguldījumu atbilstību HP IA un horizontālo rādītāju sasniegšanu darbības programmas ieviešanā.

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

- **Reģionālās politikas departaments** nodrošina:
  - priekšlikumu sniegšanu par teritoriālajiem principiem visu nozaru ministriju SAM ietvaros to iekļaušanai Ministru kabineta noteikumos par SAM ieviešanu;
  - pašvaldību attīstības programmu vērtēšanu, nodrošinot integrētās pieejas ievērošanu, investīciju atbilstību teritoriju vajadzībām un investīciju koordināciju laikā, t.sk. apkopojot informāciju par papildinošajiem projektiem;
  - atbildīgo iestāžu sagatavoto specifisko atbalsta mērķu teritoriālo kartējumu apkopojumu un analīzi atbilstoši Reģionālās politikas pamatnostādņēm 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 specifisko atbalsta mērķu īstenošanai (atbilstoši 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” 6.punktam);
  - 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;
- Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas pārstāvēšanu Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda Uzraudzības komitejā un Apakškomitejās attiecībā uz ieguldījumiem teritorijās;
  - Reģionālās attīstības koordinācijas padomes (KP) organizēšanu, t.sk. KP sekretariāta funkcijas veikšanu projektu priekšatlasēm,
  - 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;
  - citas funkcijas pēc nepieciešamības par Reģionālās politikas departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem.
- **Elektroniskās pārvaldes departaments un Publisko pakalpojumu departaments nodrošina:**
    - dalību CFLA projektu iesniegumu vērtēšanā nozares ministrijas pārstāvniecībai;
    - 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;
    - VARAM kā e-pārvaldes nozares atbildīgās ministrijas dalību pārbaudēs projektu īstenošanas vietās informāciju un komunikāciju tehnoloģiju projektos;
    - citas funkcijas pēc nepieciešamības par Elektroniskās pārvaldes departamenta un Publisko pakalpojumu departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem.
  - **Vides aizsardzības departaments, Dabas aizsardzības departaments, Klimata pārmaiņu departaments, Koordinācijas departaments, Dabas aizsardzības pārvalde un VSIA „Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs” atbilstoši savai kompetencei nodrošina:**
    - datu un informācijas sniegšanu investīciju plānošanai un SAM noteikto rādītāju izvērtēšanai, t.sk., pētījumu organizēšanu ieguldījumu pamatošanai vai ietekmes uz nozari veikšanai;
    - vides jomas *ex-ante* nosacījumu izpildi un rīcības plānu sagatavošanu (ja nepieciešams);
    - dalību CFLA projektu vērtēšanā nozares ministrijas pārstāvniecībai;
    - VARAM Valsts sekretāra vietnieks vides aizsardzības jautājumos pārstāvēs VARAM kā par HP IA koordināciju atbildīgo institūciju Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda Uzraudzības komitejā;
    - dalību atzinuma sniegšanā par ES fondu plānošanas dokumentu, tiesību aktu un projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju projektiem;
    - dalību HP IA ieviešanas uzraudzībā, kā arī veiks nacionālo vides indikatoru izmaiņu (t.sk. vides statistikas pārskatu) izvērtējumu.
  - **Telpiskās plānošanas departaments nodrošina:**
    - pašvaldību attīstības programmu un investīciju plānu izstrādi un uzturēšanu TAPIS vidē,

- teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi nacionālā līmenī investīciju izvēles pamatojumam (Piekrastes infrastruktūras tematiskais plānojums);
- pašvaldību konsultēšanu un darbības koordinēšanu investīciju teritoriālā kartējuma izstrādei;
- projektu kritēriju, atbalsta saņēmēju izvēles pamatojuma izstrādi,
- projektu ideju priekšatlasi (izstrādājot Piekrastes infrastruktūras tematisko plānojumu, tiks apkopotas un izvērtētas projektu idejas un sagatavots konceptuāli atbalstāmo projektu ideju saraksts kā plānojuma pielikums);
- specifiskā atbalsta mērķa ieviešanas dokumentu izstrādi un saskaņošanu (sadarbībā ar Kultūras ministriju);
- citas funkcijas pēc nepieciešamības par Telpiskās plānošanas departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem.

**Pašvaldību departaments** nodrošina:

- 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;
- 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:

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

**Budžeta un finanšu departaments** nodrošina budžeta plānošanu un grāmatvedības uzskaiti: Grāmatvedības nodaļa nodrošinās ES fondu tehniskās palīdzības projekta maksājumu veikšanu un maksājumu uzskaiti; Budžeta nodaļa organizēs ES fondu projektu īstenošanai nepieciešamo līdzekļu pieejamību valsts budžetā un izvērtēs piešķirto līdzekļu izlietojumu, kā arī citu finanšu vadības pasākumu nodrošināšana

**Sabiedrisko attiecību nodaļa:**

- sagatavo un sniedz informāciju par ES fondu līdzfinansējumu 2014. – 2020.g. plānošanas periodā ministrijas kompetences jomās;
- īsteno sadarbību ar CFLA saistībā ar sabiedrības informēšanu par ES fondu līdzfinansējumu 2014. – 2020.g. plānošanas periodā ministrijas kompetences jomās;
- sadarbībā ar VARAM struktūrvienībām, regulāri atjauno informāciju ministrijas mājas lapā par ES fondu līdzfinansējumu 2014.– 2020.g. plānošanas periodā VARAM kompetences jomās;
- piedalās sabiedrisko attiecību un komunikācijas projektu plānošanā, izstrādē un realizēšanā par ES fondu līdzfinansējumu 2014. – 2020.g. plānošanas periodā ministrijas kompetences jomās;

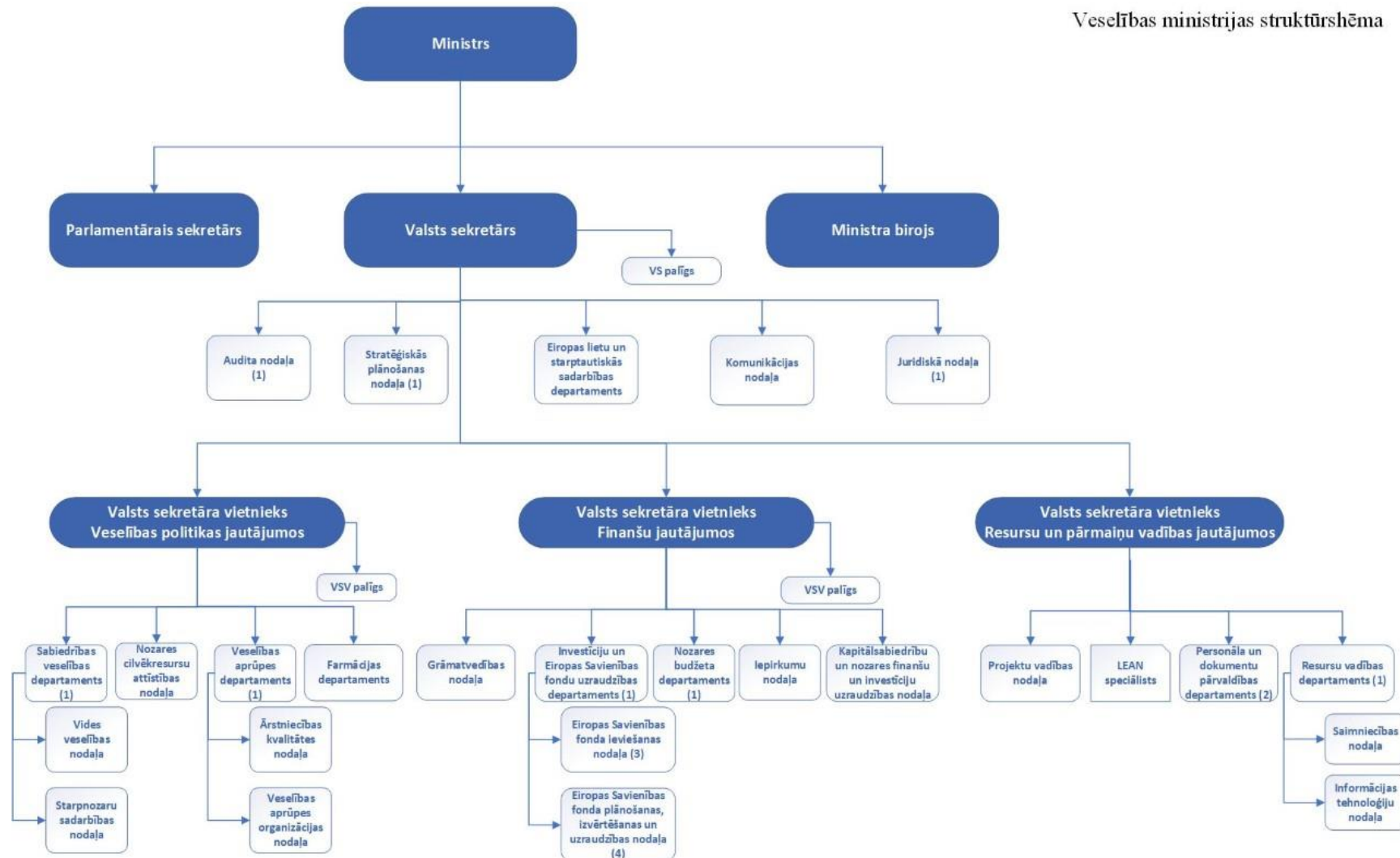
- piedalās sabiedrības informatīvo kampaņu sagatavošanā un īstenošanā par ES fondu līdzfinansējumu 2014. – 2020.g. plānošanas periodā ministrijas kompetences jomās.
- **Juridiskais departaments** nodrošina:
  - visu Atbildīgās iestādes kompetencē esošo plānošanas dokumentu un specifisko atbalsta mērķu īstenošanu regulējošo tiesību aktu projektu un to grozījumu juridisko izvērtēšanu, kā arī dalību starpministriju (starpinstitūciju) saskaņošanas sanāksmēs;
  - viedokļa sniegšanu par vadošās iestādes un citu ES fondu īstenošanā iesaistīto institūciju normatīvo aktu projektiem un dalību starpministriju (starpinstitūciju) saskaņošanas sanāksmēs;
  - dalību atzinumu par projektu iesniegumu atlases nolikumu un projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodiku sagatavošanā Sadarbības iestādei un šo dokumentu juridisko izvērtēšanu;
  - dalību projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju un šo kritēriju piemērošanas metodikas izstrādē un to juridiskā izvērtēšanā;
  - dalību un juridisko izvērtējumu atzinumiem par līguma vai vienošanās par projekta īstenošanu grozījumiem gadījumos, kas skar Atbildīgās iestādes kompetencē esošos jautājumus par SAM ieviešanas nosacījumiem;
  - dalību Atbildīgās iestādes kompetencē esošo SAM plānošanas un uzraudzības iekšējās kontroles sistēmas izstrādē un uzturēšanā par Atbildīgās iestādes kompetencē esošajiem uzdevumiem;
  - dalību Vadošās iestādes izveidotajā iesniegumu izskatīšanas komisijā, kura izskatīs apstrīdētos sadarbības iestādes lēmumus;
  - viedokļa sniegšanu par Komerccarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā izstrādāto atbalsta programmu vai individuālo atbalsta projektu;
  - metodikas par HP IA principa ieviešanas uzraudzību un tās grozījumu juridisko izvērtēšanu;
  - nepieciešamības gadījumā, dalību sadarbības iestādes veiktajās projektu pārbaudēs;
  - juridisko papildpārbaudi Atbildīgās iestādes veiktajiem publiskajiem iepirkumiem.

**Iekšējā audita departaments** nodrošina:

- ES fondu jomā 2014.-2020.gada plānošanas perioda atbildīgās iestādes sistēmu iekšējos auditus;
- ministrijas pārziņā esošo finansēto programmu un projektu finansējuma izlietojuma pārbaudes;
- auditu vai pārbaudžu ieteikumu pēcpārbaudžu veikšanu un pārraudzību un sagatavos pārskatus par ieteikumu ieviešanas gaitu un citu informāciju iesniegšanai saskaņā ar starpresoru vienošanos;
- ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību ministrijā, saistībā ar ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda veiktajiem auditiem.

# Veselības ministrija

Veselības ministrijas struktūrshēma





## Veselības ministrijas organizatoriskā struktūra

### Veselības ministrijas funkciju sadalījums

1. 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 departaments (9 amata vietas), t.sk.:
  - nodrošina ES fondu plānošanas dokumentu sagatavošanu;
  - plāno, veicina un kontrolē ES fondu apguves mērķa profila izpildi;
  - plāno un nodrošina valsts budžeta finansējuma piesaisti ES fondu finansētajiem projektiem, kā arī nodrošina valsts budžeta finansējuma izlietojuma kontroli;
  - pārstāv ministriju ES fondu uzraudzības komitejā un citās ES fondu sanāksmēs un darba grupās;
  - nodrošina ministrijas dalību ES fondu normatīvā regulējuma izstrādē un saskaņošanā;
  - izstrādā Ministru kabineta noteikumus par specifiskajiem atbalsta mērķiem;
  - sagatavo sākotnējos novērtējumus par specifiskajiem atbalsta mērķiem;
  - izstrādā un Komercedarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai individuālo atbalsta projektu;
  - izstrādā projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus;
  - nodrošina atbildīgās iestādes iekšējā regulējuma izstrādi;
  - nodrošina ES fondu specifisko atbalsta mērķu metodisko dokumentu izstrādi;
  - nodrošina ES fondu ieviešanas un uzraudzības procesu;
  - nodrošina ES fondu projektu virskontroli un īsteno projektu funkcionālās pārbaudes;
  - piedalās projektu iesniegumu un to grozījumu vērtēšanā;
  - nodrošina ES fondu informācijas un publicitātes pasākumus;
  - nodrošina ES fondu Tehniskās palīdzības projekta ieviešanu;
  - nodrošina ministrijas dalību centralizētajā ES fondu izvērtēšanas procesā;
  - nodrošina datu par specifisko atbalsta mērķu rezultātu rādītājiem ievadīšanu Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam.

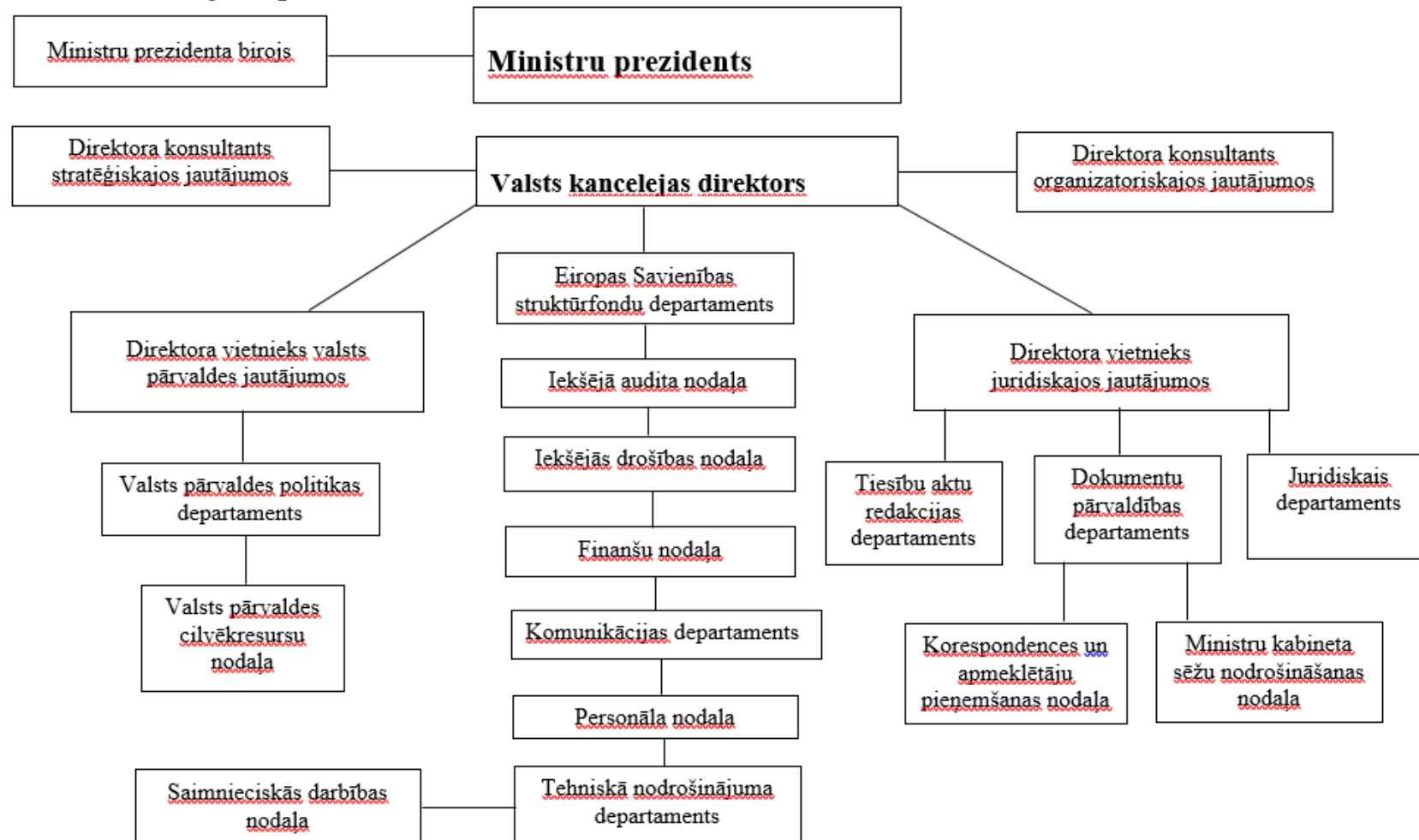
Veselības ministrijas kā atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas nodrošina šādas struktūrvienības:

2. Nozares budžeta plānošanas departaments (1 amata vietas, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
  - priekšlikumu sagatavošana par Veselības ministrijas budžetā plānojamo priekšfinansējumu un līdzfinansējumu ES fondu līdzfinansēto projektu realizācijai, iekļaušanai gadskārtējā valsts budžeta likumprojektā;
  - 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.

3. Audita nodaļa (1 amata vieta, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
  - ministrijas un iekšējās kontroles sistēmu efektivitātes novērtēšana;
  - Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmas efektivitātes izvērtēšana;
  - ministrijas resursu pārvaldības likumības un informācijas ticamības pārbaude;
  - korupcijas novēršanas jautājumu uzraudzība un koordinācija.
4. Juridiskā nodaļa (1 amata vieta, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
  - ministrijas izstrādāto tiesību aktu projektu juridiska izvērtēšana;
  - ministrijas struktūrvienību ierēdņu un darbinieku metodiskā vadība likumdošanas jautājumos, nepieciešamā juridiskā atbalsta sniegšana ministrijas struktūrvienībām par jautājumiem, kas saistīti ar ministrijas kompetencē esošiem jautājumiem;
  - kvalitātes vadības sistēmas izstrādāšana, ieviešana un uzturēšana ministrijā.
5. Sabiedrības veselības departaments (1 amata vietas, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
  - atbalsta sniegšana veselības politikas plānošanas un īstenošanas jautājumos.
6. Veselības aprūpes departaments (1 amata vietas, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
  - atbalsta sniegšana veselības politikas plānošanas un īstenošanas jautājumos.
7. Resursu vadības departaments (1 amata vietas, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
  - materiāltehniskās un administratīvi – saimnieciskās apkalpošanas nodrošināšana;
  - ministrijas informācijas sistēmas funkcionēšanas nodrošināšana;
  - ministrijas iepirkuma procedūru organizēšana, dokumentu sagatavošana;
  - nodrošina ES fondu Tehniskās palīdzības projekta grāmatvedības funkcijas.
8. Stratēģiskās plānošanas nodaļa (1 amata vieta, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
  - uzraudzības rādītāju noteikšanas atbalsts;
  - uzraudzības rādītāju aktualizācija;
  - atbalsta sniegšana veselības politikas plānošanas un īstenošanas jautājumos.
9. Personāla un dokumentu pārvaldības departaments (2 amata vietas, atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas pilda nepilnu darba laiku):
  - personāla politikas izstrāde un ieviešana;
  - personāla plānošanas, personāla izvēles, personāla attīstības un personāla informēšanas organizēšana.
  - lietvedības darba nodrošināšana ministrijā.

# Valsts kanceleja

## Valsts kancelejas organizatoriskā shēma



## 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, veicot šādus uzdevumus:

- piedalās plānošanas dokumentu izstrādē;
- izstrādā Ministru kabineta noteikumus par specifiskā atbalsta mērķa īstenošanu un sagatavo specifiskā atbalsta mērķa sākotnējo novērtējumu;
- izstrādā projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus, kā arī šo kritēriju piemērošanas metodiku un iesniedz tos apstiprināšanai Uzraudzības komitejā;
- atbilstoši plānošanas dokumentiem nodrošina specifiskā atbalsta mērķa rezultātu sasniegšanu, tai skaitā iznākuma un rezultāta rādītāju sasniegšanas uzraudzību;
- plāno, veicina un kontrolē ES fondu apguves mērķa profila izpildi;
- 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;
- 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;
- piedalās sadarbības iestādes organizētajā projektu iesniegumu vērtēšanas komisijās;
- piedalās vadošās iestādes izveidotajā sadarbības iestādes lēmuma apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas iesniegumu izskatīšanas komisijā;
- piedalās sadarbības iestādes veiktajās pārbaudēs, sniedzot atzinumu par pārbaudē konstatēto;
- sagatavo un iesniedz vadošajā iestādē ziņojumu par specifiskā atbalsta mērķa ieviešanas gaitu;
- nodrošina ar ES fondu jautājumiem saistīto risku pārvaldību ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas periodā;
- piedalās ES Kohēzijas politikas fondu Konsultatīvās izvērtēšana darba grupā un citās ar ES fondu īstenošanu saistītās darba grupās, komisijās un sanāksmēs;
- 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;
- kompetences ietvaros piedalās darba grupās, sanāksmēs, semināros, komisijās un citos pasākumos;
- nodrošina ES fondu informācijas un komunikācijas pasākumu īstenošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
- 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;
- nodrošina ES fondu vadības un kontroles sistēmas darbību Valsts kancelejā;
- kompetences ietvaros sniedz atzinumus par citu valsts pārvaldes institūciju izstrādātajiem normatīvajiem aktiem un politikas plānošanas dokumentu projektiem ES fondu jomā;

- izstrādā iekšējos normatīvos aktus par ES fondu īstenošanas jautājumiem Valsts kancelejā, kā arī nodrošina to aktualizēšanu;
- 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 atlasīšanu 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. 1. nodrošina tiesību aktu projektu un citu dokumentu juridisko analīzi un juridisko noformēšanu;
2. 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 īstenojamiem projektiem.

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. 2. nodrošina informācijas un telekomunikāciju sistēmu lietotāju tehniski konsultatīvo atbalstu un apmācību;
3. 3. materiāltehniski nodrošina Valsts kancelejas darbību, organizē nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi un pieņemšanu;
4. 4. organizē un pārrauga Valsts kancelejas publisko iepirkumu procesu.

Iekšējā audita nodaļa:

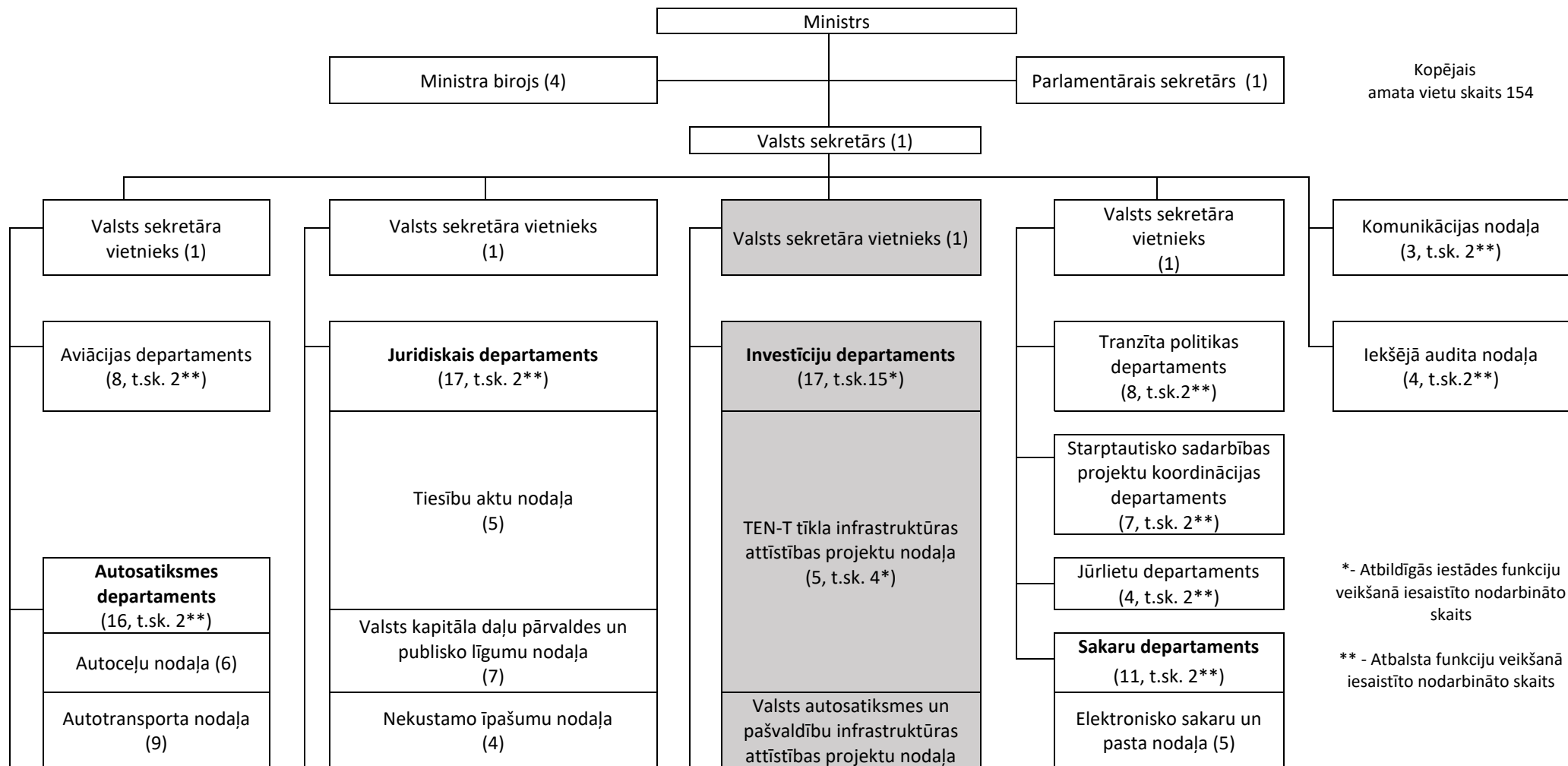
1. izvērtē iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību Valsts kancelejas mērķiem;
2. veic finanšu, vadības, izpildes novērtējuma, kvalitātes un informācijas sistēmu iekšējos auditus;
3. veic Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmu auditus.

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](http://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







## Satiksmes ministrijas funkciju sadalījums

Satiksmes ministrijas Investīciju departaments ir Satiksmes ministrijas struktūrvienība, kas ministrijas īstenoto politiku jomā nodrošina Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu instrumentu finansēto atbalsta pasākumu ierosināšanu, vadību un 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 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 iestādī;
3. koordinēt Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda Partnerības līguma un Darbības programmas grozījumu sagatavošanu;
4. nodrošināt atbildīgās iestādes pārstāvību Konsultatīvās izvērtēšanas darba grupā;
5. nodrošināt Eiropas Savienības fondu uzraudzības komitejas un apakškomitejas dokumentu izskatīšanu;
6. nodrošināt atbildīgās iestādes ikgadējo ziņojumu par Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda specifisko atbalsta mērķu ieviešanas gaitu sagatavošanu;
7. nodrošināt informācijas par specifisko atbalsta mērķu ieviešanas gaitu sagatavošanu vidusposma un noslēguma ziņojumu izstrādei;
8. nodrošināt ievadīto datu Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam virsuzraudzību, kā arī sagatavot specifisko atbalsta mērķu iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzībai nepieciešamās atskaites, izmantojot Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas 2014.-2020.gadam datu analīzes rīku;
9. nodrošināt informatīvos un publicitātes pasākumus par Eiropas Savienības fondu finansētajiem atbalsta pasākumiem;
10. nodrošināt Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda 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”” 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 sākotnējos izvērtējumus, Ministru kabineta noteikumu projektus un to grozījumus, projektu iesniegumu atlases kritērijus un to piemērošanas metodiku;

3. nodrošināt 6.2.1.specifiskā atbalsta mērķa “Nodrošināt konkurētspējīgu un videi draudzīgu TEN-T dzelzceļa tīklu, veicinot tā drošību, kvalitāti un kapacitāti” 6.2.1.1.pasākuma “Latvijas dzelzceļa tīkla elektrifikācija” ietvaros īstenojamā lielā projekta sagatavošanas un 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 atbildīgās iestādes ikgadējo ziņojumu par specifisko atbalsta mērķu un to pasākumu ieviešanas gaitu sagatavošanā, kā arī informācijas sagatavošanā vidusposma un 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 2014.-2020.gadam par specifisko atbalsta mērķu rādītājiem;
12. nodrošināt Konsultatīvās izvērtēšanas darba grupas, Eiropas Savienības fondu uzraudzības komitejas un apakškomitejas dokumentu izskatīšanu;
13. piedalīties informatīvos un publicitātes pasākumos par Eiropas Savienības fondu finansētajiem atbalsta pasākumiem.

Valsts autosatiksmes un pašvaldību infrastruktūras attīstības projektu nodaļas uzdevumi:

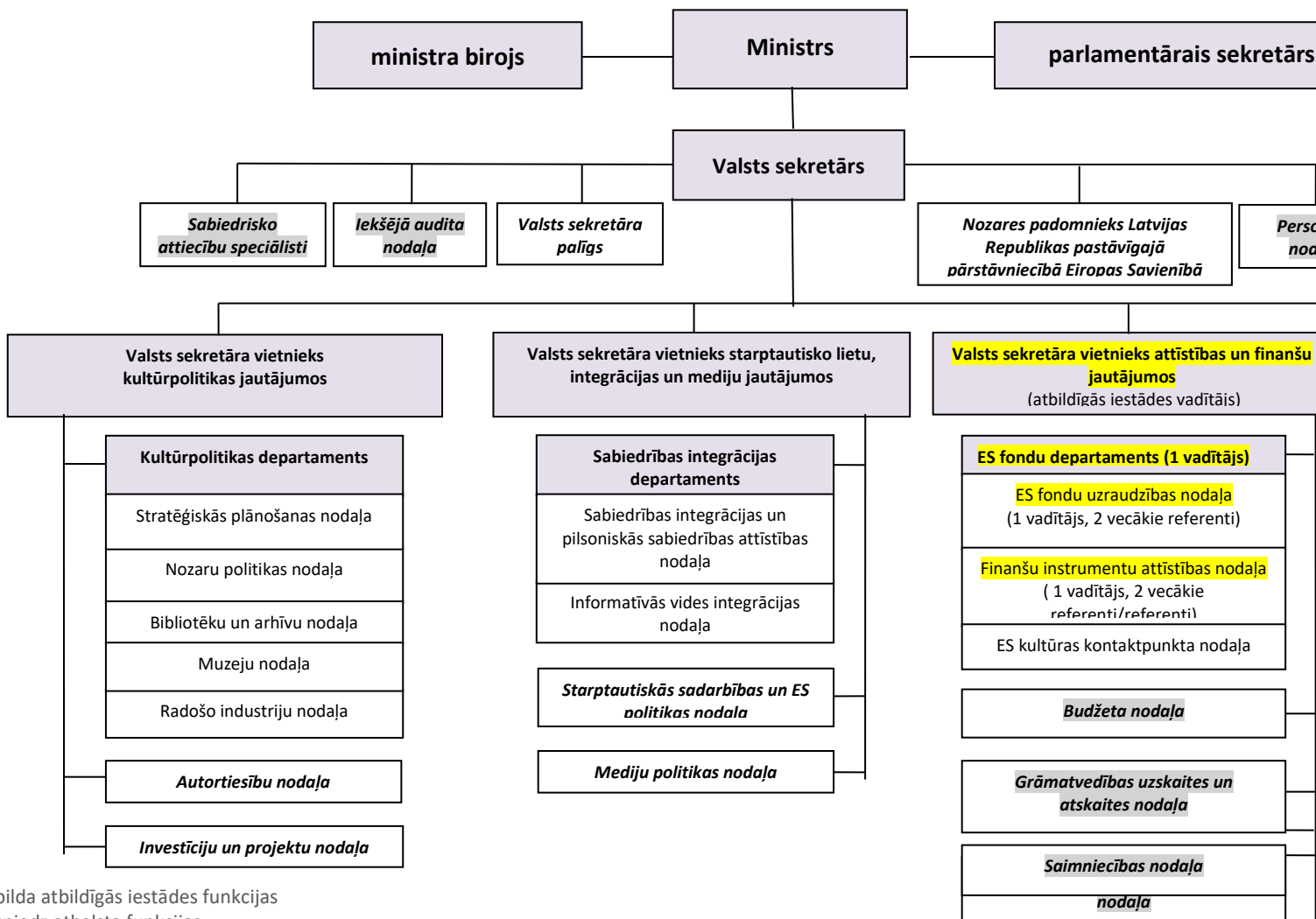
1. izstrādāt Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda Partnerības līguma un Darbības programmas grozījumu priekšlikumus valsts autosatiksmes un pašvaldību infrastruktūras attīstībai;
2. izstrādāt 2.1.1.specifiskā atbalsta mērķa “Uzlabot elektroniskās sakaru infrastruktūras pieejamību lauku teritorijās”, 4.1.1.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” un 6.3.1.specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt reģionālo mobilitāti, uzlabojot valsts reģionālo autoceļu kvalitāti” un to pasākumu sākotnējos izvērtējumus, 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 sagatavošanas un 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 atbildīgās iestādes ikgadējo ziņojumu par specifisko atbalsta mērķu un to pasākumu ieviešanas gaitu sagatavošanā, kā arī informācijas sagatavošanā vidusposma un 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 2014.-2020.gadam par specifisko atbalsta mērķu rādītājiem;
12. nodrošināt Konsultatīvās izvērtēšanas darba grupas, Eiropas Savienības fondu uzraudzības komitejas un apakškomitejas dokumentu izskatīšanu;
13. piedalīties informatīvos un publicitātes pasākumos par Eiropas Savienības fondu finansētajiem atbalsta pasākumiem.

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

# Kultūras ministrija

## Kultūras ministrijas 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:

- Finanšu instrumentu attīstības nodaļa;
- 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:

- Finanšu instrumentu attīstības nodaļa;
- Eiropas Savienības fondu uzraudzības nodaļa;
- Budžeta nodaļa;
- Grāmatvedības uzskaites un atskaites nodaļa;
- Iekšējā audita nodaļa;
- Juridiskā nodaļa;
- Kultūrpolitikas departaments;
- Personāla nodaļa;
- Dokumentu pārvaldības nodaļa;
- Sabiedrisko attiecību speciālists;
- Informācijas un tehnoloģiju atbalsta nodaļa.

Finanšu instrumentu attīstības nodaļa nodrošina šādu uzdevumu izpildi:

- nodrošina plānošanas dokumentu un darbības programmas papildinājuma atbildīgās iestādes kompetences ietvaros esošo sadaļu izstrādi un to grozījumu sagatavošanu;
- nodrošina SAM sākotnējo ietekmes izvērtējumu izstrādi sadarbībā ar Kultūrpolitikas departamentu;
- izstrādā SAM īstenošanas nosacījumus;
- izstrādā projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus, kā arī šo kritēriju piemērošanas metodiku un iesniedz apstiprināšanai uzraudzības komitejā;
- izstrādā ministru kabineta noteikumus, kas nosaka kārtību specifisko atbalsta mērķu ieviešanai;

- atbilstoši iekšējai kārtībai izstrādā un Komercedarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniedz Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai individuālo atbalsta projektu, ja SAM ietvaros paredzētas darbības komercedarbības atbalstam (ja attiecināms);
- piedalās komisiju darbā, kur tiek veikta projekta ideju vai projektu iesniegumu priekšatlase vai atlase.

Eiropas Savienības fondu uzraudzības nodaļa nodrošina šādu uzdevumu izpildi:

- atbilstoši darbības programmā „Izaugsme un nodarbinātība” un tās papildinājumā noteiktajam nodrošina SAM rezultātu sasniegšanu, tai skaitā iznākuma un rezultāta rādītāju sasniegšanas uzraudzību, pamatojoties uz ministrijā izstrādātajām Eiropas Savienības fondu uzraudzības veikšanas procedūrām;
- atbilstoši regulas Nr.1303/2013 125.panta 2.punkta „e” apakšpunktam ievada Eiropas Savienības fondu vadības informācijas sistēmā datus par SAM rezultāta rādītājiem;
- 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;
- sadarbībā ar Finanšu instrumentu attīstības nodaļu atbilstoši MK noteikumu Nr. 108 7.2.punktam sagatavo un iesniedz vadošajā iestādē ziņojumu par SAM ieviešanas gaitu;
- 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;
- plāno, sagatavo un nodrošina Eiropas Savienības fondu tehniskās palīdzības projektu ieviešanu;
- 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.

Finanšu instrumentu attīstības nodaļa un Eiropas Savienības fondu uzraudzības nodaļa:

- 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;
- sagatavo un iesniedz vadošajā iestādē ziņojumu par SAM ieviešanas gaitu saskaņā ar MK noteikumu Nr.108 7.2.punktu atbilstoši atbildīgās iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- atbilstoši iekšējai kārtībai sadarbībā ar ministrijas sabiedrisko attiecību speciālistu nodrošina informācijas un komunikācijas pasākumu īstenošanu;
- 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;
- 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;
- 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 un ievada audita datus Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā.

Juridiskā nodaļa nodrošina šādu uzdevumu izpildi:

- izvērtē atbildīgās iestādes sagatavoto dokumentu projektu tiesiskumu;
- pēc pieprasījuma konsultē atbildīgās iestādes darbiniekus normatīvo aktu piemērošanas jautājumos.

Kultūrpolitikas departaments nodrošina šādu uzdevumu izpildi:

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

Personāla nodaļa nodrošina cilvēkresursu politikas īstenošanu atbilstoši Kultūras ministrijas rīkojumam.

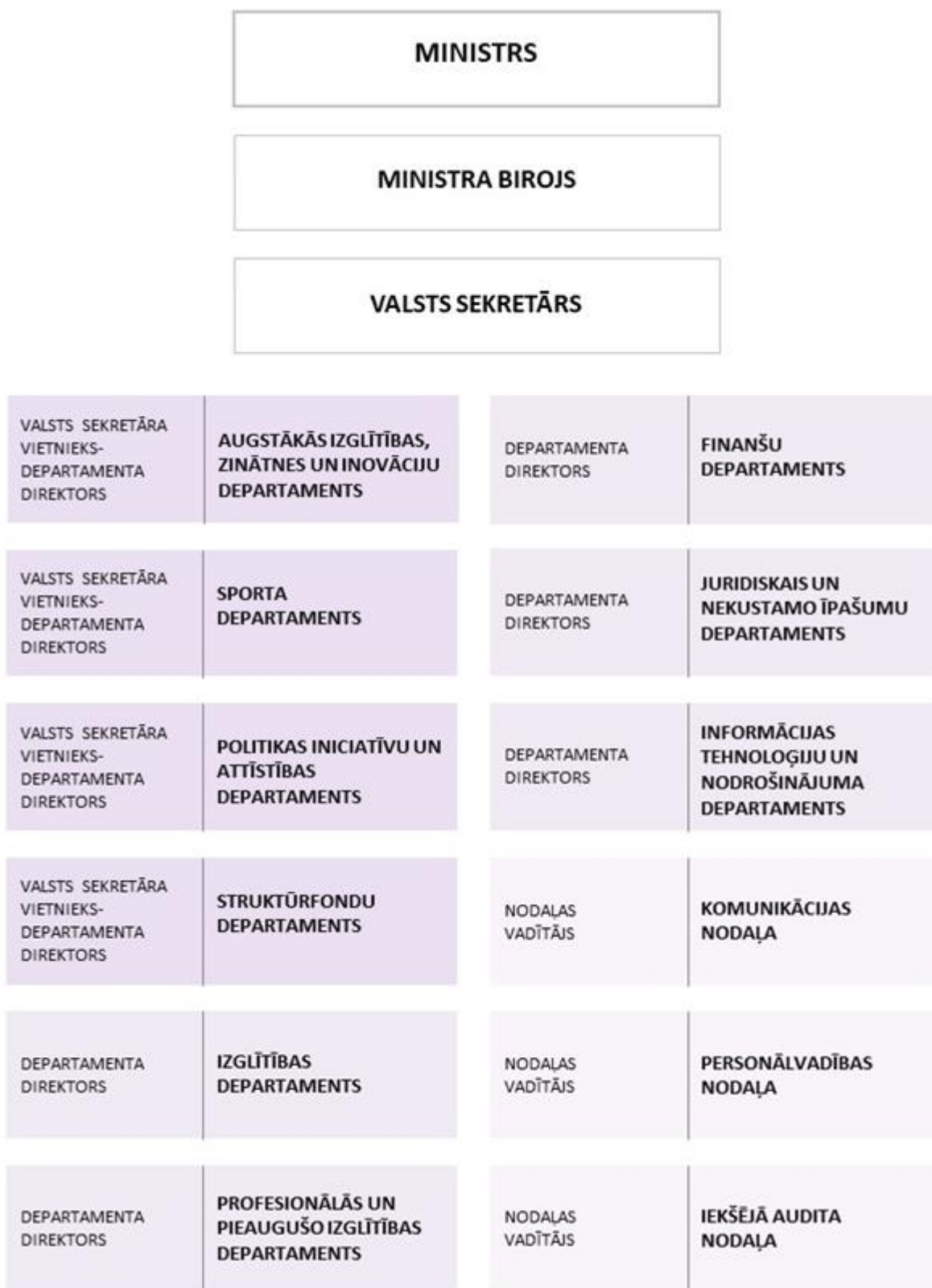
Dokumentu pārvaldības nodaļa nodrošina ar atbildīgās iestādes dokumentācijas glabāšanu un korespondences reģistrēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

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

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

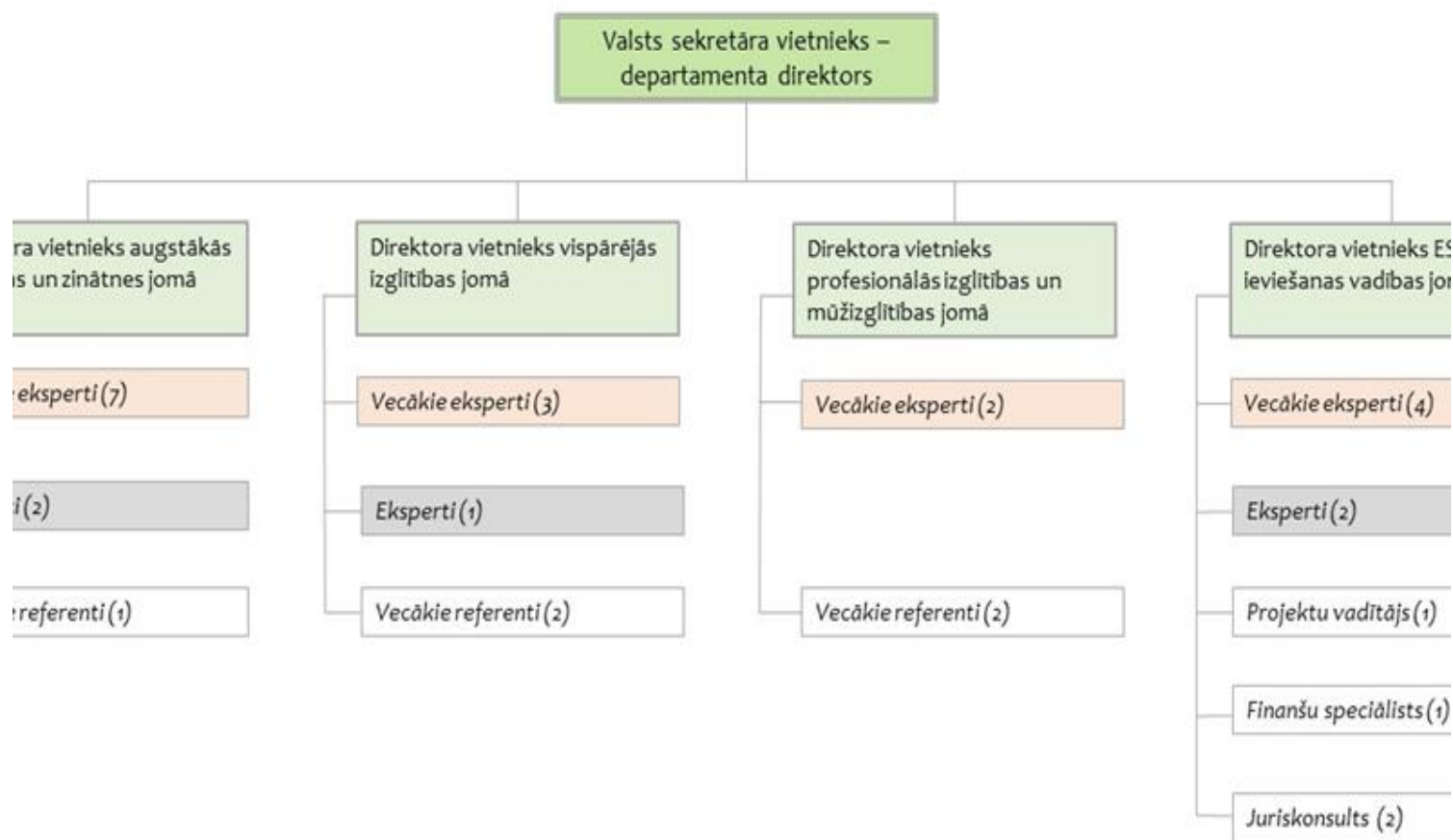
# Izglītības un zinātnes ministrija

Izglītības un zinātnes ministrijas organizatoriskā struktūra





## Struktūrfondu departamenta struktūra



## 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 – Struktūrfondu departamenta direktors kurš ir tieši pakļauts valsts sekretāram un ir valsts civildienesta ierēdnis..

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

1. Dalība ES fondu plānošanas dokumentu un darbības programmas papildinājuma (to grozījumu) priekšlikumu izstrādē;
2. valsts atbalsta programmu izstrāde par atbildīgās iestādes pārziņā esošajiem SAM un to pasākumiem (ja attiecināms) un iesniegšana Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai;
3. Ministru kabineta noteikumu par SAM īstenošanu izstrāde;
4. dalība normatīvo aktu un metodisko dokumentu izstrādē ES fondu vadībai;
5. Departamenta vadības un kontroles sistēmas uzturēšana un aktualizēšana;
6. ES fondu projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju un to piemērošanas metodikas izstrāde, SAM un to pasākumu sākotnējā novērtējuma izstrāde;
7. 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;
8. SAM rezultātu sasniegšanas nodrošināšana, tajā skaitā iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzība, dalība sadarbības iestādes pārbaudēs projektu īstenošanas vietās;
9. atbildīgās iestādes ziņojuma sagatavošana par SAM īstenošanas gaitu un citas ES fondu vadībai nepieciešamās informācijas sagatavošana;
10. 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;
11. ar SAM īstenošanas darbībām jautājumiem saistīto risku pārvaldība;
12. dalība ES fondu izvērtēšanā, izvērtēšanas rekomendāciju ieviešanas plāna izpildes uzraudzība;
13. ES fondu informācijas un komunikācijas pasākumu īstenošanas nodrošināšana atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;
14. 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;
15. struktūrfondu tehniskās palīdzības projektu sagatavošanas un ieviešanas nodrošināšana;
16. citus uzdevumus, kas saistīti ar atbildīgajai iestādei ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.—2020.gada plānošanas perioda vadības likumā noteikto pienākumu izpildi.
17. Sadarbībā ar Finanšu departamentu, veic budžeta plānošanu, paredzot finansējumu projektu ieviešanai, un nodrošina tā iesniegšanu Finanšu ministrijā.

**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

-dalība ES fondu plānošanas dokumentu, darbības programmas papildinājuma, 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;

-dalība projektu iesniegumu vērtēšanā pārziņā esošo SAM un to pasākumu īstenošanai;

-SAM un to pasākumu īstenošanas rezultātu un nozares politikas savstarpējās papildināmības un saskaņotības uzraudzība.

Juridiskais un nekustamo īpašumu departaments

-iepirkumu dokumentāciju izvērtēšana, konsultēšana un metodiska atbalsta sniegšana un citu darbību veikšana, lai novērstu vai mazinātu neatbilstību risku iepirkumos tehniskās palīdzības projekta īstenošanai;

-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

-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 un nodrošinājuma departaments

-nodrošina saimnieciskā un tehniskā nodrošinājuma darbību;

-nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu efektīvu pārvaldību, darbību un pieejamību;

-nodrošina informācijas un telekomunikāciju sistēmu lietotāju tehniski konsultatīvo atbalstu un apmācību;

-lietvedības darba nodrošināšana ministrijā;

-ministrijas lietvedības sistēmas funkcionēšanas nodrošināšana;

-nodrošina atbildīgās iestādes arhīva fonda lietu saglabāšanu un izmantošanu;

Finanšu departaments

-veic IZM finanšu līdzekļu plānošanu un grāmatvedības uzskati;

-nodrošina projektu grāmatvedības funkcijas saistībā ar struktūrfondu projektu ieviešanu;

-ES fondu tehniskās palīdzības projekta maksājumu veikšana, maksājumu uzskaitē un datu iekļaušana finanšu pārskatos;

Komunikācijas nodaļa

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

Iekšējā audita nodaļa

-sekošana kvalitātes vadības sistēmas neatbilstību novēršanai, korektīvo un preventīvo pasākumu realizācijas gaitai;

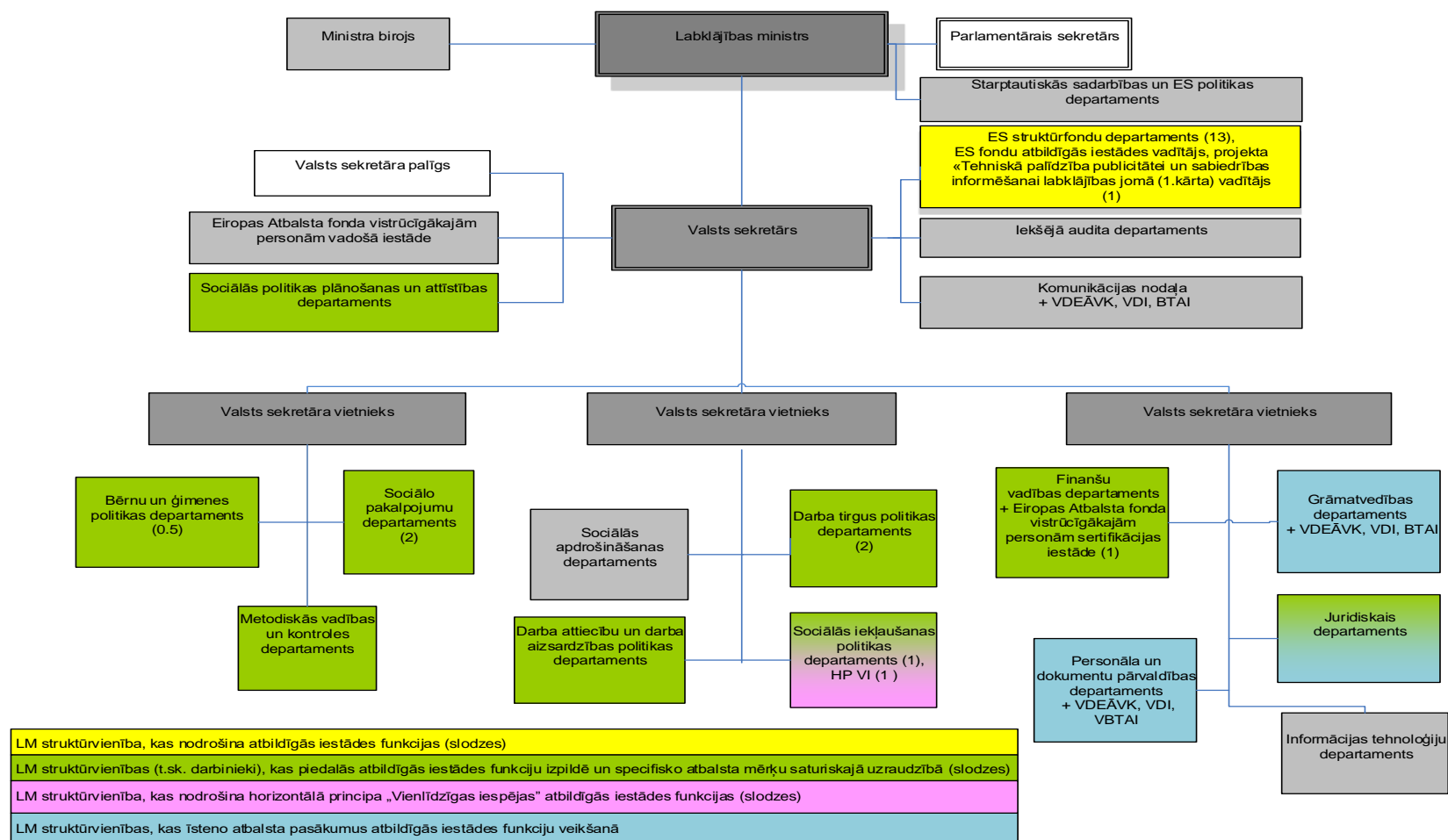
- veic iekšējo auditu ES struktūrfondu vadībā iesaistītajā ministrijas struktūrvienībā atbilstoši kompetencei un ES pilnīgi vai daļēji finansēto projektu auditus;
- korupcijas novēršanas jautājumu uzraudzība un koordinācija.

#### Personālvadības nodaļa

- 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 atlasī;
- -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



**Atbildīgās iestādes kompetence (nodrošina Eiropas Savienības struktūrfondu 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. AI ziņojuma sagatavošana par SAM īstenošanas gaitu un citas 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 publicitātei un sabiedrības informēšanai labklājības jomā (1.kārta)” ieviešana;
14. Tehniskās palīdzības projekta “Eiropas Savienības fondu administrēšana Labklājības ministrijā 2014.-2020.gada plānošanas periodā (1.kārta)” ieviešana.

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

**Sociālās politikas plānošanas un attīstības departaments**

- dalība ES fondu plānošanas dokumentu izstrādē LM kompetences jomā;
- dalība ES fondu izvērtēšanā.
- Sociālo pakalpojumu departaments, Sociālās iekļaušanas politikas departaments, Darba tirgus politikas departaments, Darba attiecību un darba aizsardzības politikas departaments, Bērnu un ģimenes politikas departaments, Metodiskās vadības un kontroles departaments 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; dalība projektu iesniegumu vērtēšanā pārziņā esošo SAM un to pasākumu īstenošanai;

- SAM un to pasākumu īstenošanas rezultātu un nozares politikas savstarpējās papildināmības un saskaņotības uzraudzība;
- 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.

#### Grāmatvedības departaments

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

#### Personāla un dokumentu pārvaldības departaments

- 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;
- 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 izstrādē 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 uzskaitē un datu iekļaušana finanšu pārskatos, uzraudzības ziņojumos un maksājumu pieprasījumos.

Personāla un dokumentu pārvaldības departaments

- HP VI koordinēšanā iesaistīto darbinieku profesionālās pilnveidošanas stratēģijas izstrāde un īstenošana, darbinieku mācību vajadzību noteikšana, kā arī darbinieku profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanas organizēšana;
- 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:

Sociālās iekļaušanas politikas departaments

- dalība HP VI projekta ietvaros saņemto nodevumu saturiskā izvērtēšanā;
- dalība ES fondu plānošanas dokumentu izstrādē LM kompetences jomā;
- Sociālās politikas plānošanas un attīstības departaments
- dalība ES fondu plānošanas dokumentu izstrādē LM kompetences jomā; tostarp ekspertīze dzimumu līdztiesības jautājumos;
- dalība ES fondu izvērtēšanā;
- darbības programmas SAM sākotnējo novērtējumu saturiskā izvērtēšana.

Sociālo pakalpojumu departaments, Darba tirgus politikas departaments, Darba attiecību un darba aizsardzības politikas departaments, Bērnu un ģimenes politikas departaments, Metodiskās vadības un kontroles departaments

- SAM un to pasākumu īstenošanas rezultātu un nozares politikas savstarpējās papildināmības un saskaņotības uzraudzība;
- dalība ES fondu izvērtējumā, 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.

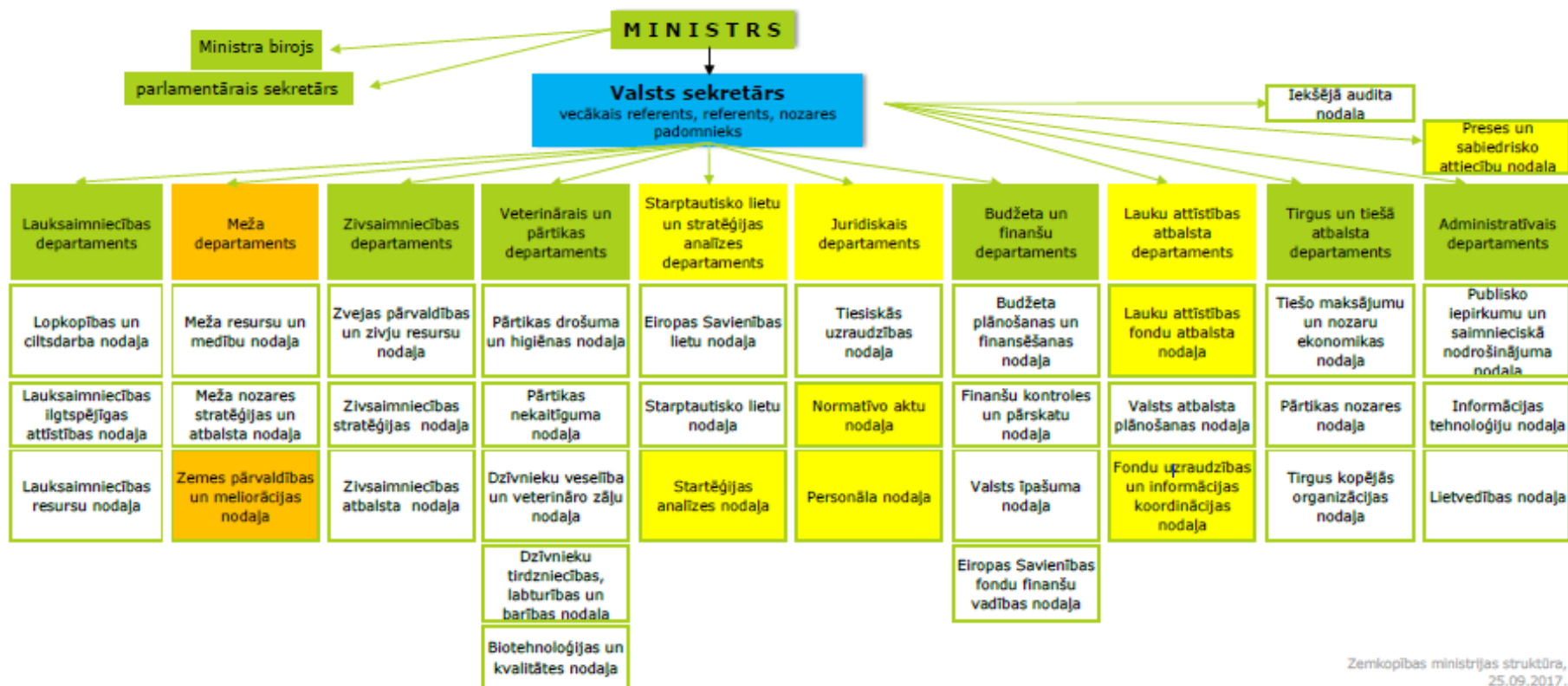
Juridiskais departaments

- 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



Zemkopības ministrijas struktūra,  
25.09.2017.

- Atbildīgās iestādes vadītājs ministrijas valsts sekretāra vietnieks
- ERAF specifiskā atbalsta mērķa 5.1.2. atbildīgās iestādes funkcijas nodrošinošais departaments
- ERAF specifiskā atbalsta mērķa 5.1.2. atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas nodrošinošās struktūrvienības

## 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 (5 amata vietas):**

- Normatīvo aktu izstrāde SAM un to pasākumu īstenošanai;
- ES fondu projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju un to piemērošanas metodikas izstrāde, SAM un to pasākumu sākotnējā novērtējuma izstrāde;
- Dalība ES fondu plānošanas dokumentu ieviešanas sadaļu un darbības programmas papildinājuma (to grozījumu) priekšlikumu izstrādē;
- Vadības un kontroles sistēmas izveide un īstenošana (iekšējo procedūru aprakstu izstrāde);
- SAM rezultātu sasniegšanas nodrošināšana, tajā skaitā iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzība, dalība pārbaudēs projektu īstenošanas vietās;
- Datu par SAM rezultātu rādītājiem (ja attiecināms) ievadīšana ES fondu vadības informācija sistēmā;
- AI ziņojuma sagatavošana par SAM īstenošanas gaitu un citas ES fondu vadībai nepieciešamās informācijas gatavošana;
- Dalība ES fondu izvērtēšanā, izvērtēšanas rekomendāciju ieviešanas plāna izpildes uzraudzība;
- Informācijas un komunikācijas pasākumu īstenošanas koordinācija.

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

### **Lauku attīstības atbalsta departaments (2 amata vietas)**

- Līdzdalība ES fondu plānošanas dokumentu sagatavošanā;
- Ministrijas pārstāvniecība ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda apakškomitejās, kā arī citās ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda sanāksmēs un darba grupās;
- Līdzdalība ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda normatīvā regulējuma izstrādē un saskaņošanā;
- Līdzdalību atbildīgās iestādes iekšējās vadības un kontroles sistēmas izstrādē;
- Komunikācijas nodrošināšana ar vadošo iestādi un citām atbildīgajām iestādēm horizontālo jautājumu risināšanā;

### **Juridiskais departaments (2 amata vietas)**

- Ministrijas izstrādāto tiesību aktu projektu juridiska izvērtēšana;
- Ministrijas struktūrvienību ierēdņu un darbinieku metodiskā vadība likumdošanas jautājumos, nepieciešamā juridiskā atbalsta sniegšana ministrijas struktūrvienībām par jautājumiem, kas saistīti ar ministrijas kompetencē esošiem jautājumiem;

- Ministrijas cilvēkresursu politikas vadība.

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

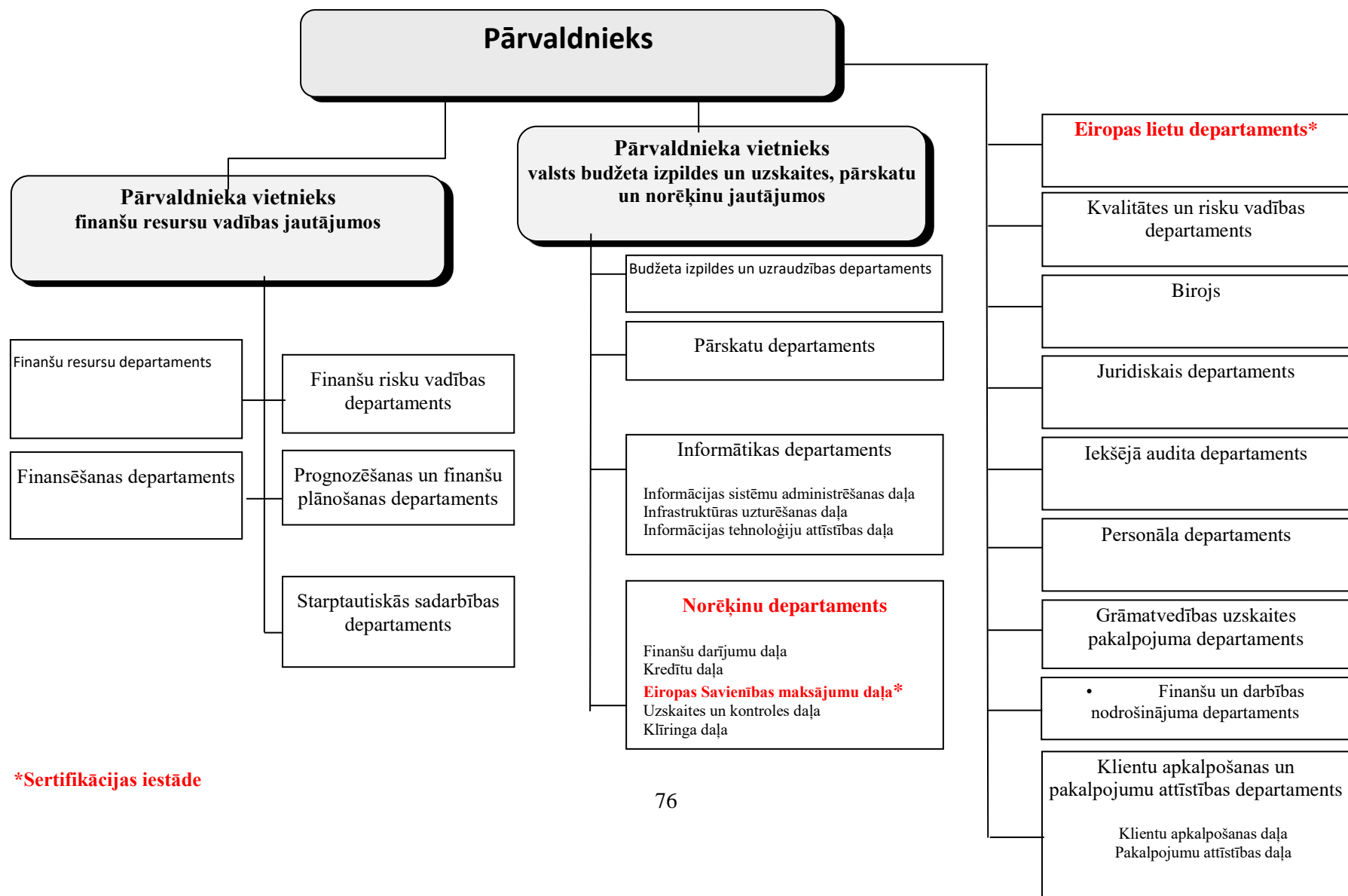
- Grozījumus sagatavošana Partnerības līgumā, darbības programmā “Izaugsme un nodarbinātība” un darbības programmas papildinājumā;
- Priekšlikumu sagatavošana un koordinēšana, kas iekļaujami Atbildīgās iestādes un Sadarbības iestādes starpresoru vienošanās tekstā.

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

- ES fondu komunikācijas stratēģijas ieviešana par AI kompetences jautājumiem;
- Sabiedrības sistemātiska, kā arī kampaņveida informēšana par ministrijai kā AI aktuāliem jautājumiem.

# Sertifikācijas iestāde

Sertifikācijas iestādes organizatoriskā struktūra



\*Sertifikācijas iestāde

## Sertifikācijas iestādes funkciju sadalījums

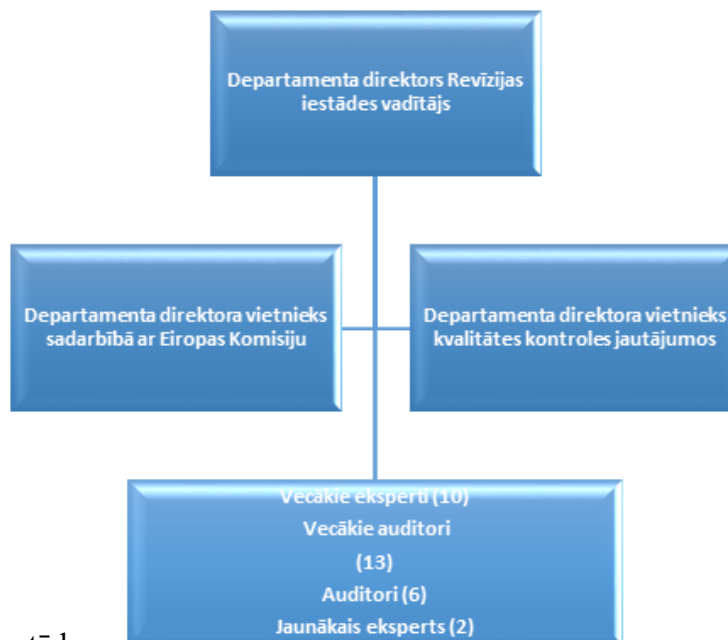
Atbilstoši Likuma prasībām Valsts kase ir nodrošinājusi, lai funkcijas, kuras tā saskaņā ar likumu pilda kā Sertifikācijas iestāde, ir nodalītas no citām Valsts kases funkcijām.

Sertifikācijas iestādes pamatfunkcijas Valsts kasē pilda:

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

# Revīzijas iestāde

Revīzijas iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu



Revīzijas iestādes organizatoriskā struktūra ir atspoguļota sadaļā [“Finanšu ministrijas organizatoriskajā struktūrā”](#).

Kopumā Revīzijas iestādē ir paredzētas 35 štata vietas, no tiem 25 darbinieki atbilstoši paredzamajam audita apjomam un darba apjomam varētu tikt iesaistītas 2014.-2020.plānošanas periodā Revīzijas iestādes funkciju nodrošināšanai. Papildus 2014.-2020. plānošanas perioda revīzijas iestādes funkcijām, ES fondu revīzijas departaments veic 2007.-2013.plānošanas perioda revīzijas iestādes funkcijas, kā arī ir iesaistīts AFCOS, citu ārvalstu finanšu palīdzības revīzijas iestādes funkcijas - Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta, vispārīgās programmas „Solidaritāte un migrācijas plūsmu pārvaldība”, Eiropas Globalizācijas pielāgošanās fonda, kā arī Eiropas atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām.

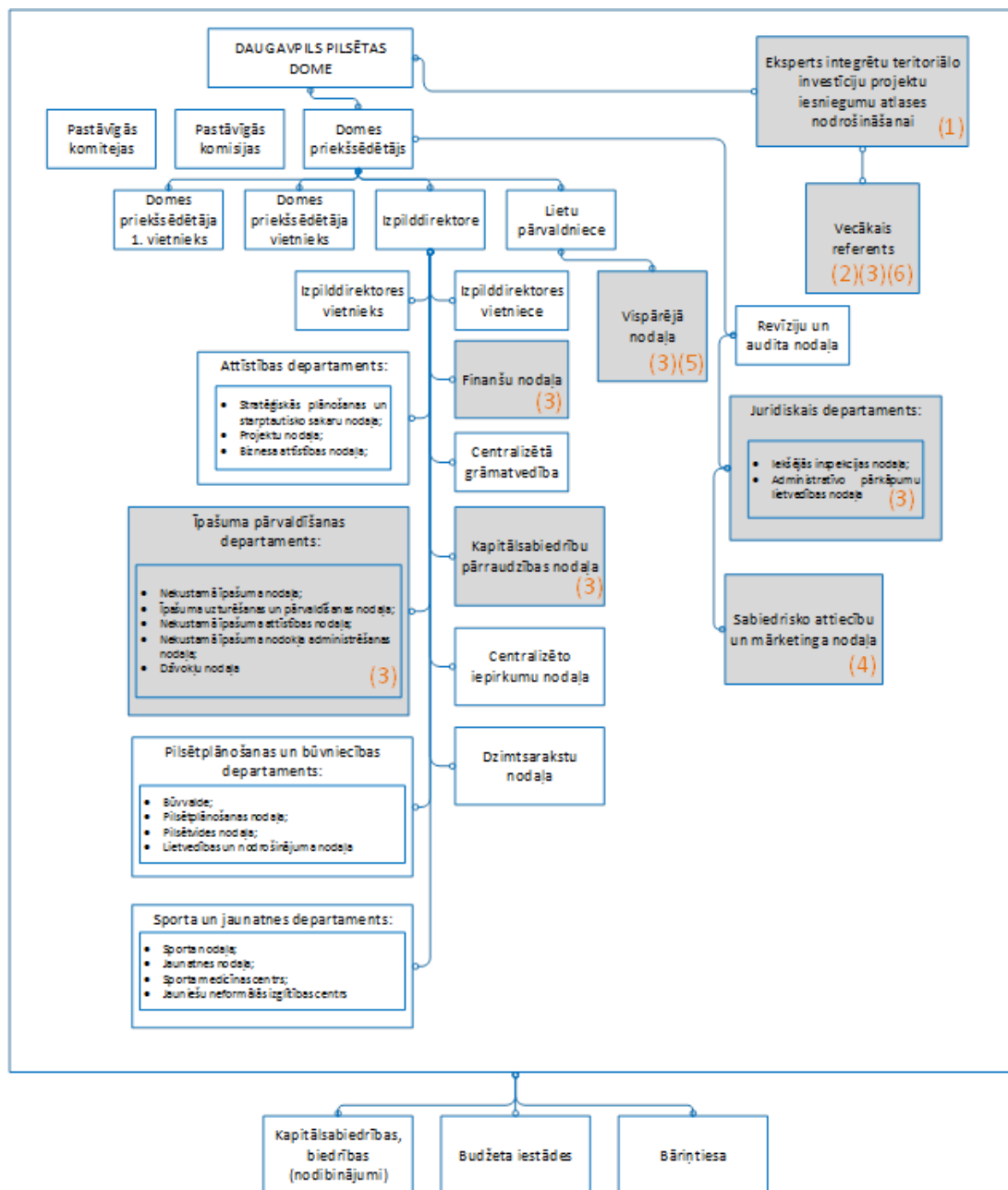
Katra RI darbinieka vispārējie veicamie uzdevumi ir noteikti amatu aprakstos atbilstoši katra līmeņa prasībām un pamata funkcijām: Vecākajiem ekspertiem un/vai vecākajiem auditoriem ar Revīzijas iestādes vadītāja rīkojumu nosaka specifisko kompetences un atbildības jomu.

Gadījumos, kad trūkst revīzijas iestādes funkciju nodrošināšanai ekspertīze kādā konkrētā jomā, revīzijas iestāde piesaista ārvalstu ekspertu, piem. juridiskie jautājumu risināšanai.

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

# Republikas pilsētu pašvaldības

## Daugavpils pilsētas pašvaldība



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 izpildei

Domes sēdē tiks pilnvarots **eksperts integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanai** (turpmāk – Domes eksperts).

Domes eksperts veic šādus uzdevumus:

- pieņem lēmumus par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem vai projektu iesniegumu noraidīšanu;
- pieņem lēmumus par termiņa pagarināšanu lēmuma pieņemšanai par projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem vai projektu iesniegumu noraidīšanu;
- izdod atzinumus par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumiem ietverto nosacījumu izpildi;
- 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;
- 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;
- apstiprina iekšējo procedūru aprakstus;
- apstiprina projektu iesniegumu atlases nolikumus un paraksta uzaicinājumus iesniegt projektu iesniegumus;
- paraksta dokumentus, kas saistīti ar Deleģēšanas līguma izpildi;

(2) Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases plānošanu un organizēšanu veic **Domes vecākais referents**.

Domes vecākais referents veic šādus uzdevumus:

- sagatavo iekšējo procedūru aprakstu projektus;
- sagatavo projektu iesniegumu atlases nolikumu projektus un uzaicinājumus iesniegt projekta iesniegumus projektus;
- sagatavo projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikuma projektu;
- organizē projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas darbu;
- nodrošina sarakstes dokumentu projektu sagatavošanu;
- nodrošina datu ievadi Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam.

(3) 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:

- komisijas priekšsēdētājs (Domes vecākais referents);
- komisijas priekšsēdētāja vietnieks (Domes pārstāvis);
- Domes Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas vai Domes Īpašuma pārvaldīšanas departamenta pārstāvis;



- 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);
- attiecīgās jomas ministrijas pārstāvis (Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai Labklājības ministrijas vai Izglītības un zinātnes ministrijas pārstāvis vai Kultūras ministrijas);
- • sadarbības iestādes pārstāvis  
Vērtēšanas komisijas sastāvā ir šādi bez balsstiesībām komisijas locekļi:
- komisijas sekretārs (Domes Vispārējās nodaļas pārstāvis).
- novērotājs (Finanšu ministrijas pārstāvis);
- citas personas (pieaicina nepieciešamības gadījumā), kuras sniedz konsultatīvu atbalstu vērtēšanas komisijai (piemēram, eksperti).

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:

- nodrošina projektu iesniegumu vērtēšanu atbilstoši projektu iesniegumu atlases nolikumā iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem;
- sniedz atzinumu par projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu;
- izvērtē lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertu nosacījumu izpildi un sniedz atzinumu par izvirzīto nosacījumu izpildi vai neizpildi.

Vērtēšanas komisijas sekretārs (Domes lietvedības pārzine) veic šādus uzdevumus:

- koordinē saņemto projektu iesniegumu apriti starp vērtēšanas komisijas locekļiem līdz projektu iesniegumu vērtēšanas procesa beigām;
- sagatavo iesniegto projektu iesniegumu sarakstu, kurā minēti projektu iesniedzēji un to partneri;
- organizē vērtēšanas komisijas sēžu sasaukšanu, sagatavo komisijas sēžu darba materiālus un nodrošina komisijas sēžu protokolēšanu un protokolu sagatavošanu;
- sagatavo projektu iesniegumu vērtēšanas veidlapas;
- sagatavo atzinumu projektus;
- pamatojoties uz komisijas atzinumu, sagatavo lēmumu projektus.

(4) **Domes Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa** nodrošina informācijas publicēšanu Domes mājas lapā ([www.daugavpils.lv](http://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:

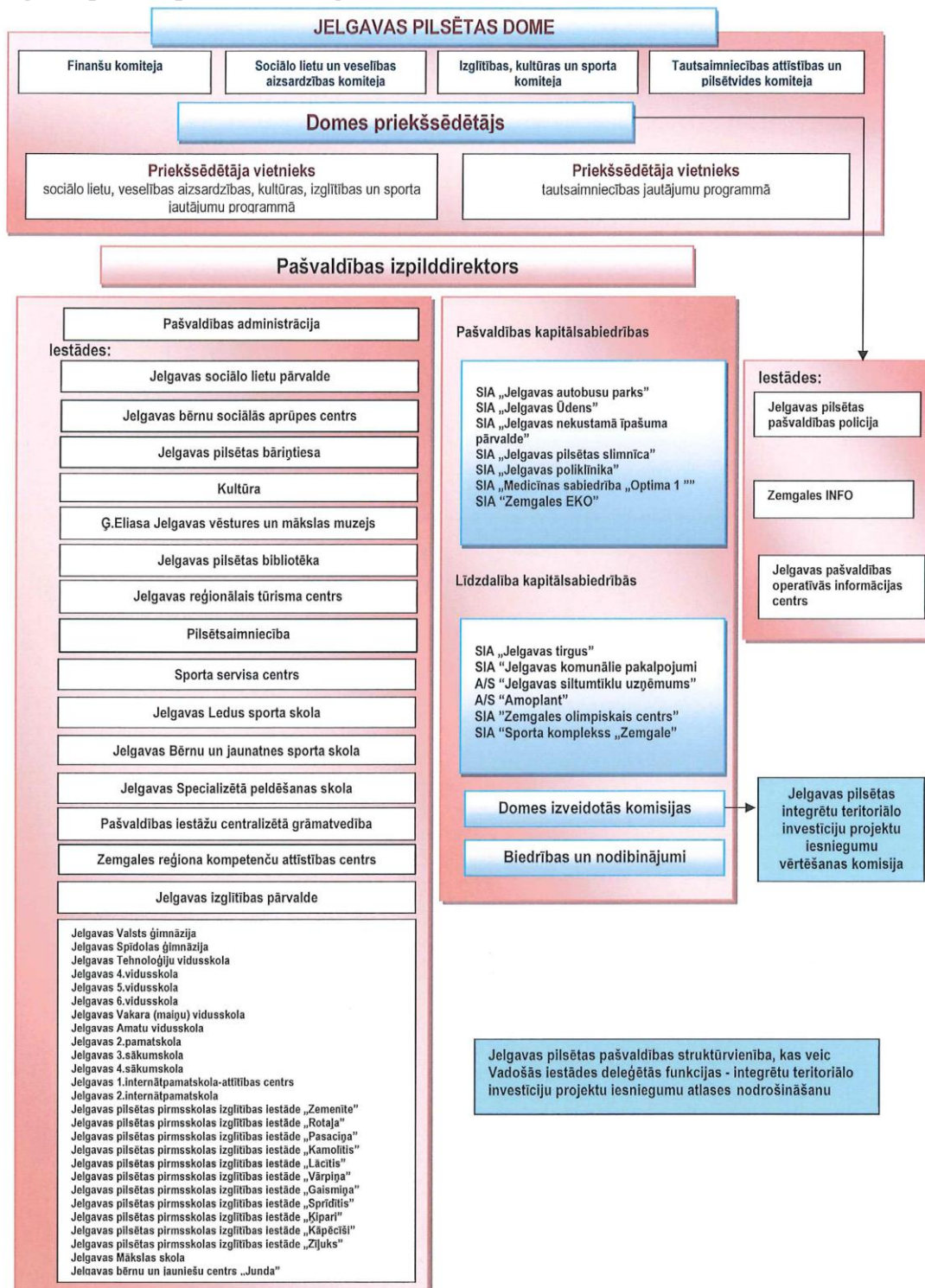
Domes Vispārējās nodaļas vadītājs, Domes Juridiskā departamenta Iekšējās inspekcijas nodaļas jurists.

Risku pārvaldības procesā Risku vadības darba grupa:

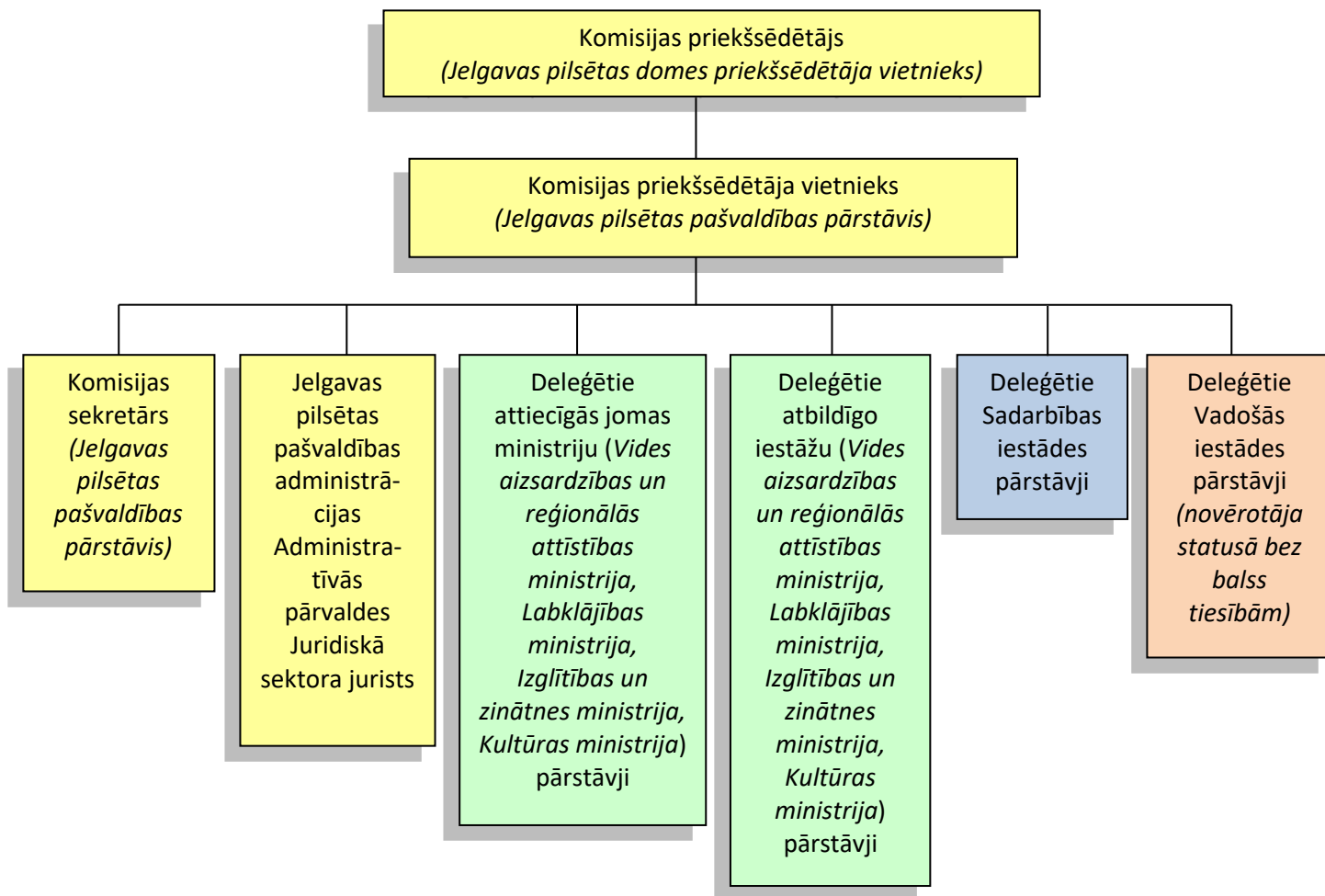
- identificē sākotnējos riskus un nosaka risku subjektu;
- veic sākotnējo risku varbūtības, ietekmes, prioritātes un regularitātes novērtēšanu;
- nosaka risku kontroles pasākumus un risku novērtēšanas termiņus;
- veic risku novērtēšanas procesa uzraudzību un sniedz priekšlikumus aktuālo risku iekļaušanai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

# Jelgavas pilsētas pašvaldība

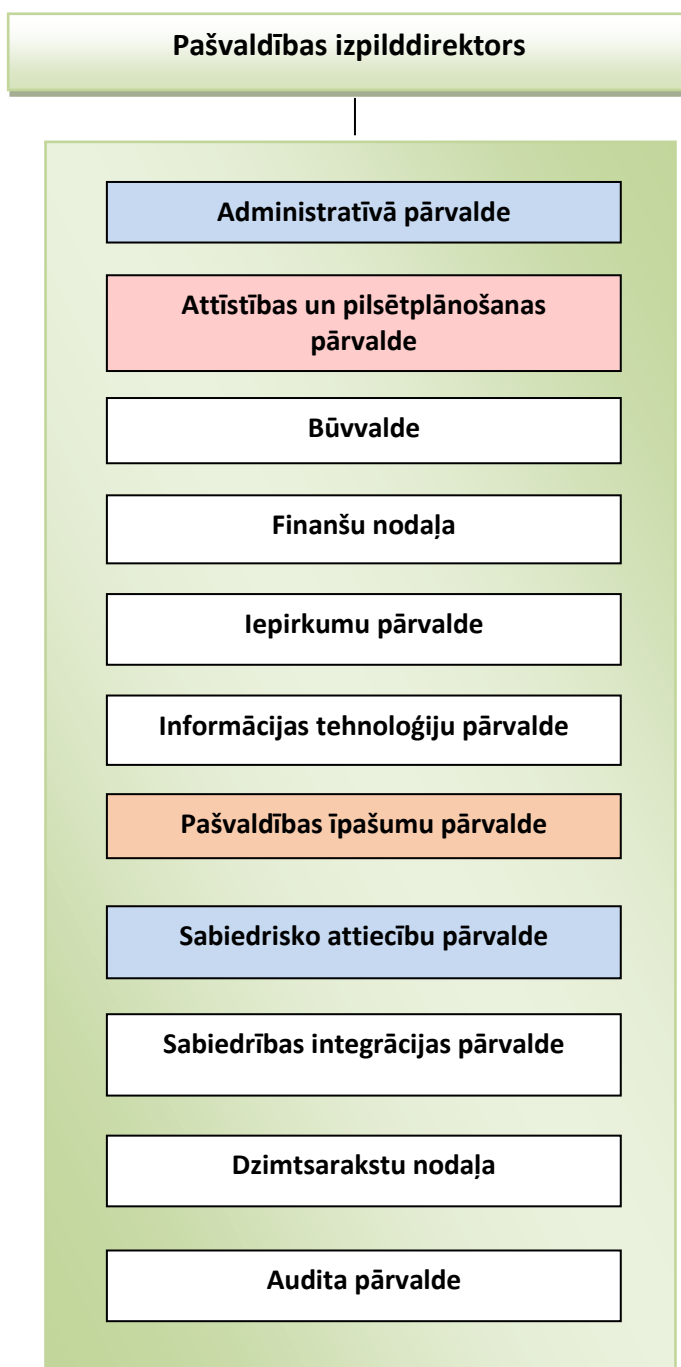
## Jelgavas pilsētas pašvaldības organizatoriskā struktūra



# JELGAVAS PILSĒTAS INTEGRĒTU TERITORIĀLO INVESTĪCIJU PROJEKTU IESNIEGUMU VĒRTĒŠANAS KOMISIJAS STRUKTŪRA



## JELGAVAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

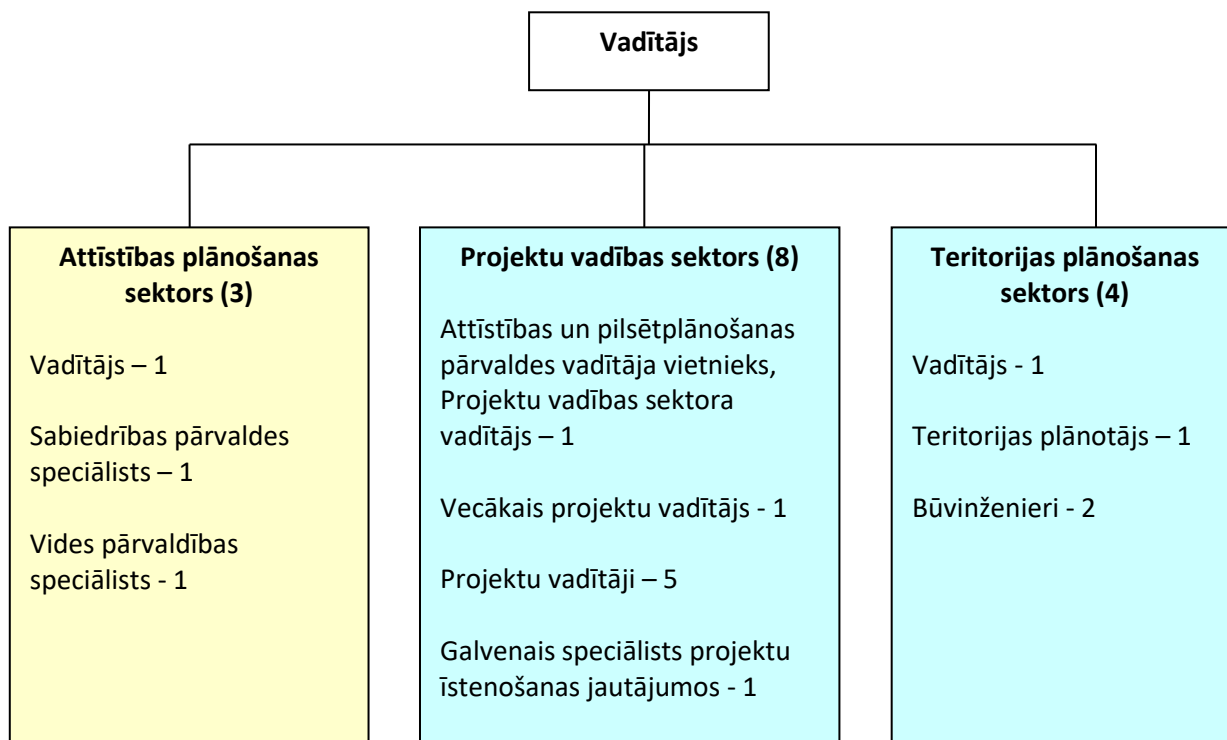


Jelgavas pilsētas pašvaldības administrācijas struktūrvienības, kas nodrošina atbalsta pasākumus Vadošās iestādes deleģēto funkciju veikšanā

Jelgavas pilsētas pašvaldības administrācijas struktūrvienība, kuras pārstāvji iesaistīti gan Vadošās iestādes deleģēto funkciju nodrošināšanā, gan integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu sagatavošanā, iesniegšanā un īstenošanā

Jelgavas pilsētas pašvaldības administrācijas struktūrvienība, kuras pārstāvis kā finanšu eksperts iesaistās Vadošās iestādes deleģēto funkciju nodrošināšanā (projektu iesniegumu vērtēšanā)

## ATTĪSTĪBAS UN PILSĒTPLĀNOŠANAS PĀRVALDES STRUKTŪRA



Attīstības un pilsētplānošanas pārvaldes struktūrvienība, kuras pārstāvji ir Jelgavas pilsētas integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas locekļi. Neiesaistās ITI projektu iesniegumu sagatavošanā un īstenošanā

Attīstības un pilsētplānošanas pārvaldes struktūrvienības, kuru pārstāvji iesaistīti ITI projektu iesniegumu sagatavošanā, iesniegšanā un īstenošanā

### 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 nodrošināšanas kārtība noteikta Komisijas nolikumā, ko apstiprina ar Jelgavas pilsētas domes lēmumu, un darbības procedūru aprakstā, ko apstiprina ar Jelgavas pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojumu.

Komisija ir tiešā Jelgavas pilsētas domes priekšsēdētāja pakļautībā.

Komisijas sastāvu apstiprina ar Jelgavas pilsētas domes lēmumu. Komisijā pašvaldību pārstāv četri cilvēki, kuru pienākumi Deleģēšanas līguma izpildei ir nodalīti no viņu pamatdarbības funkcijām – Komisijas locekļi nedrīkst iesaistīties ITI projektu iesniegumu sagatavošanā un īstenošanā.

Ar Jelgavas pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojumu apstiprināta cilvēkresursu politika, risku pārvaldības kārtība un ētikas kodekss deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildei.

Komisijas galvenie uzdevumi un pienākumi:

1. Komisija veic projektu iesniegumu atlasu un vērtēšanu saskaņā ar:
  1. Ministru kabineta (turpmāk - MK) noteikumiem par sekojošu specifiskā atbalsta mērķu (turpmāk – SAM) vai pasākumu īstenošanu:
    - 1.1.1. 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”;
    - 1.1.2. 4.2.2. SAM „Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un atjaunojamo energoresursu izmantošanu pašvaldību ēkās”;
    - 1.1.3. 5.6.2. SAM „Teritoriju revitalizācija, reģenerējot degradētās teritorijas atbilstoši pašvaldību integrētajām attīstības programmām”;
    - 1.1.4. 8.1.3. SAM „Palielināt modernizēto profesionālās izglītības iestāžu skaitu”;
    - 1.1.5. 8.1.2. SAM „Uzlabot vispārējās izglītības iestāžu mācību vidi”;
    - 1.1.6. 9.3.1.1. pasākumam „Pakalpojumu infrastruktūras attīstība deinstitucionalizācijas plānu īstenošanai”;
    - 1.1.7. 5.5.1. SAM “Saglabāt, aizsargāt un attīstīt nozīmīgu kultūras un dabas mantojumu, kā arī attīstīt ar to saistītos pakalpojumus”.
  2. Reģionālās attīstības koordinācijas padomē apstiprināto Jelgavas pilsētas integrēto teritoriālo investīciju projektu ideju plānoto finansējumu un sasniedzamajiem rezultātīvajiem rādītājiem;
  3. Vadošās iestādes izstrādātajām vadlīnijām, metodiskajiem materiāliem attiecībā uz projektu iesniegumu atlasu un vērtēšanu;
  4. Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma un citu normatīvo aktu nosacījumiem.
2. Komisija sagatavo projektu iesniegumu atlases nolikumu, saskaņo to ar Vadošo iestādi un atbildīgo iestādi, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM vai pasākums.
3. Komisija izsludina projektu iesniegumu atlases konkursu atbilstoši MK noteikumiem par attiecīgā SAM vai pasākuma īstenošanu.
4. Komisija nodrošina projektu iesniegumu vērtēšanu atbilstoši projektu iesniegumu atlases nolikumā iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem un to piemērošanas metodikai.
5. Komisija nodrošina risku pārvaldību deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē atbilstoši Regulas Nr.1303/2013 XIII pielikuma un vadības un kontroles sistēmas akreditācijas nosacījumiem.
6. 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.
7. 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 pilsētas pašvaldības struktūrvienības, kas atbilstoši kompetencei īsteno nepieciešamos atbalsta pasākumus Vadošās iestādes deleģēto funkciju nodrošināšanai:**

- **Jelgavas pilsētas pašvaldības administrācijas Administratīvās pārvaldes Klientu apkalpošanas centrs** - projektu iesniegumu atlases procesa laikā pieņem personīgi iesniegtos projektu iesniegumus, reģistrē Jelgavas pilsētas domes administrācijas Lietvedības instrukcijā noteiktajā kārtībā un nodod komisijai;

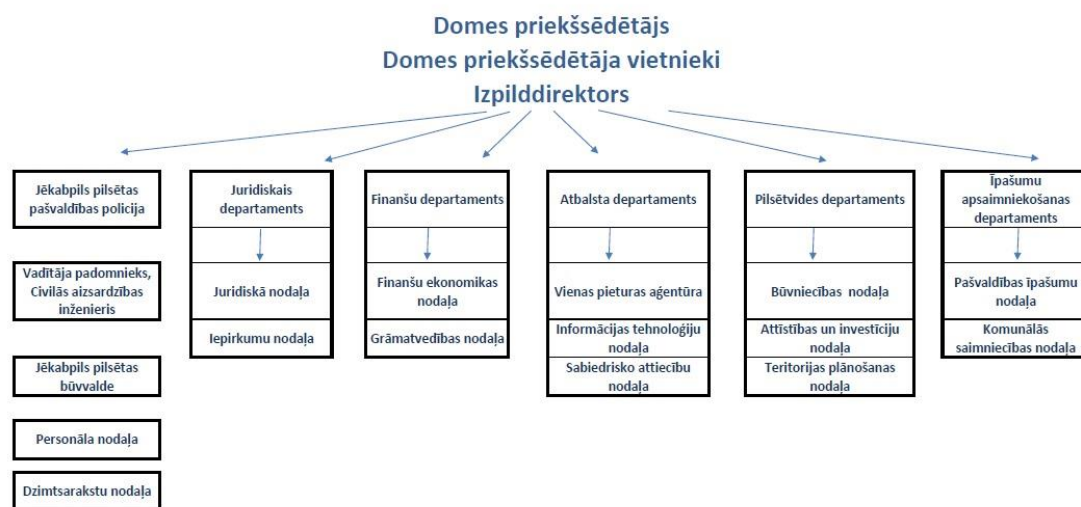
- **Jelgavas pilsētas pašvaldības administrācijas Sabiedrisko attiecību pārvalde** - publicē komisijas sagatavoto informāciju Jelgavas pilsētas pašvaldības mājas lapā;
- **Jelgavas pilsētas pašvaldības administrācijas Pašvaldības īpašumu pārvalde** – nepieciešamības gadījumā nodrošina finanšu eksperta pakalpojumus projektu iesniegumu vērtēšanā;
- pēc nepieciešamības atbalsta funkcijas sniedz arī citas Jelgavas pilsētas pašvaldības struktūrvienības.

## Jēkabpils pilsētas pašvaldība

### Pašvaldības organizatoriskā struktūra



iestādes "Jēkabpils pilsētas pašvaldība" struktūrhēma:



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, Administratīvais departamenta direktors, Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos, Administratīvā departamenta referents, Vienas pieturas aģentūra un Audita nodaļa (skat attēlu, iezīmētas ar zilu krāsu).

### Administratīvā departamenta direktors(e):

- 1) pilnvarots 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 atlasī (Domes lēmums 06.04.2006 Nr.177, protokols Nr.9, 7§, grozījumi 17.12.2015. Nr.426, protokols Nr.32, 31.§);
- 3) ir pilnvarots 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) 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" 15.solis un process SV.1\_2-4 "Projektu iesniegumu nosacījumu izpildes pārbaude" 15. solis);
- 6) 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).

#### **Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos:**

- 1) pieņem lēmumus par integrēto teritoriālo investīciju projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem vai projektu iesniegumu noraidīšanu (Domes lēmums Nr.104, 07.04.2016., protokols Nr.9, 11.§);
- 2) ir pilnvarots parakstīt dokumentus, kas saistīti ar deleģēšanas līguma izpildi, lai nodrošinātu pašvaldībai deleģēto uzdevumu izpildi arī Administratīvā Departamenta direktores prombūtnes laikā (Domes lēmums Nr.104, 07.04.2016., protokols Nr.9, 11.§);
- 3) 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");
- 4) 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" un process SV.1\_2-4 "Projektu iesniegumu nosacījumu izpildes pārbaude");
- 5) 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).

#### **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 tiks apstiprināts vērtēšanas komisijas nolikums un katrai projektu iesniegumu atlasei tiks izveidota vērtēšanas komisija.

Vērtēšanas komisijā tiek iekļauti Jēkabpils pilsētas pašvaldības pārstāvji, pārstāvji no atbildīgās iestādes, kuras pārziņā ir attiecīgais Specifiskais atbalsta mērķis (SAM) vai tā pasākums; pārstāvis no attiecīgās jomas ministrijas, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM vai tā pasākums. Komisijas sastāvā bez balsošanas tiesībām ietilpst Latvijas Republikas Finanšu ministrijas kā Vadošās iestādes deleģēti pārstāvji.

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 ietvertu nosacījumu izpildi vai neizpildi un projekta iesnieguma virzīšanu apstiprināšanai, atkārtotai apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai – saskaņā ar vērtēšanas komisijas nolikumu (projekts) 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 (projekts) vērtēšanas komisija ziņo Vadošajai iestādei, ja vērtēšanas komisija konstatē MK noteikumos Nr.517 vai citos normatīvajos aktos noteikto neatbilstības gadījumu.

### **Administratīvā departamenta referents:**

Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases procesa nodrošināšanai Administratīvajā departamentā ir izveidots referenta amats (Domes 17.12.2015. lēmums Nr. 428). Administratīvā departamenta referents saskaņā ar amata aprakstu un deleģēto funkciju izpildei Jēkabpils pilsētas pašvaldībā ir 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) iesniedz Vadošajai iestādei (vai sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) deleģēšanas līgumā noteikto informāciju galīgās pārbaudes veikšanai;
- 6) nosūta projekta iesniedzējam lēmumu oriģinālus;
- 7) nodrošina informācijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā par projektu iesniegumu atlasēm un apstiprinātajiem projektu iesniegumiem;

8) iesniedz Vadošajai iestādei un atbildīgajām iestādēm ziņojumu par projektu iesniegumu atlases procesu atbilstoši deleģēšana slīguma 33. punkta prasībām. Administratīvā departamenta referents ir iekļauts 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).

#### **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).

#### **Audita nodaļa:**

Audita nodaļas vadītāja 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.)

#### **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 (turpmāk – Vērtēšanas komisijas nolikums).

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. Komisijas sastāvā bez balsošanas tiesībām ietilpst Latvijas Republikas Finanšu ministrijas kā Vadošās iestādes 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.

Vērtēšanas komisija:

- 1) lemj par projekta iesnieguma virzīšanu:
  - a) apstiprināšanai;
  - b) apstiprināšanai ar nosacījumu, ja projekta iesniegums neatbilst kādam no projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem;
  - c) noraidīšanai.
- 2) Izvērtē lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertu nosacījumu izpildi vai neizpildi un lemj par projekta iesnieguma virzīšanu:
  - a) apstiprināšanai, ja ar precizējumiem projekta iesniegumā ir izpildīti visi lēmumā izvirzītie nosacījumi;
  - b) atkārtotai apstiprināšanai ar nosacījumu, ja lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertie nosacījumi nav izpildīti vai nav izpildīti noteiktajā termiņā;
  - c) projekta iesnieguma virzīšanu noraidīšanai, ja kāds no atkārtotajā lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertu 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 ietvertu nosacījumu izpildi pieņem Domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos (turpmāk – Pilnvarotā persona), ņemot vērā Vērtēšanas komisijas atzinumu.

Pirms lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu vai atzinuma par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertu nosacījumu izpildi izdošanas pašvaldība iesniedz Vadošajai iestādei (vai sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) galīgās pārbaudes veikšanai nepieciešamo informāciju.

Vērtēšanas komisija un Pilnvarotā persona ņem vērā Vadošās iestādes (vai sadarbības iestādes, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) galīgās pārbaudes atzinumu un:

- 1) ja atzinums par iesniegto dokumentāciju ir pozitīvs, pieņem lēmumu atbilstoši Vadošajai iestādei iesniegtajam lēmuma projektam vai izdod atzinumu par lēmumā ietvertu nosacījumu izpildi atbilstoši Vadošajai iestādei iesniegtajam atzinuma projektam;
- 2) ja atzinums ir ar iebildumiem, atbilstoši Vērtēšanas komisijas nolikumā noteiktajai kārtībai Vērtēšanas komisija veic nepieciešamās korektīvās darbības, lai novērstu atzinumā norādītos trūkumus;
- 3) ja Vadošā iestāde atkārtoti sniedz atzinumu ar iebildumiem, Vērtēšanas komisija rīkojas atbilstoši šī dokumenta 2). punktā norādītajai kārtībai.

Pilnvarotā persona pieņem lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un izdod atzinumu par lēmumā ietvertu nosacījumu izpildi tikai pēc pozitīva atzinuma saņemšanas no Vadošās iestādes (vai sadarbības iestādes, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei).

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, 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 (turpmāk - Risku pārvaldības darba grupa).

Ziņošana par deleģēto uzdevumu izpildes procesā konstatētajām neatbilstībām:

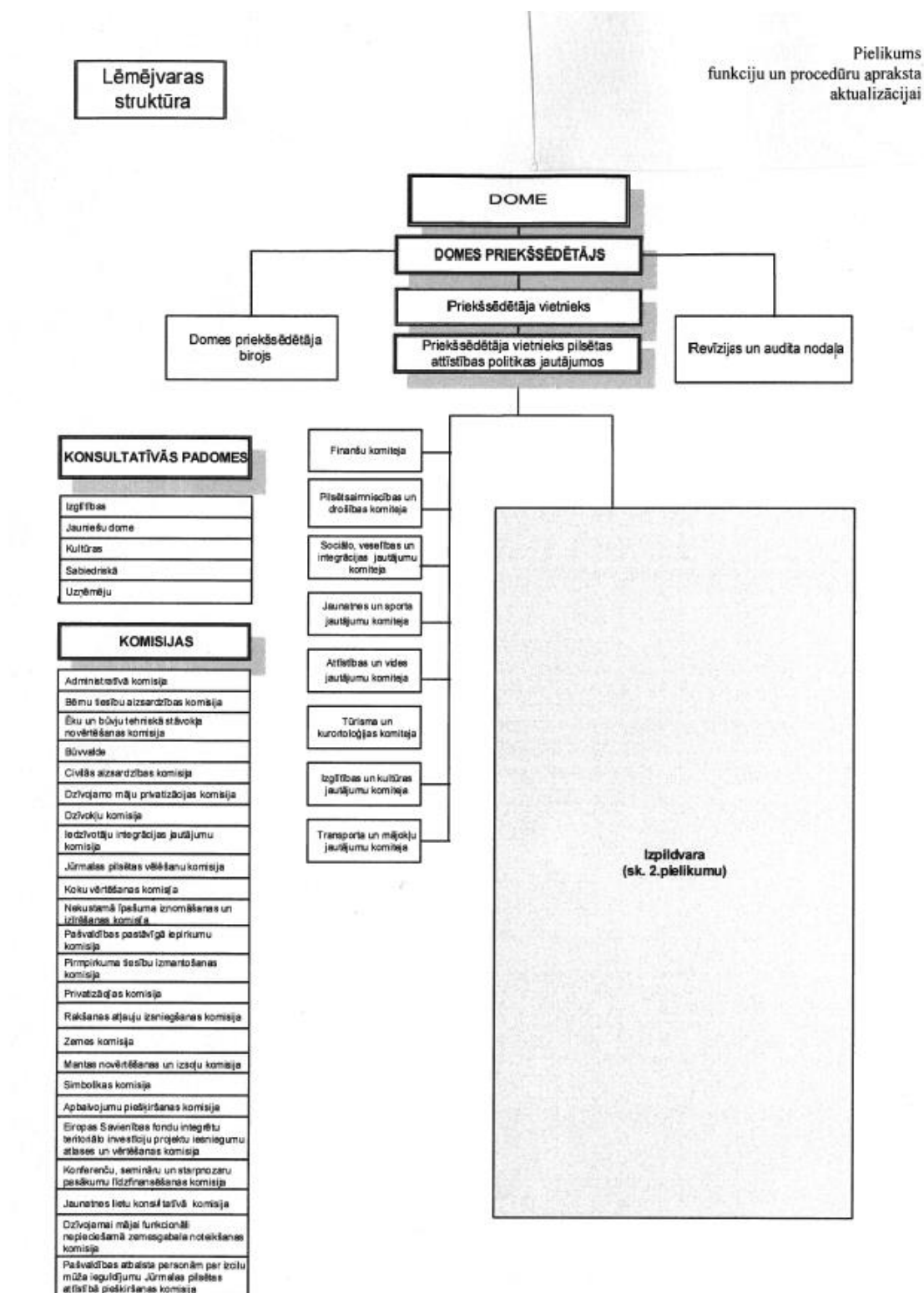
Saskaņā ar Vērtēšanas komisijas nolikumu (projekts), ja vērtēšanas komisijas loceklis rodas aizdomas par Ministru kabineta 2015.gada 8.septembra noteikumos Nr.517 „Kārtība, kādā ziņo par konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas 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:

- a) 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;
- b) 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, domes priekšsēdētāja vietnieks tautsaimniecības jautājumos informē Vadošo iestādi par aizdomu konstatēšanu un piemērotajām rīcībām.

# Jūrmalas pilsētas pašvaldība

## Pašvaldības organizatoriskā struktūra



## 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:

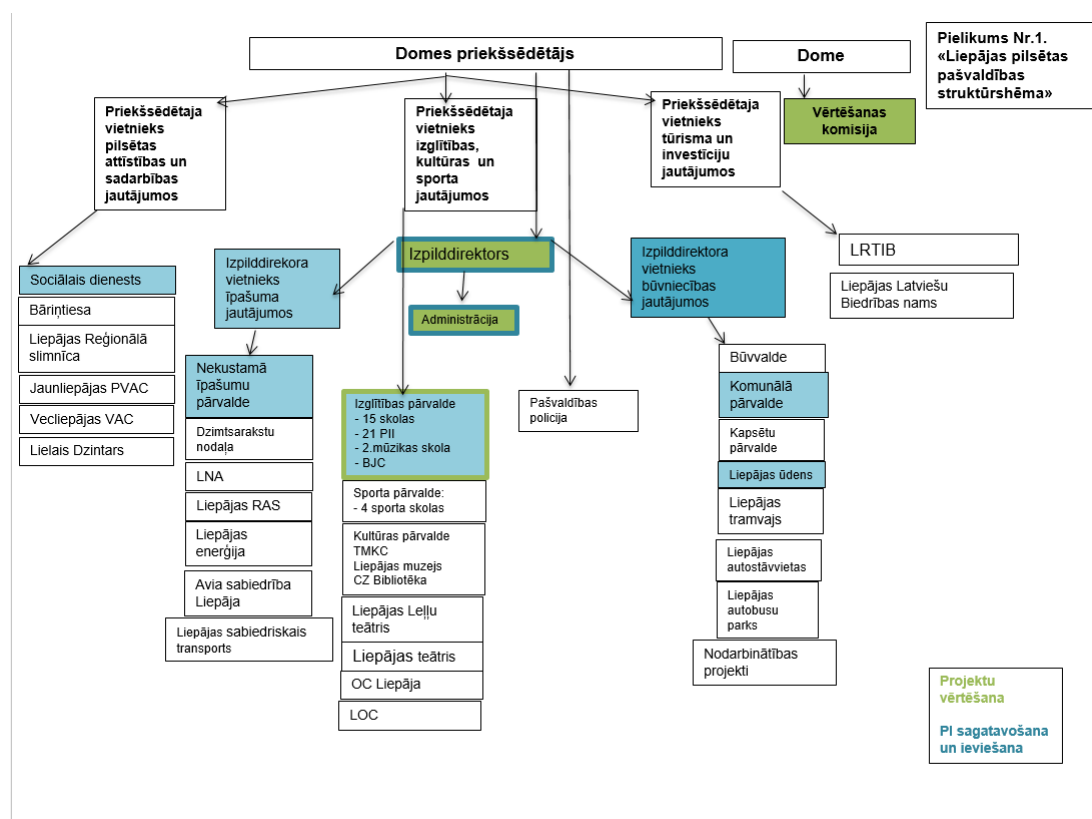
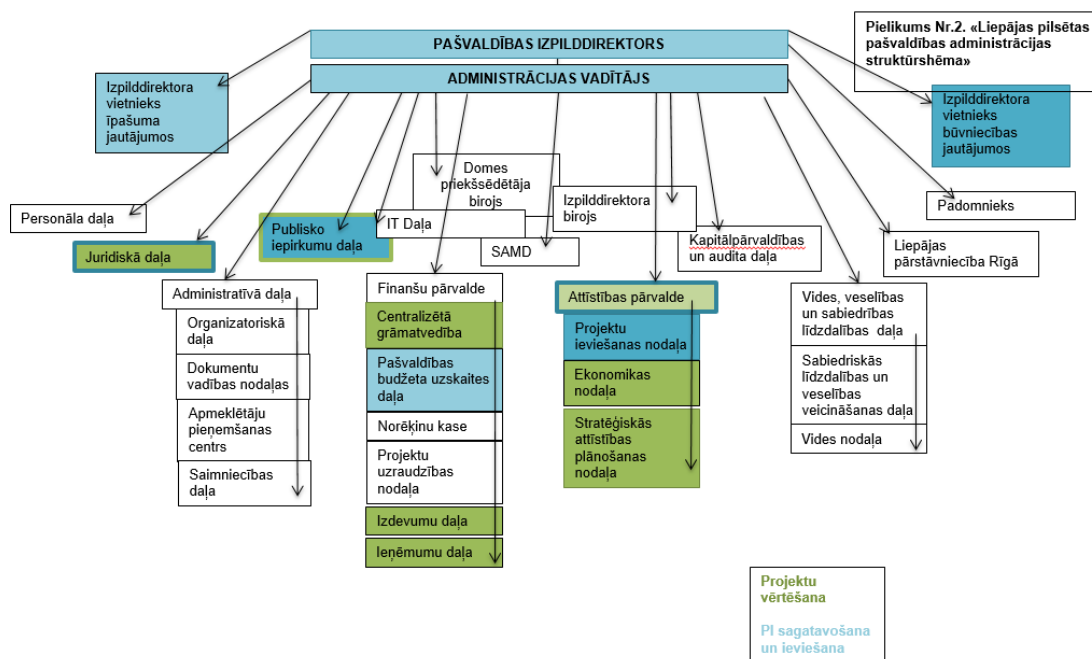
1. veikt projektu iesniegumu atlasīšanu un vērtēšanu ierobežotas projektu iesniegumu atlases veidā, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk. Ministru kabineta noteikumiem par attiecīgā specifiskā atbalsta mērķa (turpmāk - SAM) īstenošanu un apstiprinātajiem SAM projektu atlases nolikumiem;
2. sagatavot izvērtēšanai Vadošajai iestādei vai Centrālajai finanšu un līgumu aģentūrai kā Sadarbības iestādei (turpmāk – Sadarbības iestāde), ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta Sadarbības iestādei, un iesniegt lēmuma projektu par projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un lēmuma pieņemšanas pamatojošo dokumentāciju, kā arī izvērtēt lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertos nosacījumus izpildi, sagatavot izvērtēšanai Vadošajai iestādei vai Sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta Sadarbības iestādei, un iesniegt atzinuma projektu par izvirzīto nosacījumu izpildi vai neizpildi, atbilstoši Nolikumā noteiktajai kārtībai;
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 pārbažu veikšanas nodrošināšanai .

Komisijā no pašvaldības puses pastāvīgi darbojas 3 cilvēki. Atbilstoši spēkā esošajos normatīvajos aktos par SAM īstenošanu noteiktajai kārtībai komisijā darbosies pārstāvji no Vadošās iestādes, Atbildīgās iestādes un Sadarbības iestādes, kā arī nepieciešamības gadījumā tiks pieaicināti neatkarīgi ārējie eksperti. 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.

## Liepājas pilsētas pašvaldība

### Pašvaldības organizatoriskā struktūra





## Pašvaldības funkciju sadalījums

“Liepājas pilsētas pašvaldība Pašvaldības organizatoriskā struktūra (Pielikums Nr.1 un Pielikums nr.2)

Liepājas pilsētas 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 2017.gada 18.augusta rīkojumu Nr.160 “Par paraksta tiesībām Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanai un projektu iesniegumu vērtēšanai”, Pašvaldības Juridiskā daļas vadītāja I.Pelnēna ir pilnvarota parakstīt ar integrētu teritoriālo investīciju, turpmāk – ITI, projektu iesniegumu 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 atlasī un Projektu ieviešanas nodaļai ir uzdots sagatavot, iesniegt un īstenot apstiprinātos projektus integrētu teritoriālo investīciju specifisko atbalsta mērķu ietvaros.

Attīstības pārvaldes vadītāja un Stratēģiskās attīstības plānošanas nodaļas vadītāja darba pienākumos ietilpst Deleģēšanas līguma nosacījumu izpildes kontrole un Eiropas Reģionālā attīstības fonda 11.1.1. specifiskā atbalsta mērķa projekta “Tehniskā palīdzība integrētu teritoriālu investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanai Liepājā” īstenošanas uzraudzību. Eksperta (struktūrfondu 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. Saskaņā ar Liepājas pilsētas domes 2017.gada 18.augusta rīkojumu Nr.160 “Par paraksta tiesībām Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanai un projektu iesniegumu vērtēšanai”, ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja, Juridiskā daļas vadītāja I.Pelnēna, ir pilnvarota parakstīt ar ITI projektu iesniegumu vērtēšanu saistīto dokumentāciju. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā, vai komisijas priekšsēdētāja interešu konflikta novēršanas situācijās, paraksta

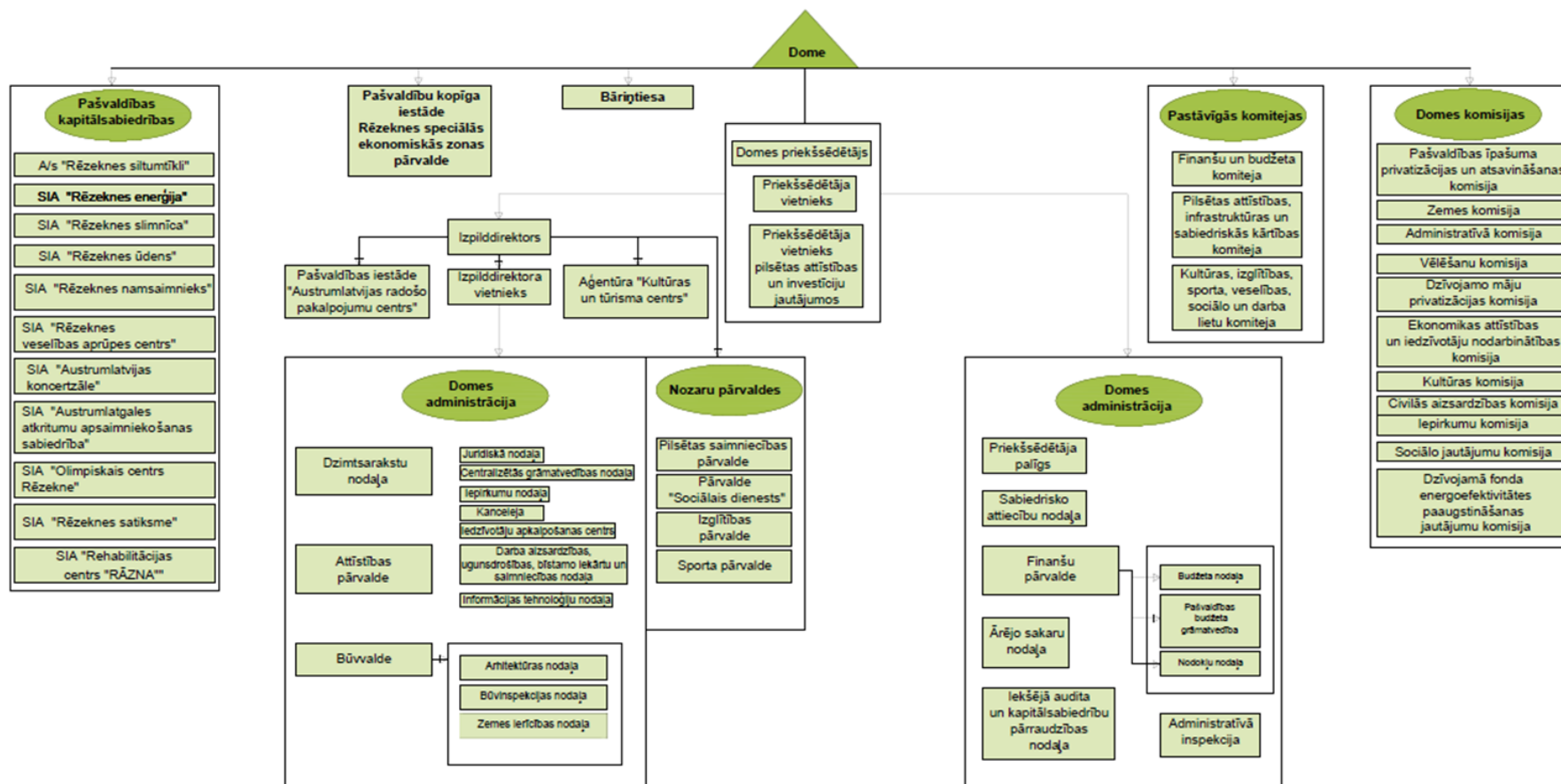
tiesības ir Komisijas priekšsēdētāja vietniekam – Liepājas pilsētas pašvaldības administrācijas Attīstības pārvaldes Ekonomikas nodaļas vadītājam Arnim Vītolam.

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. un 23.04.2018.), 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.

# Rēzeknes pilsētas pašvaldība

## Rēzeknes pilsētas domes struktūrhēma



### Pašvaldības organizatoriskā struktūra

Iesaistīti deleģēto funkciju (projektu iesniegumu atlases) nodrošināšanā

## Pašvaldības funkciju sadalījums

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

Rēzeknes pilsētas dome veiks projektu iesniegumu atlasī MK noteikumos par attiecīgā specifiskā atbalsta mērķa vai tā pasākuma īstenošanu, kuru ietvaros paredzēts atbalsts integrētu teritoriālo investīciju īstenošanai nacionālās 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 komisijas uzdevumi

Vērtēšanas komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:

1. veikt projektu iesniegumu atlasī un vērtēšanu ierobežotas projektu iesniegumu atlases veidā, atbilstoši:
  - 1.1.1. Ministru kabineta noteikumos par noteikto SAM vai tā pasākuma īstenošanu noteiktajam nosacījumiem un sasniedzamajiem rezultātu 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;

- 1.1.2. projektu iesniegumu atlases nolikumā (turpmāk – Atlases nolikums) un tā pielikumos iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem, aizpildot projektu iesniegumu vērtēšanas veidlapas;
- 1.1.3. Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 26.panta un 29.panta nosacījumiem;
- 1.1.4. 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).
2. 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;
3. 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”;
4. 4. nodrošināt informācijas atklātību atbilstoši Vadības likuma 34.panta otrās daļas un 35.panta noteikumiem;
5. ievērot Vadošās iestādes norādījumus un ieteikumus, kas vērsti uz deleģēto valsts pārvaldes uzdevumu izpildes nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
6. 6. nodrošināt citu Deleģēšanas līgumā Rēzeknes pilsētas pašvaldībai (turpmāk – Pašvaldība) noteikto uzdevumu izpildi.

#### Vērtēšanas komisijas struktūra

#### 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:

1. novērotāji – Vadošās iestādes (Finanšu ministrijas) pārstāvji;
2. neatkarīgi eksperti – Vērtēšanas komisijas pieaicinātas personas.
3. 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• plāno, organizē un vada Vērtēšanas komisijas darbu;</li><li>• 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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• pēc pozitīva atzinuma saņemšanas no Vadošās iestādes un Atbildīgās iestādes, apstiprina projektu iesniegumu atlases nolikumu un tā pielikumus;</li></ul>

<p>nolikumā noteiktajam projektu iesniegumu iesniegšanas beigu datumam;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sasauc un vada Vērtēšanas komisijas sēdes, saskaņo un apstiprināšanai virza Vērtēšanas komisijas sēdēs sēžu darba kārtību;</li> <li>• organizē Vērtēšanas komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;</li> <li>• paraksta Vērtēšanas komisijas sēžu protokolus, lēmumus un citus Vērtēšanas komisijas darba ietvaros sagatavotus dokumentus;</li> <li>• ziņo Vadošajai iestādei par projektu iesniegumu atlases vai vērtēšanas posmā konstatētiem.</li> <li>• bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Vērtēšanas komisiju.</li> </ul>	○
--	---

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

Vērtēšanas komisijas darba nodrošināšanai	Deleģēšanas līgumā Pašvaldībai noteikto uzdevumu izpildei
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pilda Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja pienākumus Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja uzdevumā;</li> <li>• izvērtē, sniedz priekšlikumus un saskaņo Vērtēšanas komisijas sekretāra sagatavotos dokumentus Vērtēšanas komisijas darba nodrošināšanai.</li> <li>• Aizpilda projekta iesnieguma vērtēšanas lapas (divi balsstiesīgie locekļi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>○</li> </ul>

**Vērtēšanas komisijas sekretārs** veic šādus uzdevumus:

Vērtēšanas komisijas darba nodrošināšanai	Deleģēšanas līgumā Pašvaldībai noteikto uzdevumu izpildei
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tehniski nodrošina Vērtēšanas komisijas darbu;</li> <li>• sagatavo iesniegto projektu iesniegumu sarakstu, kurā minēti Iesniedzēji un to partneri;</li> <li>• nodrošina, ka Iesniedzēja projekta iesniegums pēc tā iesniegšanas līdz lēmuma pieņemšanai par tā apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu netiek precizēts;</li> <li>• koordinē saņemto projektu iesniegumu un citu ar projektu iesniegumu vērtēšanu saistīto dokumentu apriti starp Vērtēšanas komisijas locekļiem līdz projektu iesniegumu vērtēšanas procesa beigām;</li> <li>• 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;</li> <li>• koordinē projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas procesu, ievērojot Rēzeknes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 tādas 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 <a href="mailto:pasts@fm.gov.lv">pasts@fm.gov.lv</a> un Atbildīgajai iestādei. Nepieciešamības gadījumā organizē tikšanos ar Vadošās iestādes un Atbilstīgās iestādes pārstāvjiem, lai pārrunātu jautājumus, par kuriem nav panākta</li> </ul>

<p>pilsētas domes 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• koordinē projektu iesniegumu vērtēšanas nodrošināšanai nepieciešamo neatkarīgo ekspertu piesaisti un piesaistīto ekspertu darba izpildi saskaņā ar Vērtēšanas komisijas lēmumu;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>vienošanās projektu iesniegumu atlases nolikuma un tā pielikumu saskaņošanas procesa ietvaros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• koordinē Rēzeknes pilsētas domes izstrādāto iekšējo procedūru aprakstu vai iekšējo procedūru aprakstu aktualizēto redakciju ieviešanu Vadošās iestādes informācijas sistēmā - <a href="https://moss.fm.gov.lv">https://moss.fm.gov.lv</a>;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• veic citus uzdevumus atbilstoši Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja rīkojumam.</li> </ul>
---	--



<p>iesniegšanai Vadošajai iestādei, kurus saskaņo ar Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku un apstiprināšanai iesniedz Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nodrošina vērtēšanas dokumentu augšupielādi Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam (turpmāk - KP VIS), šādos termiņos:</li> <li>• a) piecu darbdienu laikā no saņemšanas:</li> <li>• projekta iesniegumus;</li> <li>• precizētos projekta iesniegumus;</li> <li>• 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:</li> <li>• rīkojumu vai lēmumu par projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveidošanu;</li> <li>• balsstiesīgo komisijas locekļu profesionālās pieredzes aprakstus (nav attiecināms uz komisijas locekļiem, kuri pārstāv Atbildīgo iestādi, Sadarbības iestādi un attiecīgās jomas ministriju);</li> <li>• 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));</li> <li>• Vērtēšanas komisijas apstiprinātu atzinumu par projektu iesniegumu vērtēšanas rezultātiem;</li> <li>• lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, noraidīšanu vai atzinumu par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi.</li> <li>• ;</li> <li>• 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;</li> <li>• nodrošina informācijas atklātību atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas</li> </ul>	
--	--

<p>fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 35.pantā noteiktajam;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apkopo un līdz 2028.gada 31.decembrim uzglabā visu Vērtēšanas komisijas lēmumu pieņemšanas pamatojošo dokumentāciju. Komercedarbības atbalsta gadījumā, nodrošina dokumentu glabāšanu desmit gadus no pēdējā komercedarbības atbalsta saņemšanas brīža;</li> <li>• koordinē informācijas par projektu iesniegumu atlasī, 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;</li> <li>• veic citus uzdevumus atbilstoši Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja rīkojumam.</li> </ul>	
---	--

***Iesaisītās struktūrvienības un darbinieki:***

- **AP** – Attīstības pārvalde
- **JN** – Juridiskā nodaļa
- **RPD PV** - Rēzeknes pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieks pilsētas attīstības un investīciju jautājumos
- **Lietvedība**
- **SAN** – Sabiedrisko attiecību 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 pilsētas domes amatpersonu saskaņojumu saņemšanu;

***Lietotie saīsinājumi:***

- **Dome** – Rēzeknes pilsētas 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
	<b><u>1.Projektu iesniegumu atlases izsludināšanas kārtība</u></b>
<b>AP</b>	<p>1. Pēc MK noteikumu par specifiskā atbalsta mērķa, tā pasākuma vai atlases kārtas īstenošanu apstiprināšanas, uzdod Atbildīgajam darbiniekam sagatavot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atlases nolikumu;</li> <li>- Uzaicinājuma projektu;</li> <li>- Komisijas nolikumu;</li> <li>- Uzaicinājuma vēstules par pārstāvju deleģēšanu komisijā.</li> </ul> <p>Lemj par ekspertu piesaistīšanas nepieciešamību PI vērtēšanas procesa nodrošināšanai.</p>
<b>Atbildīgais darbinieks</b>	<p>2. Sagatavo Atlases nolikuma projektu, tajā iekļaujot MK noteikumus 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SAM vai pasākuma nosaukumu un numuru;</li> <li>- SAM vai pasākumam pieejamo finansējumu;</li> <li>- PI iesniegšanas termiņu (sākuma un beigu datumu);</li> <li>- Tīmekļa vietni, kurā ir pieejami projekta iesnieguma sagatavošanai nepieciešamie dokumenti un informācija.</li> </ul> <p>3. Saskaņo sagatavoto informāciju (2., 3.punktā norādītos dokumentus) ar (turpmāk,- JN).</p> <p>4. Sagatavoto informāciju (2., 3.punktā norādītos dokumentus) iesniedz tālākai izskatīšanai un saskaņošanai Rēzeknes pilsētas domes priekšsēdētāja vietniekam pilsētas attīstības un investīciju jautājumos (turpmāk, - RPD PV).</p>
<b>Atbildīgais darbinieks</b>	<p>5. Pēc RPD PV saskaņojuma saņemšanas, nosūta Atlases nolikumu saskaņošanai, atzinuma sniegšanai Vadošajai iestādei (uz elektroniskā pasta adresi <a href="mailto:pasts@fm.gov.lv">pasts@fm.gov.lv</a>) un Atbildīgai iestādei, kuras pārziņā ar attiecīgais SAM vai pasākums.</p> <p>6. Pēc Atbildīgās un Vadošās iestādes komentāru saņemšanas nepieciešamības gadījumā atkārtoti saskaņo veiktos precizējumus ar JN, RPD PV, atbildīgo un vadošo iestādi.</p> <p>7. Nepieciešamības gadījumā Pašvaldība organizē tikšanos ar Vadošās iestādes un Atbildīgās iestādes pārstāvjiem, lai pārrunātu jautājumus, par kuriem nav panākta vienošanās saskaņošanas procesa ietvaros.</p>
<b>Vadošā iestāde</b>	<p>8. 10 darbdienu laikā vai, savstarpēji vienojoties, garākā termiņā, precizēta Atlases nolikuma projekta gadījumā – piecu darbdienu laikā veic Atlases nolikuma projekta izskatīšanu un atzinuma sagatavošanu.</p>
<b>Lietvedība</b>	<p>9. Veic visas ar PI atlases veikšanu saistītās korespondences un dokumentācijas reģistrācijas, uzskaites, nosūtīšanas un saņemšanas funkciju.</p>
<b>Atbildīgais darbinieks</b>	<p>10. Veic visas ar projektu iesniegumu atlases veikšanu saistītās korespondences uzglabāšanas funkciju.</p>
<b>Atbildīgais darbinieks</b>	<p>11. Pēc Vadošās iestādes un Atbildīgās iestādes pozitīva atzinuma saņemšanas, nodod Atlases nolikuma projektu apstiprināšanai un Uzaicinājuma projektu parakstīšanai RPD PV.</p>
<b>RPD PV</b>	<p>12. Ar Domes rīkojumu apstiprina Atlases nolikumu un paraksta Uzaicinājumu un nodod parakstītos dokumentus Lietvedībai nosūtīšanai Uzaicinājuma adresātam.</p>

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
Lietvedība	13. Atlases nolikumu un Uzaicinājumu, reģistrē saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. Uzaicinājumu nosūta norādītajam adresātam.
Atbildīgais darbinieks	14. Vienlaicīgi ar Uzaicinājuma nosūtīšanu sagatavo un nosūta informāciju SAN par PI atlasī 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	15. Publicē saņemto Rēzeknes pilsētas pašvaldības tīmekļa vietnē. Uzreiz pēc informācijas publicēšanas Rēzeknes pilsētas pašvaldības tīmekļa vietnē nosūta Atbildīgajam darbiniekam elektronisku paziņojumu, norādot saiti uz minētās informācijas publikāciju tīmekļa vietnē ( t.sk. publicēšanas laiku).
Atbildīgais darbinieks	16. Vienas darbdienu laikā pēc 15.punktā minētās informācijas publicēšanas Rēzeknes pilsētas pašvaldības mājas lapā nosūta Vadošajai iestādei elektronisku paziņojumu, norādot saiti uz minētās informācijas publikāciju tīmekļa vietnē.
AP	17. 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 atlasī, uzdod Atbildīgajam darbiniekam aktualizēt Atlases nolikumu.
Atbildīgais darbinieks	18. Nepieciešamības gadījumā nodrošina visas ar PI atlases termiņa pagarināšanu vai atkārtotas atlases izsludināšanu saistītās darbības saskaņā ar šīs procedūras punktiem 2.-19.
<b><u>2.Projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveide</u></b>	
Atbildīgais darbinieks	19. Izstrādā Komisijas nolikuma projektu. 20. Saskaņo 20.punktā minēto nolikumu ar JN. 21. 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.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- apzina pašvaldības pārstāvjus, kuriem ir profesionālā pieredze, lai veiktu PI vērtēšanu (saskaņā ar attiecīgā komisijas locekļa profesionālās pieredzes aprakstu);</li> <li>- uzdot sagatavot Uzaicinājumus deleģēt pārstāvjus un to aizvietotājus darbam Vērtēšanas komisijā Atbildīgajai iestādei, attiecīgās jomas ministrijai, Sadarbības iestādei un Vadošajai iestādei;</li> <li>- nepieciešamības gadījumā pieaicina Vērtēšanas komisijas darbā citas personas.</li> </ul>

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
Atbildīgais darbinieks	<p>22. Uzaicinājumus par komisijas locekļu, tai skaitā, novērotāju deleģēšanu darbam komisijā sastāda atbilstoši Vadības likuma 22.pantam, Deleģēšanas līguma par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu līguma Nr.3.1.1.37/2014.punktam.</p> <p>23. Komisijas nolikumā minētajām iestādēm nosūta uzaicinājumus deleģēt savus pārstāvjus un to aizvietotājus darbam komisijā.</p> <p>24. Pēc informācijas saņemšanas no Komisijas nolikumā minētajām iestādēm par savu pārstāvju deleģēšanu un to aizvietotāju deleģēšanu, sagatavo rīkojuma projektu.</p>
RPD PV	25. Paraksta rīkojumu par Komisijas izveidi.
Dome	26. Apstiprina Komisijas nolikumu.
Lietvedība	27. Rīkojumu par Komisijas sastāvu un Komisijas nolikuma apstiprināšanu reģistrē un uzglabā saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
	<b>3.Pēc projekta iesniegumu saņemšanas</b>
Lietvedība	<p>28. Pieņem personīgi iesniegtos PI un projekta iesniedzējam nekavējoties uz vietas izsniedz rakstisku apliecinājumu par projekta iesniegšanu.</p> <p>29. Reģistrē iesniegtos PI saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.</p> <p>30. Pēc PI reģistrēšanas dokumentus neatverot nodod Atbildīgajam darbiniekam.</p>
Lietvedība	<p>31. Elektroniskā formātā (parakstīti ar drošu elektronisko parakstu) saņemtie PI tiek reģistrēti saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.</p> <p>32. Nosūta iesniedzējam elektronisku apliecinājumu par PI saņemšanu.</p> <p>33. Pēc PI reģistrēšanas PI nodod Atbildīgajam darbiniekam.</p>
Atbildīgais darbinieks	<p>34. Ja PI nav iesniegts elektroniskā formātā vai personīgi, trīs darba dienu laikā pēc PI saņemšanas, sagatavo apliecinājumu par PI saņemšanu (<i>ja PI iesniegts KP VIS , nav nepieciešams izsniegt apliecinājumu par PI un /vai precizētā PI saņemšanu</i>)..</p> <p>35. 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.</p> <p>36. Ja PI iesniegts pēc PI Atlases nolikumā noteiktā termiņa, tad rakstiski sagatavo atbildes vēstuli par atteikumu vērtēt PI un iesniedz RPD PV parakstīšanai.</p> <p>37. Paraksts atteikuma vēstuli un iesniedz Lietvedībai reģistrēšanai un izsūtīšanai adresātam.</p> <p>38. 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.</p>

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
	<b><u>4. Projekta iesniegumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana</u></b>
<b>Komisija</b>	<p>39. PI vērtēšana tiek uzsākta pēc PI iesniegšanas, negaidot noteikto PI iesniegšanas beigu datumu.</p> <p>40. Sākot Vērtēšanas komisijas sēdi, klātesošie parakstās par klātbūtni konkrētajā vērtēšanas komisijas sēdē.</p>
<b>Atbildīgais darbinieks</b>	<p>41. Pirms PI vērtēšanas procesa Vērtēšanas komisijas locekļi paraksta konfidencialitātes un objektivitātes apliecinājumus.</p> <p>42. Lēmumu par PI apstiprināšanu ar nosacījumu pieņem, ja projekta iesniedzējam jāveic vērtēšanas komisijas noteiktās darbības (nosacījumus), lai PI atbilstu PI vērtēšanas kritērijiem.</p> <p>43. Sagatavoto Lēmuma projektu saskaņo ar JN. Pēc tam, kas Projekta iesniedzējs veicis 43.punktā minētās darbības (nosacījumus), vērtēšanas komisija atkārtoti vērtē iesniegto dokumentāciju, ievērojot PI atlases nolikumu:</p> <p>44.1. ja projekta iesniedzējs izpildījis lēmumā par PI apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertos nosacījumus lēmumā noteiktajā termiņā, vērtēšanas komisija sniedz atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi;</p> <p>44.2. 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.</p> <p>44. Lēmumu par PI apstiprināšanu pieņem, ja ir izpildīti šādi nosacījumi:</p> <p>45.1. uz projekta iesniedzēju nav attiecināms neviens no Vadības likuma 23.pantā noteiktajiem izslēgšanas noteikumiem;</p> <p>45.2. PI atbilst vienotajiem kritērijiem, vienotajiem izvēles un specifiskajiem atbilstības kritērijiem un ir saņēmis pietiekamu vērtējumu atbilstoši kvalitātes kritērijiem.</p> <p>45. Lēmumu par PI noraidīšanu pieņem, ja ir iestājies vismaz viens no šiem nosacījumiem</p> <p>46.1.projekta iesniedzējs nav uzaicināts iesniegt PI;</p> <p>46.2.uz projekta iesniedzēju attiecas vismaz viens no Vadības likuma 23.pantā noteiktajiem izslēgšanas noteikumiem;</p> <p>46.3. ja projekta iesniedzējs neizpilda kādu no atkārtotajām lēmumā par PI apstiprināšanu ar nosacījumu noteiktajiem nosacījumiem, vai tie nav izpildīti noteiktajā termiņā.</p> <p>47. 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</p>
<b>Lietvedība</b>	48. Nodrošina Vērtēšanas komisijas darba organizēšanu, Vērtēšanas komisijas sēžu protokolēšanu un dokumentu kopiju un izrakstu izgatavošanu.
<b>Vadošā iestāde vai sadarbības iestāde</b>	49. Nodrošina vērtēšanas dokumentu augšupielādi KP VIS.

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
Atbildīgais darbinieks	50. Pamatojoties uz vērtēšanas veidlapu un Vērtēšanas komisijas atzinumu, sagatavoto Lēmuma projektu. Sagatavoto lēmuma projektu saskaņo ar JN.
RPD PV	51. Veic datu pārbaudi KP VIS un tos apstiprina. Ja ieraksti nav precīzi, uzdod Atbildīgajam darbiniekam precizēt norādīto informāciju.
Komisija	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	<p>53. Lai Vadošā iestāde varētu veikt Pašvaldībai deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudes, Atbildīgais darbinieks nodrošina turpmāk minēto dokumentu augšupielādi KP VIS šādos termiņos:</p> <p>53.1. piecu darbdienu laikā no saņemšanas:</p> <p>53.1.1. PI;</p> <p>53.1.2. precizētos PI.</p> <p>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 ietvertu nosacījumu izpildi vai neizpildi izdošanas:</p> <p>53.2.1. rīkojumu vai lēmumu par projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveidošanu;</p> <p>53.2.2. balsstiesīgo komisijas locekļu profesionālās pieredzes aprakstus (nav attiecināms uz komisijas locekļiem, kuri pārstāv Atbildīgo iestādi, Sadarbības iestādi un attiecīgās jomas ministriju);</p> <p>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));</p> <p>53.2.4. Vērtēšanas komisijas apstiprinātu atzinumu par projektu iesniegumu vērtēšanas rezultātiem;</p> <p>53.2.5. lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, noraidīšanu vai atzinumu par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietvertu nosacījumu izpildi vai neizpildi.</p> <p><i>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 ietvertu nosacījumu izpildi izdošanas</i></p>
Vadošā iestāde vai sadarbības iestāde	<p>54. Var veikt deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudi Pašvaldībā uz vietas, pārbaudot 53.punktā minēto dokumentu oriģinālu (<i>par deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudes veikšanu uz vietas Vadošā iestāde informē Pašvaldību piecu darbdienu laikā pirms minētās pārbaudes veikšanas</i>).</p> <p>Gadījumā, ja Vadošā iestāde deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudi neveic Pašvaldībā uz vietas, bet veic, pārbaudot 53.punktā augšupielādētos dokumentus KP VIS, Vadošā iestāde informē Pašvaldību par deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudi vienu darbdienu pirms pārbaudes veikšanas.</p>



ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
RPD PV	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.
Atbildīgais darbinieks	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.
Lietvedība	57. Ja atzinums ir pozitīvs, pieņem lēmumu atbilstoši iesniegtajam lēmuma projektam vai izdod atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi atbilstoši iesniegtajam atzinuma projektam.
Atbildīgais darbinieks	58. Ja akts ir ar iebildumiem, Vērtēšanas komisija veic nepieciešamās korektīvās darbības, lai novērstu aktā norādītos trūkumus. Pēc trūkumu novēršanas informē Vadošo iestādi.
	<b><u>5.Precizējumu projekta iesniegumā atbilstības pārbaude</u></b>
Lietvedība	Vadošā iestāde par deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudes aktā konstatēto trūkumu izpildi sniedz: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pozitīvu atzinumu, ja trūkumi novērsti;</li> <li>- Atzinumu ar iebildumiem, ja trūkumi novērsti daļēji (rīkojas atbilstoši 58.punktam);</li> <li>- Atzinumu ar iebildumiem, ja trūkumi nav novērsti (rīkojas atbilstoši 58.punktam).</li> </ul> 59. Negatīvu atzinumu, ja konstatētajiem trūkumiem ir būtiska ietekme uz PI atlases rezultātiem vai PI pieprasītais finansējums pārsniedz noteikto pieejamo finansējumu konkrētajam SAM. 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
Lietvedība	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. <i>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.</i> 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.
Atbildīgais darbinieks	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.
Komisija	65. Nosūta lēmumu vai atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu



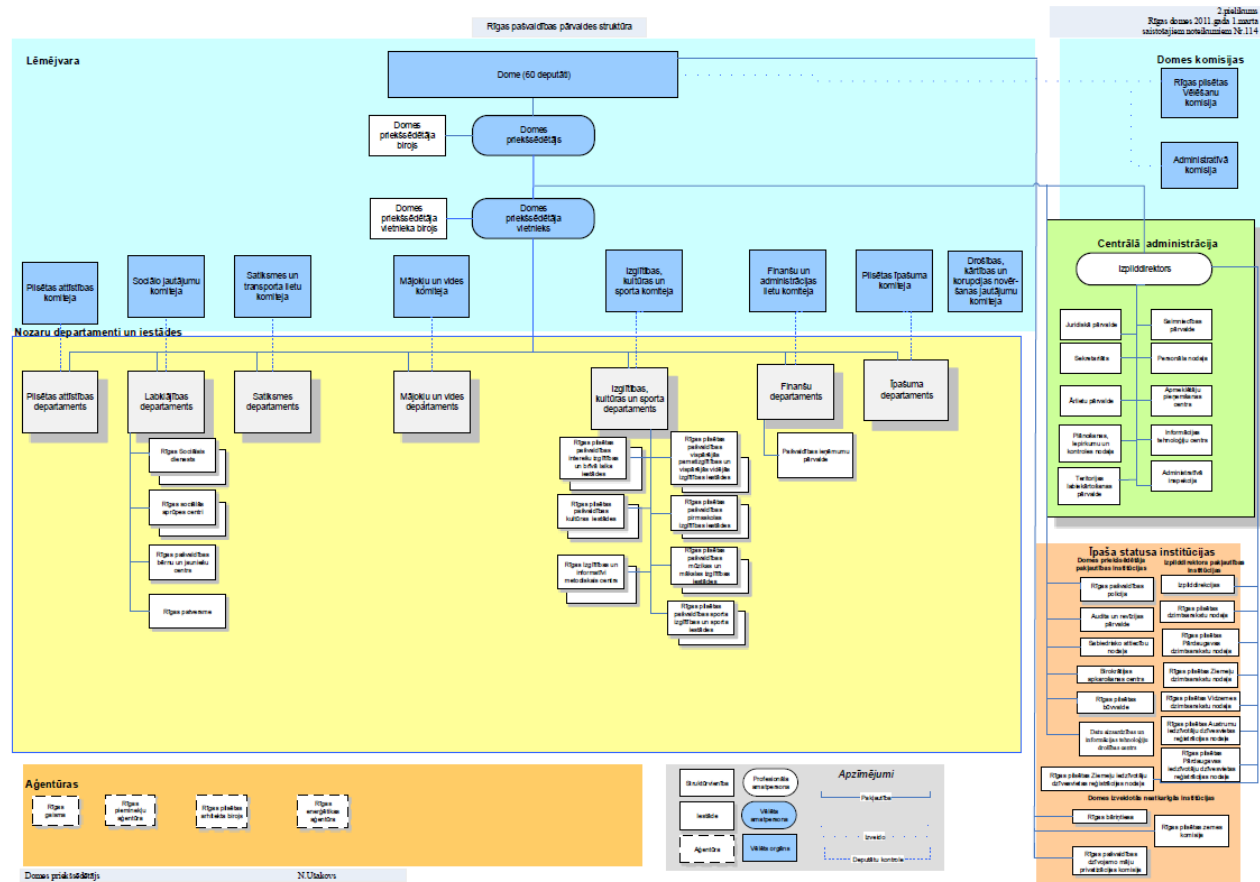
ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
	izpildi iesniedzējam.
Atbildīgais darbinieks	66. Veic datu ievadi KP VIS par pieņemto lēmumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu (attiecināms, ja deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaudes rezultātā lēmums, kas jau ievadīts KP VIS atbilstoši 53. punktam tiek precizēts).
Atbildīgais darbinieks	67. Veic datu pārbaudi KP VIS un tos apstiprina.
Lietvedība	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.
Vadošā iestāde	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.
RPD PV	70. Nodrošina, ka PI pēc tā iesniegšanas līdz lēmuma pieņemšanai nav precizējams saskaņā ar Deleģēšanas līguma 19.punktu.
Lietvedība	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.
Atbildīgais darbinieks	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
Atbildīgais darbinieks	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.
	<b><u>6.Informācijas publicēšana un projektu atlases dokumentu glabāšana</u></b>
Atbildīgais darbinieks	74. Projektu atlases dokumentu glabāšana notiek saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. Atbildīgais darbinieks iesniedz pieprasījumu Vadošajai iestādei par FM informācijas sistēmas ( <a href="http://moss.fm.gov.lv">http://moss.fm.gov.lv</a> ) ārējo lietotāju tiesību piešķiršanu.
<i>Ja PI ir apstiprināts, tiek slēgts līgums vienošanās par projekta īstenošanu.</i>	
	<b><u>Citi nosacījumi</u></b>
Atbildīgais darbinieks	75. Piecu darbdienu laikā pēc iekšējo procedūru apraksta izstrādes vai tā aktualizācijas to ievieto FM informācijas sistēmā ( <a href="http://moss.fm.gov.lv">http://moss.fm.gov.lv</a> ). 76. Atbildīgais darbinieks iesniedz pieprasījumu sadarbības iestādei par KP VIS lietotāja tiesību piešķiršanu atbilstoši MK 2015.gada 24.februāra Nr.108 "Kārtība, kādā uzrauga

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
	<p>un izvērtē Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanu, kā arī izveido un izmanto Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmu 2014.–2020.gadam”.</p> <p>77. 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 <a href="http://www.esfondi.lv">www.esfondi.lv</a>.</p> <p>78. 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.</p> <p>79. Pašvaldība ievēro Vadošās iestādes norādījumus un ieteikumus, kas vērsti uz deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildes nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.</p> <p>80. Pašvaldība nodrošina iespēju projektu iesniedzējiem jebkurā procesa stadijā iepazīties ar tā iesniegtā PI lietu atbilstoši Vadības likuma 34.pantam.</p> <p>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.</p> <p>81. 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”.</p> <p>82. 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;</p> <p>83. 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).</p>
Dome	<p>84. 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.</p> <p>85. Visus ar Deleģēšanas līguma izpildi saistītos dokumentus glabā līdz 2028.gada 31.decembrim. Komercedarbības atbalsta gadījumos dokumentus glabā 10 gadus no pēdējā komercedarbības atbalsta piešķiršanas brīža.</p> <p>86. Dome ziņo Vadošajai iestādei par projektu iesniegumu atlases</p>

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
	<p>posmā konstatētajiem pārkāpumiem atbilstoši MK 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”.</p> <p>87. Visus ar 2015.gada 28.oktobrī noslēgtā Deleģēšanas līguma Nr. 3.1.1.37/201”Par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu izpildi saistītos dokumentus glabā līdz 2028.gada 31.decembrim.</p> <p>Komerccarbības atbalsta gadījumos dokumentus glabā 10 gadus no pēdējā komerccarbības atbalsta piešķiršanas brīža.</p>

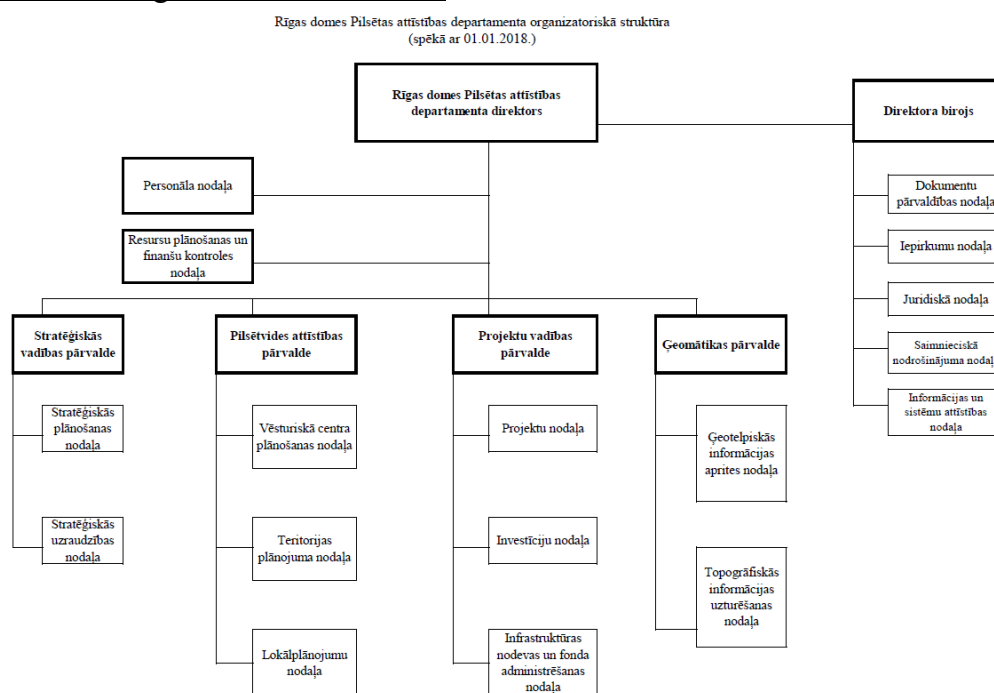
# Rīgas pilsētas pašvaldība

## 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”, Rīgas domes (turpmāk – RD) Pilsētas attīstības departamenta (turpmāk – PAD) Stratēģiskās vadības pārvalde (turpmāk – SVP) 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.

### RD PAD organizatoriskā struktūra



Direktora p.i.

A.Krūze

## Pašvaldības funkciju sadalījums

Nr.	Atbildīgais par Pašvaldībai deleģētās funkcijas izpildi	Pašvaldībai deleģētā funkcija
1.	Rīgas domes (turpmāk – RD) Pilsētas attīstības departaments (turpmāk – PAD)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sagatavo Eiropas Savienības (turpmāk – ES) fondu integrētu teritoriālo investīciju (turpmāk – ITI) projektu iesniegumu atlases nodrošināšanas iekšējo procedūru aprakstu (turpmāk – IPA).</li> <li>2. Sagatavo ES fondu ITI projektu iesniegumu atlases nolikumu.</li> <li>3. Publicē RD PAD mājas lapā ES fondu ITI projektu iesniegumu atlases nolikumu.</li> <li>4. Sagatavo uzaicinājumu iesniegt ES fondu ITI projektu iesniegumu ierobežotā projektu iesniegumu atlasē.</li> <li>5. Sagatavo ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu.</li> <li>6. Sagatavo RD lēmuma projektu par ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikuma apstiprināšanu.</li> <li>7. Sagatavo RD priekšsēdētāja rīkojuma projektu par ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveidošanu.</li> <li>8. Sagatavo uzaicinājuma vēstules par pārstāvja deleģēšanu darbam ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijā.</li> <li>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.</li> <li>10. Nodrošina datu ievadi Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam.</li> <li>11. Publicē RD PAD mājas lapā paziņojumu par apstiprinātajiem ES fondu ITI projektu iesniegumiem.</li> <li>12. Nodrošina projekta iesnieguma precizēšanas nepieļaušanu.</li> <li>13. Nodrošina regulāro pārskatu un ziņojumu sniegšanu.</li> <li>14. Nodrošina projektu iesniegumu iesniegšanu Vadošajai iestādei sākotnējai izvērtēšanai.</li> <li>15. Nodrošina risku pārvaldību deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē.</li> <li>16. Nodrošina krāpšanas apkarošanas pasākumu īstenošanu deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē.</li> <li>17. Nodrošina cilvēkresursu politikas īstenošanu deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē.</li> <li>18. Nodrošina ziņošanu par deleģēto uzdevumu izpildes procesā konstatētajām neatbilstībām.</li> </ol>

Nr.	Atbildīgais par Pašvaldībai deleģētās funkcijas izpildi	Pašvaldībai deleģētā funkcija
		19. Saskaņo ar Vadošo iestādi plānoto izmaiņu ieviešanu vadības un kontroles sistēmā. 20. Nodrošina Pašvaldības pieņemtā lēmuma/atzinuma apstrīdēšanas kārtības ievērošanu. 21.
	Par dokumentu pārvaldību atbildīgā RD struktūrvienība – (1) RD Sekretariāts; (2) RD PAD Direktora biroja Dokumentu pārvaldības nodaļa; (3) RD PAD SVP – 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.
3.	RD	1. Pieņem lēmumu, ar kuru apstiprina ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu.
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”.
5.	ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisija	1. 1. 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 pilsētas pašvaldība

## Pašvaldības organizatoriskā struktūra

Valmieras pilsētas pašvaldības integrētu teritoriālo investīciju projektu vadības organizatoriskā struktūrshēma.

Grozījumi ar 10.07.2017. rīkojumu Nr. 2.2.1.2/17/163.

Grozījumi ar 15.12.2017. rīkojumu Nr. 2.2.1.2/17/291.

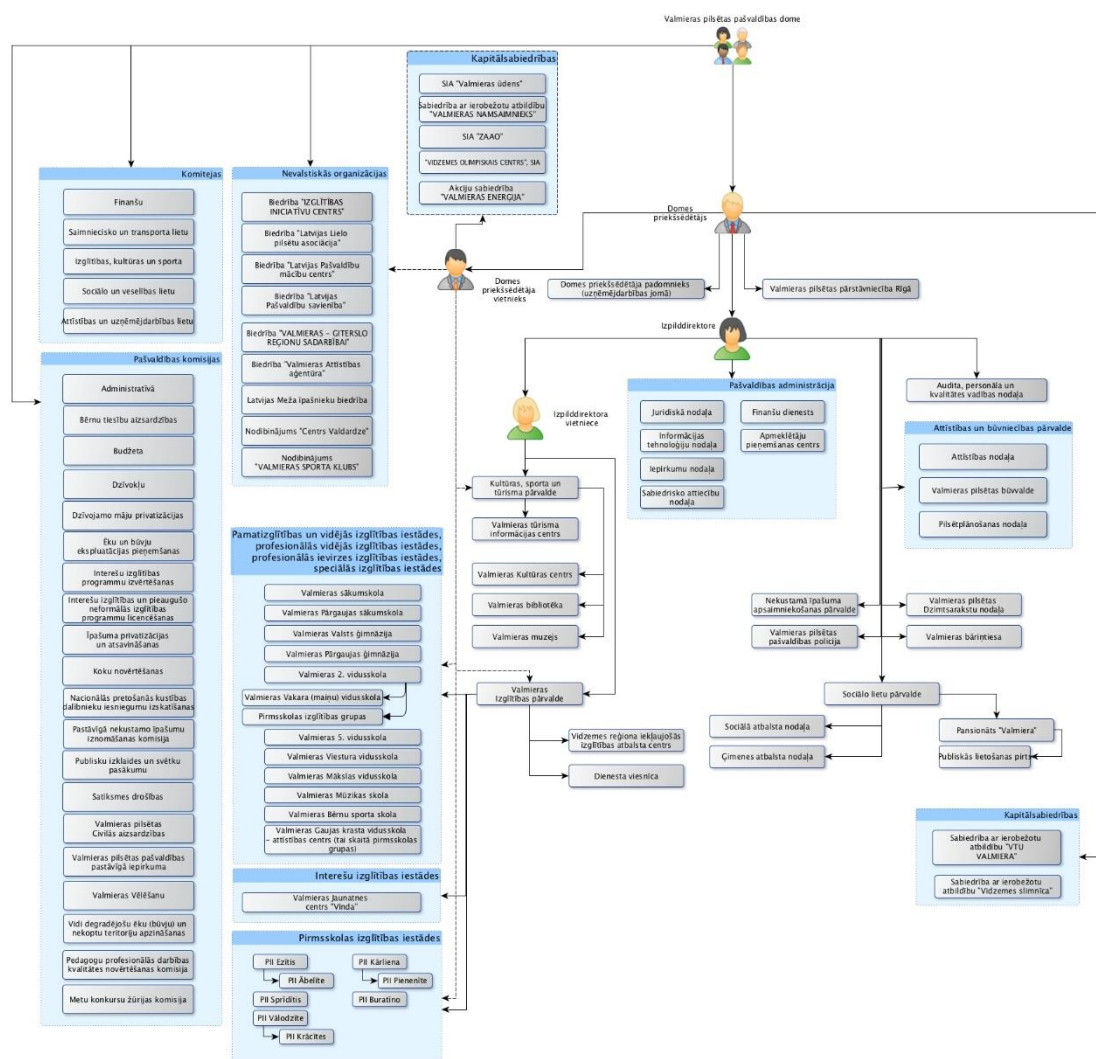
Apstiprināta jaunā redakcijā ar 12.01.2018. rīkojumu Nr. 2.2.1.2/18/8.

Grozījumi ar 12.03.2018. rīkojumu Nr. 2.2.1.2/18/76.

Grozījumi ar 06.04.2018. rīkojumu Nr. 2.2.1.2/18/97

Grozījumi ar 19.04.2018. rīkojumu Nr. 2.2.1.2/18/102

Valmieras pilsētas pašvaldības struktūrshēma





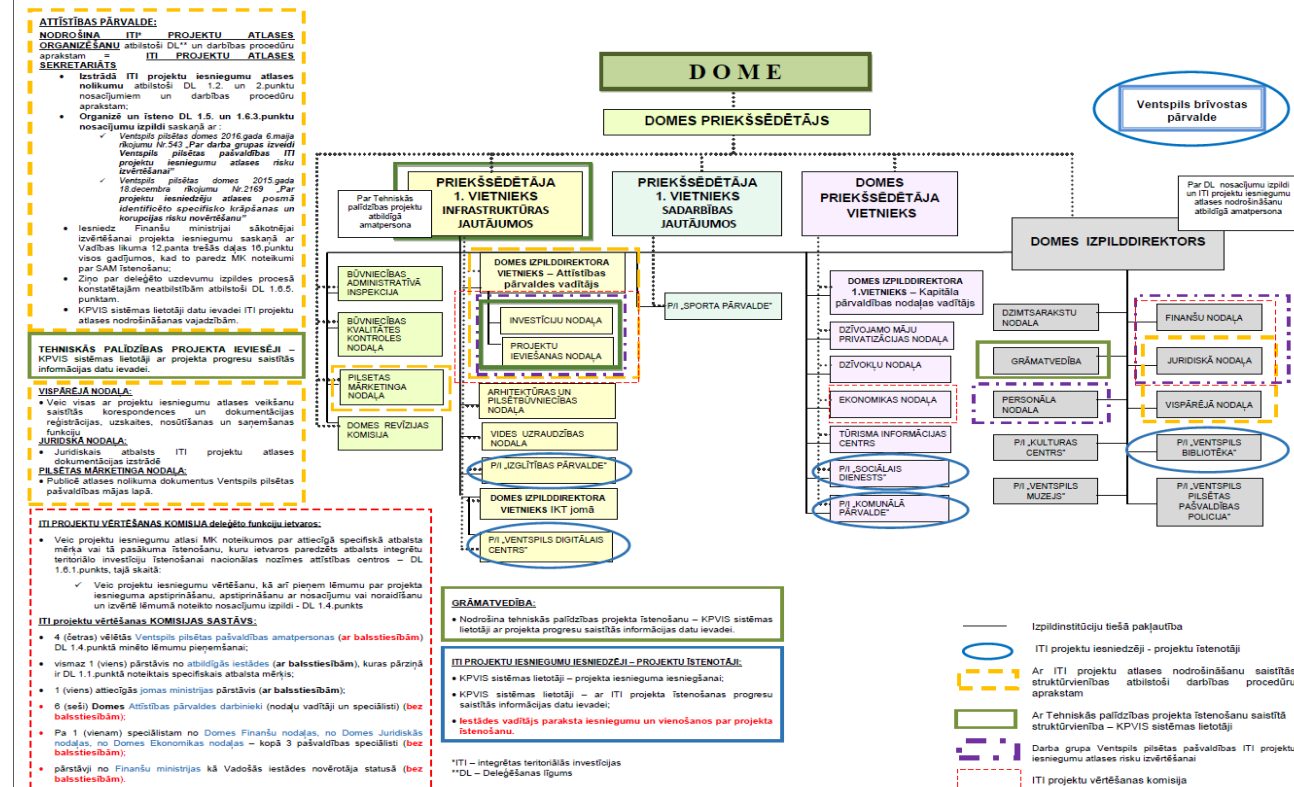
## Pašvaldības funkciju sadalījums

VPP ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRSHĒMA	
<b>Saīsinājumi:</b>	
<b>PI</b>	Projekta iesniegums
<b>DPA</b>	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)
<b>SAM</b>	Specifiskā atbalsta mērķi, kas noteikti Deleģēšanas līgumā
<b>Iesaistītās struktūrvienības, to atbildības ITI PI izstrādē, vērtēšanā, projektu ieviešanā:</b>	
<b>VPP</b>	Valmieras pilsētas pašvaldība
<b>VPD</b>	Valmieras pilsētas pašvaldības dome – apstiprina Valmieras pilsētas attīstības stratēģiju un investīciju plānu, pieņem lēmumus PI izstrādes posmā, t.sk., lēmumu par PI iesniegšanu, pieņem lēmumus, kas saistīti ar PI ieviešanas posmu.
<b>AN</b>	VPP iestādes "Attīstības un būvniecības pārvalde" struktūrvienība "Attīstības nodaļa" – 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 efektivitātes 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.
<b>JN</b>	VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "Juridiskā nodaļa" - nosūta informāciju vērtēšanas komisijai par sekām darbībām, kas var apšaubīt viņu godprātību, saskaņo līgumus un lēmumprojektus.
<b>IN</b>	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.
<b>IK</b>	VPP Iepirkumu komisija - piemēram, nodrošina VPP Iepirkuma procedūras organizāciju atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
<b>SAN</b>	VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "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 atlasī, 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.
<b>APKVN</b>	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.
<b>APC</b>	VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "Apmeklētāju pieņemšanas centrs" - veic darbības, kas norādītas DPA, piemēram, visas ar PI atlasī saistītās korespondences un dokumentu reģistrēšanu, uzskaiti, saņemšanu un nosūtīšanu, pieņem iesniegtos projekta iesniegumus.
<b>FD</b>	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 piesaisti VK, PI ieviešanas posmā - apstiprina maksājumus (pārskaitījumus), veic rēķinu apriti, apmaksu, kontrolē finanšu plūsmu, saskaņo līgumus.
<b>NĪAP</b>	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, saskaņo tehnisko dokumentāciju, izmaiņas, seko līdzi izpildei, saskaņo P/N aktus.
<b>VIP</b>	VPP iestāde "Valmieras izglītības pārvalde" - piemēram, saskaņo izstrādāto tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu (ja attiecināms konkrētā SAM vai pasākuma projektam).
<b>VK P</b>	Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs - VPP struktūrvienības "Valmieras pilsētas pārstāvniecība Rīgā" vadītāja, domes priekšsēdētāja padomniece, VPP deleģētā pārstāve (pilnvarota ar 25.08.2016. domes lēmumu Nr.334 (protokols Nr.9,31.5)), veic darbības, kas norādītas DPA, atbildīga par PI atlases nodrošināšanu saskaņā ar Deleģēšanas līgumu.
<b>VKL PS</b>	Vērtēšanas komisija loceklis pašvaldības speciālists - VPP struktūrvienības "Valmieras pilsētas pārstāvniecība Rīgā" projektu vērtēšanas speciāliste, veic darbības, kas norādītas DPA, izstrādā tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu ekspertu piesaistei Vērtēšanas komisijai.
<b>SLP</b>	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	<b>APKVN</b> Indra Čākure (APKVN vadītāja) Sintija Stīge (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	Ieva Alhasova (VK P), paraksta PI vērtēšanas dokumentus	Evija Voitkāne (VPP izpilddirektore): paraksta līgumu ar CFLA par projekta īstenošanu, kā Pasūtītājs paraksta P/N aktus
	Dace Jase (VPP izpilddirektors vietniece): paraksta iepirkumu līgumu/līgumus uz VPP domes priekšsēdētāja izdotas pilnvaras pamata; vai arī cita pilnvarota persona		Dace Jase (VPP izpilddirektors vietniece): paraksta iepirkumu līgumu/ līgumus uz VPP domes priekšsēdētāja izdotas pilnvaras pamata; vai arī cita pilnvarota persona Jānis Baiks (VPP domes priekšsēdētājs) vai Ričards Gailums (VPP domes priekšsēdētāja vietnieks): apstiprina maksājumus (pārskaitījumus)
	<b>AN</b> Gints Bērtiņš (AN vadītājs) Maija Zālamane (projektu vadītāja) Marika Pitura (projektu vadītāja t.sk. Tehniskās palīdzības (TP) projektu vadītāja) Elīna Ignaškova (projektu vadītāja)	<b>VK</b> Ieva Alhasova (VK P) Elita Staune, (VKL PS)	<b>AN</b> Gints Bērtiņš (AN vadītājs) Maija Zālamane (projektu vadītāja) Marika Pitura (projektu vadītāja t.sk. Tehniskās palīdzības (TP) projektu vadītāja) Elīna Ignaškova (projektu vadītāja)
	<b>APC</b>	<b>APC</b>	<b>APC</b>
	<b>FD</b> Inta Štefenberga (FD Finanšu direktore) Gunita Jansone (FD Finanšu direktors vietniece)	<b>FD</b> Rūta Zalauskalna (FD Galvenā grāmatvede)	<b>FD</b> Inta Štefenberga (FD Finanšu direktore) Gunita Jansone (FD Finanšu direktors vietniece)
	<b>JN</b> Ieva Miķīte Plusniņa (JN vadītāja), Lelde Birkenšteina-Putniņa (JN juriste), Baiba Tūtina (JN juriste) vai Rolands Ūdris (JN jurists) saskaņo iepirkumu līgumus projektiem 3.3.1.SAM, 4.2.2.SAM, 5.6.2.SAM, 8.1.2.SAM, 8.1.3.SAM un 9.3.1.1.pasākumam	<b>JN</b>  Agnese Driķe (JN juriste): saskaņo līgumus par ekspertu piesaisti	<b>JN</b>  Ieva Miķīte Plusniņa (JN vadītāja)
	<b>SAN</b> Līga Bieziņa (SAN Sabiedrisko attiecību speciāliste vides komunikācijā)	<b>SAN</b> Līga Bieziņa (SAN Sabiedrisko attiecību speciāliste vides komunikācijā)	<b>SAN</b> Līga Bieziņa (SAN Sabiedrisko attiecību speciāliste vides komunikācijā)
	<b>NIAP</b>		<b>NIAP</b>
	<b>IN</b> Raivis Grīviņš (IN vadītājs)		<b>IN</b> Raivis Grīviņš (IN vadītājs)
	<b>IK</b> Jānis Baiks (VPP domes priekšsēdētājs, IK priekšsēdētājs) Evija Voitkāne (VPP izpilddirektore) Gints Konošonoks (JN vadītājas vietnieks) Rita Jemšika, (NIAP vadītāja) Ilmārs Egļītis NIAP vadītājas vietnieks <b>Iepirkuma komisijas sekretārs</b> Raivis Grīviņš (IN vadītājs)		<b>IK</b> Jānis Baiks (VPP domes priekšsēdētājs, IK priekšsēdētājs) Evija Voitkāne (VPP izpilddirektore) Gints Konošonoks (JN vadītājas vietnieks) Rita Jemšika, (NIAP vadītāja) Ilmārs Egļītis NIAP vadītājas vietnieks <b>Iepirkuma komisijas sekretārs</b> 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 pilsētas pašvaldība

## Pašvaldības organizatoriskā struktūra un funkciju sadalījums



## Darbību procedūru apraksts

### *Iesaistītās struktūrvienības un darbinieki:*

- **AP** – Attīstības pārvalde;
- **Atbildīgais darbinieks – ITI sekretariāta** 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;
- **IN** - AP Investīciju nodaļa;
- **ITI sekretariāts – ITI** Vērtēšanas komisijas sekretariāts – AP darbinieki (Atbildīgais darbinieks un Virskontroles veicējs), kas nodrošina visu ar integrēto teritoriālo investīciju projektu vērtēšanu saistīto darbību un procedūru izpildi, t.sk. saziņu ar vadošo iestādi, sadarbības iestādi un atbildīgo iestādi un attiecīgās jomas ministriju;
- **JN** – Juridiskā nodaļa;
- **PIN** – AP Projektu ieviešanas nodaļa;
- **PMN** – Pilsētas mārketinga nodaļa;
- **Virskontroles veicējs** – AP darbinieks, kurš ir norīkots virskontroles veikšanai, un kurš uzņemas pilnu atbildību par uzdotā uzdevuma savlaicīgu izpildi;
- **VN** – Vispārējā nodaļa.

### *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** – ITI projektu 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
<u>1.Projektu iesniegumu atlases izsludināšanas kārtība</u>	
<p>88. 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.</p> <p>89. Sagatavo uzaicinājuma vēstules projektu.</p>	<p><b>SF-01</b> ITI Vērtēšanas komisijas nolikums</p> <p><b>VEST-01</b> IPIA uzaicinājums iesniegt PI</p>
<p>90. Nosūta atlases nolikumu saskaņošanai vadošai iestādei uz e-pasta adresi <a href="mailto:pasts@fm.gov.lv">pasts@fm.gov.lv</a> 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).</p> <p>91. 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.</p> <p>92. 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.</p>	
<p>93. 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.</p>	
<p>94. Veic visas ar PI atlases veikšanu saistītās korespondences un dokumentācijas reģistrācijas, uzskaites, nosūtīšanas un saņemšanas funkciju.</p>	
<p>95. Organizē tikšanos ar vadošās iestādes un atbildīgās iestādes pārstāvjiem gadījumos, kad no atbildīgā darbinieka ir saņemta šīs procedūras 6.punktā minētā informācija.</p>	

96. 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.	
97. Šīs procedūras 1.punktā norādītos dokumentus nosūta PMN publicēšanai Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā ( <a href="http://ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinas_atlases/">http://ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinas_atlases/</a> ) vienlaikus ar uzaicinājuma nosūtīšanu.	
98. Publicē 1.punktā norādītos dokumentus Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā ( <a href="http://ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinas_atlases/">http://ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinas_atlases/</a> ).	
99. 1 (vienas) darbdienu laikā pēc 11.punktā minētās informācijas publicēšanas Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā ( <a href="http://ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinas_atlases/">http://ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinas_atlases/</a> ) nosūta vadošajai iestādei elektronisku paziņojumu, norādot saiti uz minētās informācijas publikāciju interneta tīmekļa vietnē.	
100. 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 atlasī, par to informējot vadošo iestādi un atbildīgo iestādi.	
101. Nodrošina visas ar PI atlases termiņa pagarināšanu vai atkārtotas atlases izsludināšanu saistītās darbības saskaņā ar šīs procedūras punktiem 1.-13.punktiem.	
<b>2. ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveide</b>	
102. Izstrādā ITI Vērtēšanas komisijas nolikumu.	<b>SF-01</b> ITI Vērtēšanas komisijas nolikums  <b>VEST-02</b> Uzaicinājuma vēstule pārstāvja deleģēšanai darbam ITI Vērtēšanas komisijā
103. Saskaņo 15.punktā minēto nolikumu ar JN.	
104. 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.	
105. ITI Vērtēšanas komisijas nolikumā minētajām iestādēm nosūta uzaicinājumus deleģēt savus pārstāvjus un to aizvietotājus darbam ITI Vērtēšanas komisijā.	

106.	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.	
107.	Saskaņoto rīkojuma projektu kopā ar ITI Vērtēšanas komisijas nolikumu nodod parakstīšanai Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram.	
108.	Paraksta rīkojumu par ITI Vērtēšanas komisijas izveidi un apstiprina ITI Vērtēšanas komisijas nolikumu.	
109.	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	
<b>3.Pēc projekta iesniegumu saņemšanas</b>		
110.	Pieņem personīgi iesniegtos PI un projekta iesniedzējam nekavējoties uz vietas izsniedz rakstisku apliecinājumu par projekta iesniegšanu.	<b>SF-03</b> Apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu
111.	Reģistrē iesniegtos PI saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.	
112.	Pēc PI reģistrēšanas to nodod ITI sekretariātam.	
113.	Elektroniskā formātā saņemto PI lietvede reģistrē saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.	<b>SF-03</b> Apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu
114.	Ja PI iesniegts elektroniskā formātā 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.	
115.	Pēc PI reģistrēšanas to nodod ITI sekretariātam.	
116.	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 automatiskajai numuru izveidošanai paredzēto PI numura izveides algoritmu.	<b>SF-03</b> Apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu  <b>VEST-03</b> Par atteikumu vērtēt projekta iesniegumu
117.	Ievada datus KP VIS par saņemto PI 5 (piecu) darbdienu laikā no PI iesniegšanas termiņa beigām.	
118.	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.	
119.	1 (vienas) darbdienu laikā pēc iesniegšanas elektroniski informē ITI Vērtēšanas komisijas locekļus par PI iesniegšanu.	

120.	Ja PI iesniegts, izmantojot KP VIS <a href="https://ep.esfondi.lv">https://ep.esfondi.lv</a> , 1 (vienas) darbdienas laikā pēc PI iesniegšanas KP VIS elektroniski informē ITI Vērtēšanas komisijas locekļus par PI iesniegšanu.	
<b>4. Projekta iesniegumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana</b>		
121.	Pēc PI saņemšanas izvērtē PI saskaņā ar MK noteikumos par SAM īstenošanu noteikto un atlases nolikumu.	<b>SF-01</b> ITI Vērtēšanas komisijas nolikums
122.	Sagatavo ITI Vērtēšanas komisijas atzinuma projektu, nosūtot to kopā ar uzaicinājumu uz ITI Vērtēšanas komisijas sēdi.	
123.	Izskata ITI sekretariāta sagatavoto ITI Vērtēšanas komisijas atzinuma projektu un vienojas par problēmjaudājumiem attiecībā uz sagatavoto ITI Vērtēšanas komisijas atzinuma projektu.	<b>SF-04</b> ITI Vērtēšanas komisijas atzinums par PI virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai.
124.	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.	
125.	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.	
126.	Pamatojoties uz ITI Vērtēšanas komisijas atzinumu, sagatavo Lēmuma projektu. Sagatavoto Lēmuma projektu saskaņo ar JN.	<b>VEST-04</b> Lēmums FS par PI apstiprināšanu <b>VEST-05</b> Lēmums FS par PI apstiprināšanu ar nosacījumu <b>VEST-06</b> Lēmums FS par PI noraidīšanu
127.	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 Centrālajai finanšu un līgumu aģentūrai kā sadarbības iestādei.	
128.	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.	
129. 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.	
130. Paraksta lēmumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un nodod VN.	
131. 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 Ventpils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, nosakot glabāšanas termiņu ne īsāku kā 2028.gada 31.decembris.	
132. 5 (piecu) darbdienu laikā no lēmuma pieņemšanas veic datu ievadi KP VIS.	
<b><u>5. Precizējumu projekta iesniegumā atbilstības pārbaude un vienošanās par projekta īstenošanu slēgšanu</u></b>	
133. Personīgi vai pa pastu saņemtos precizējumus PI reģistrē saskaņā ar Ventpils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.	
134. Pēc PI reģistrēšanas to nodod ITI sekretariātam.	
135. Elektroniskā formātā saņemtos precizējumus PI reģistrē saskaņā ar Ventpils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.	
136. Pēc precizējumu PI reģistrēšanas nodod ITI sekretariātam.	
137. Veic precizēto projekta datu ievadi KP VIS un izvērtē saņemtos precizējumus PI.	
138. Ja precizējumi PI iesniegti, izmantojot KP VIS <a href="https://ep.esfondi.lv">https://ep.esfondi.lv</a> , 1 (vienas) darbdienu laikā pēc PI precizējumu iesniegšanas KP VIS elektroniski informē ITI Vērtēšanas komisijas locekļus par PI precizējumu iesniegšanu.	<b>SF-01</b> ITI Vērtēšanas komisijas nolikums
139. Pēc PI precizējumu saņemšanas izvērtē PI precizējumus saskaņā ar Lēmumā par PI apstiprināšanu ar nosacījumiem izvirzītajiem nosacījumiem.	
140. Sagatavo ITI Vērtēšanas komisijas atzinuma projektu, nosūtot to kopā ar uzaicinājumu uz ITI Vērtēšanas komisijas sēdi.	
141. 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”.	<b>SF-04</b> ITI Vērtēšanas komisijas atzinums par precizējumu projekta iesniegumā atbilstību vai neatbilstību nosacījumiem
142. Pamatojoties uz ITI Vērtēšanas komisijas atzinumu, sagatavo Atzinuma projektu un saskaņo ar JN.	<b>VEST-07</b>

	Vēstule projekta iesnieguma iesniedzējam par PI nosacījumu izpildi  <b>VEST-08</b> Vēstule projekta iesnieguma iesniedzējam par PI nosacījumu neizpildi
143. 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.	
144. Paraksta Atzinumu un nodod to VN.	
145. 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.	
146. 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.	
147. 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.	
148. 5 (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. 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.	
<b><u>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</u></b>	

62. Gadījumā, ja VN saņem iesniegumu par lēmuma/atzinuma apstrīdēšanu, nekavējoties informē Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru un AP vadītāju un 1 (vienas) darbdienu laikā elektroniski informē un nosūta vadošai iestādei saņemto apstrīdēšanas iesniegumu ( <a href="mailto:pasts@fm.gov.lv">pasts@fm.gov.lv</a> ).	
63. 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.	
64. 1 (vienas) darbdienu laikā no vadošās iestādes pieprasījuma saņemšanas sagatavo pavadvēstules projektu un pilnu dokumentu kopumu – lietas materiālu apstiprinātas kopijas ar juridisku spēku, kas pamato ITI Vērtēšanas komisijas pieņemto lēmumu.	
65. 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.	
66. 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.	
67. 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.	
<b><u>7. Deleģēto uzdevumu uzraudzības pārbaude</u></b>	
68. 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) darbdienu pirms pārbaudes veikšanas.	
69. 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.	
70. 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.	
<b><u>8. Informācijas publicēšana un projektu atlases dokumentu glabāšana</u></b>	
71. Sagatavo paziņojuma projektu Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapai par apstiprinātajiem PI un nodrošina informācijas nosūtīšanu PMN publicēšanai Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā.	
72. 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. Komerccdarbības atbalsta gadījumā dokumenti tiek glabāti desmit gadus no pēdējā komercdarbības atbalsta piešķiršanas brīža.	
73. Publicē 71.punktā norādīto paziņojumu Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā ( <a href="http://ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinas_atlases/">http://ventspils.lv/lat/investicijas_un_projekti/izsludinas_atlases/</a> ).	
<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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 <a href="http://www.esfondi.lv">www.esfondi.lv</a></i></p> <p><i>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”).</i></p> <p><i>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.</i></p>	

*Pēc Vadošās iestādes lēmuma saņemšanas par apstrīdētā komisijas lēmuma izvērtējumu, AP vadītājs organizē vadošās iestādes lēmumā noteikto nosacījumu izpildi saskaņā ar ITI komisijas nolikumu.*

**Termini:**

- *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;
- **SF-04** Vērtēšanas komisijas atzinums par precizētā projekta iesnieguma atbilstību vai neatbilstību izvirzītajiem nosacījumiem;
- **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.