

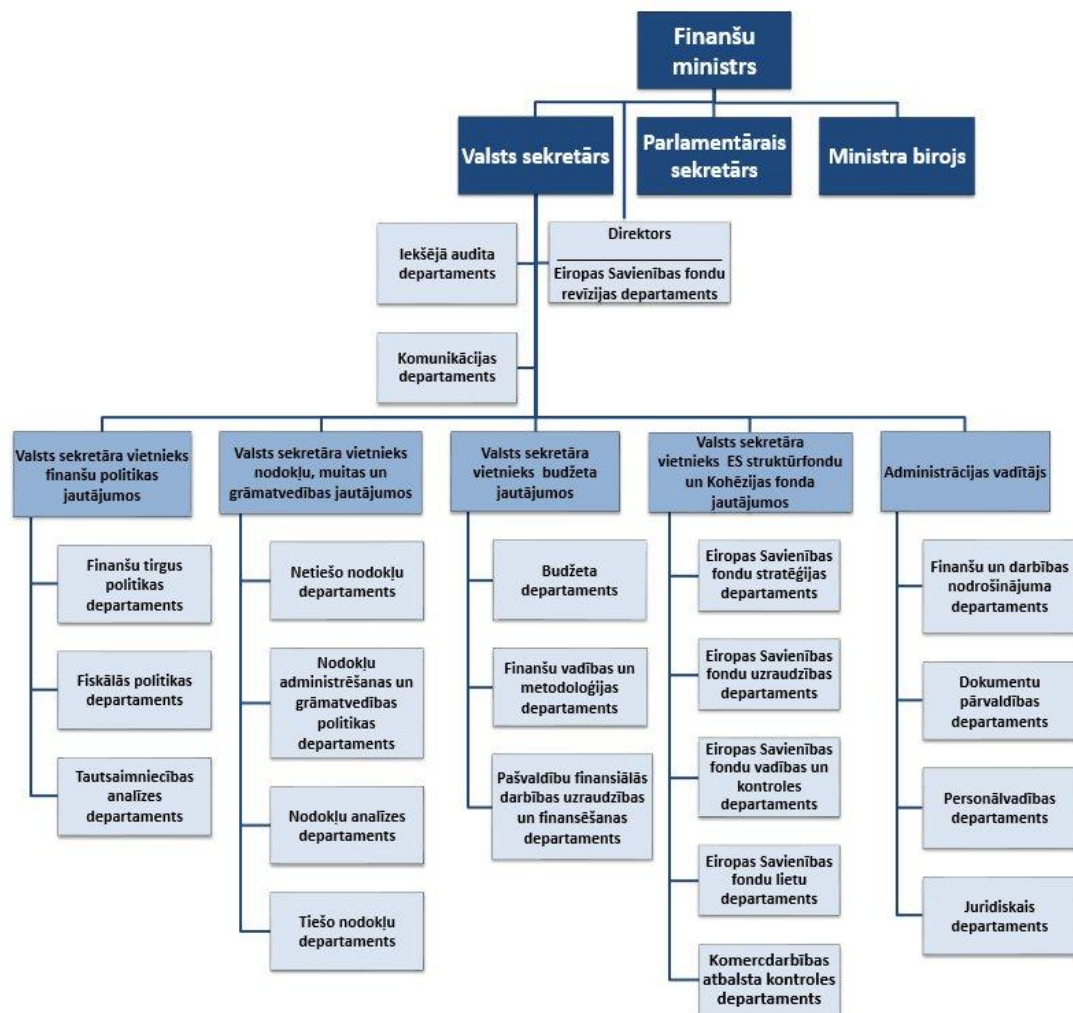
ES fondu vadībā iesaistīto iestāžu organizatoriskās struktūras un tās funkciju apraksts

Vadošā iestāde	3
Finanšu ministrijas organizatoriskā struktūra.....	4
Vadošās iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu.....	5
Vadošās iestādes funkciju sadalījums starp departamentiem.....	5
EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU UZRAUDZĪBAS DEPARTAMENTS.....	5
EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU STRATĒĢIJAS DEPARTAMENTS.....	10
EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU VADĪBAS UN KONTROLES DEPARTAMENTS.....	13
EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU LIETU DEPARTAMENTS.....	17
Sadarbības iestāde	19
Sadarbības iestādes organizatoriskā struktūra.....	20
Sadarbības iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu.....	21
Sadarbības iestādes funkciju sadalījums.....	28
Atbildīgās iestādes	33
Ekonomikas ministrija	33
Ekonomikas ministrijas organizatoriskā struktūra.....	33
Ekonomikas ministrijas funkciju sadalījums.....	33
Tieslietu ministrija	40
Tieslietu ministrijas organizatoriskā struktūra.....	40
Tieslietu ministrijas funkciju sadalījums.....	40
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija	43
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas organizatoriskā struktūra.....	44
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas funkciju sadalījums.....	45
Veselības ministrija	50
Veselības ministrijas organizatoriskā struktūra.....	51
Veselības ministrijas funkciju sadalījums.....	52
Valsts kanceleja	54
Valsts kancelejas organizatoriskā struktūra.....	54
Valsts kancelejas funkciju sadalījums.....	55
Satiksmes ministrija	57
Satiksmes ministrijas organizatoriskā struktūra.....	58
Satiksmes ministrijas funkciju sadalījums.....	59
Kultūras ministrija	61
Kultūras ministrijas organizatoriskā struktūra.....	61
Kultūras ministrijas funkciju sadalījums.....	62

Izglītības un zinātnes ministrija	65
Izglītības un zinātnes ministrijas organizatoriskā struktūra	65
Izglītības un zinātnes ministrijas funkciju sadalījums	67
Labklājības ministrija	69
Labklājības ministrijas organizatoriskā struktūra	70
Labklājības ministrijas funkciju sadalījums	71
Zemkopības ministrija	74
Zemkopības ministrijas organizatoriskā struktūra	74
Zemkopības ministrijas funkciju sadalījums	75
Sertifikācijas iestāde	77
Sertifikācijas iestādes organizatoriskā struktūra	78
Sertifikācijas iestādes funkciju sadalījums	79
Revīzijas iestāde	80
Revīzijas iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu	80
Republikas pilsētu pašvaldības	81
Daugavpils pilsētas pašvaldība	81
Jelgavas pilsētas pašvaldība	84
Jēkabpils pilsētas pašvaldība	87
Jūrmalas pilsētas pašvaldība	95
Liepājas pilsētas pašvaldība	97
Rēzeknes pilsētas pašvaldība	87
Rīgas pilsētas pašvaldība	113
Valmieras pilsētas pašvaldība	117
Ventspils pilsētas pašvaldība	120

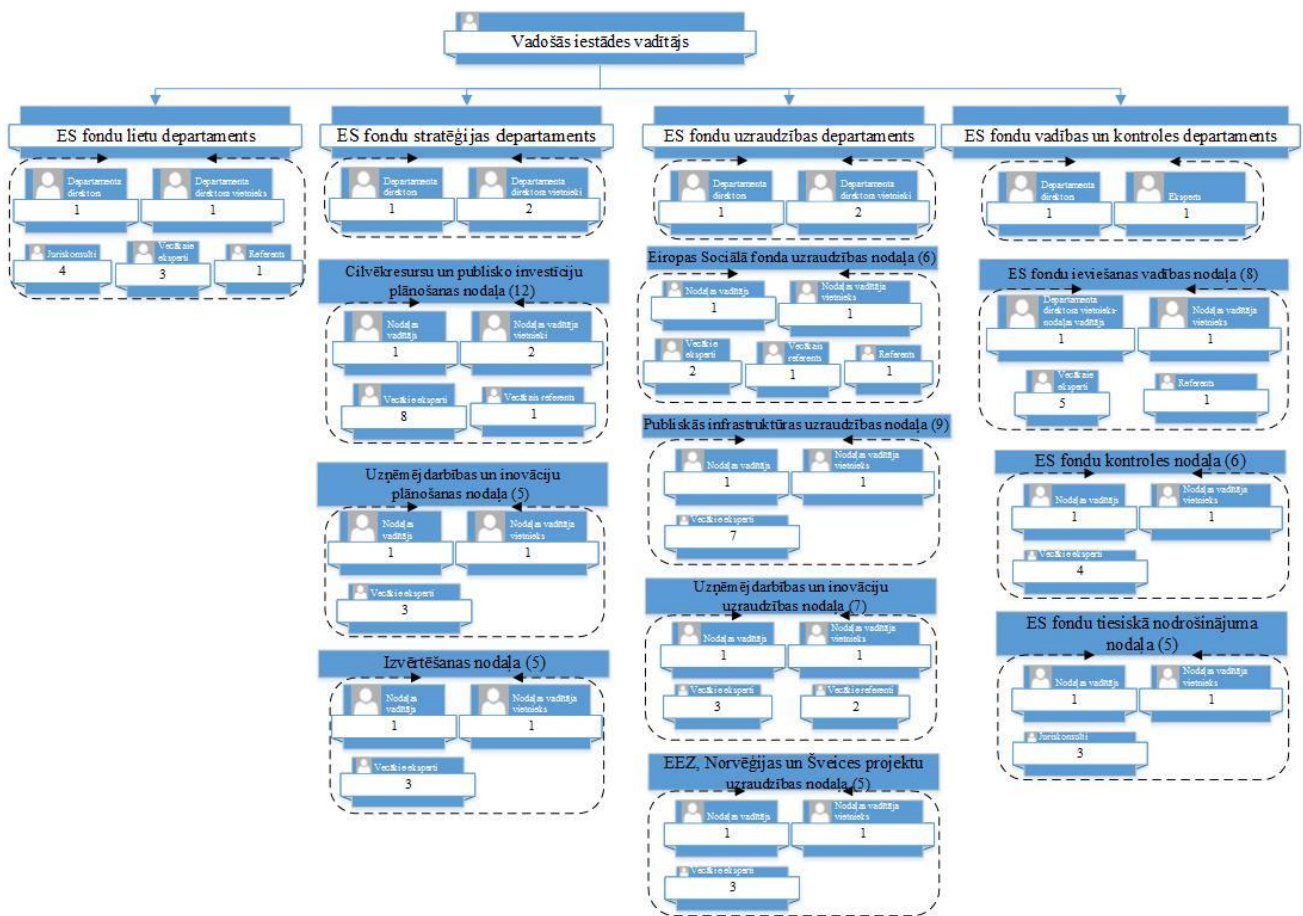
Vadošā iestāde

Finanšu ministrijas organizatoriskā struktūra¹



¹Finanšu ministrijas reglaments Nr.12-16/9 apstiprināts 2015.gada 17.novembrī.

Vadošās iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu



Vadošās iestādes funkciju sadalījums starp departamentiem EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU UZRAUDZĪBAS DEPARTAMENTS

I Departamenta darbības mērķi ir:

Departamenta darbības mērķi ir:

1. nodrošināt ministrijas kā 2004.- 2006.gada plānošanas perioda Kohēzijas fonda vadošās iestādes uzraudzības funkciju izpildi attiecībā uz projektu slēgšanu un pēcuzraudzības jautājumu risināšanu;
2. nodrošināt ministrijas kā 2004.-2006.gada plānošanas perioda Eiropas Savienības struktūrfondu vadošās iestādes uzraudzības funkciju izpildi attiecībā uz neatbilstību lietu vadību;
3. nodrošināt ministrijas kā 2007.-2013.gada plānošanas perioda Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda (turpmāk - ES fondi) vadošās iestādes (turpmāk – vadošā iestāde) uzraudzības funkciju efektīvu izpildi (izņemot ES fondu tehniskās palīdzības un ministrijas pārziņā esošo Eiropas Sociālā fonda aktivitāti, kuru administrēšanu un uzraudzību nodrošina ES fondu vadības un kontroles departaments (turpmāk - VKD)) un slēgšanas procesa vadību;

4. nodrošināt starpvalstu vienošanās un citos normatīvajos aktos nacionālajai atbildīgajai amatpersonai noteikto uzdevumu izpildes koordinēšanu SAPARD programmas un Eiropas Savienības finanšu instrumentu PHARE programmas un Pārejas programmas (turpmāk - PHARE/ Pārejas programmas) administrēšanas ietvaros;
5. nodrošināt ministrijas kā 2004.-2009.gada Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta (turpmāk - EEZ/Norvēģijas finanšu instrumenti) vadošās iestādes uzraudzības funkciju izpildi attiecībā uz pēcuzraudzības jautājumu risināšanu;
6. nodrošināt ministrijas kā 2009.-2014.gada EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu vadošās iestādes uzraudzības funkciju efektīvu izpildi;
7. nodrošināt ministrijas kā Latvijas un Šveices sadarbības programmas vadošās iestādes uzraudzības funkciju efektīvu izpildi;
8. nodrošināt Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadības informācijas sistēmas (turpmāk - VIS) kā galvenā uzraudzības instrumenta informācijas integritāti, VIS pilnvērtīgu darbību, uzturēšanas un pilnveides vadību vadošajā iestādē;
9. atbilstoši kompetencei iesaistīties 2014.-2020.gada plānošanas perioda Kohēzijas politikas Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda plānošanas procesā un nodrošināt vadošās iestādes uzraudzības funkciju izpildi;
10. nodrošināt ES fondu uzraudzības komitejas un apakškomiteju pilnvērtīgu darbību;
11. atbilstoši kompetencei sniegt Ministru kabinetam, Saeimai un citiem interesentiem aktuālu informāciju par ES fondu un citas Finanšu ministrijas pārziņā esošas ārvalstu finanšu palīdzības ieviešanas jautājumiem.

II Departamenta uzdevumi

1. Attiecībā uz 2004.-2006.gada plānošanas periodu departaments:

- 1.1. nodrošina Kohēzijas fonda projektu slēgšanas un pēcuzraudzības procesa vadību, tai skaitā:
 - 1.1.1. nodrošina darba koordināciju ar projektu vadībā iesaistītajām iestādēm, konsultāciju sniegšanu saistībā ar projektu slēgšanas jautājumiem, tai skaitā komunikāciju ar Eiropas Komisiju;
 - 1.1.2. nodrošina vadošās iestādes funkcijas neatbilstību vadības jomā, t.sk. apkopo un sniedz informāciju Eiropas Krāpšanas apkarošanas birojam (OLAF) par konstatētajām neatbilstībām 2004.-2006.gada plānošanas perioda Kohēzijas fonda projektos;
- 1.2. nodrošina Eiropas Savienības struktūrfondu programmas atvērto neatbilstību jautājumu risināšanu, t.sk. sadarbībā ar projektu vadībā iesaistītajām iestādēm argumentācijas sagatavošanu un komunikāciju ar Eiropas Komisiju.

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

- 2.1. veic noteiktos uzraudzības pasākumus, t.sk. ieguldījumu finanšu un rezultātu progresu, neatbilstību, iepirkumu, auditu un pārbaužu ieteikumu, kā arī risku vadības jomā;
- 2.2. izstrādā un Eiropas Komisijā iesniedz gada īstenošanas ziņojumu (t.sk. paplašināto ziņojumu) un noslēguma ziņojumu, kā arī sagatavo un sniedz informāciju citiem ziņojumiem un vajadzībām pēc pieprasījuma;
- 2.3. ES fondu neatbilstību vadības jomā nodrošina neatbilstību gadījumu vērtēšanu pēc būtības, nepieciešamības gadījumā izmantojot VKD metodoloģisko

- atbalstu, kā arī sniedz priekšlikumus VKD korektīvajām darbībām neatbilstību risku mazināšanai, normatīvo aktu un vadlīniju pilnveidei;
- 2.4. nodrošina apliecinājuma par būtisku trūkumu ES fondu vadības un kontroles sistēmā neesamību, Padomes 2006.gada 11.jūlija Regulas (EK) Nr. 1083/2006, ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr. 1260/1999 60.pantā minēto darbību izpildes nodrošināšanu un VIS iekļauto datu kvalitātes atbilstību sagatavošanu;
 - 2.5. izvērtē lielo projektu iesniegumus un grozījumu priekšlikumus un nosūta tos apstiprināšanai Eiropas Komisijai, nodrošina informācijas apmaiņu, iesaistīto institūciju vadību un darba koordināciju;
 - 2.6. nodrošina ES fondu uzraudzības komiteju, apakškomiteju, regulāro tikšanos ar Eiropas Komisiju organizēšanu, pilda ES fondu uzraudzības komitejas sekretariāta uzdevumus;
 - 2.7. nodrošina ikgadējo tikšanos ar Eiropas Komisiju organizēšanu:
 - 2.7.1. par Eiropas Sociālā fonda ieviešanu;
 - 2.7.2. par Eiropas Reģionālā attīstības fonda un Kohēzijas fonda ieviešanu.
 - 2.8. iesniedz Eiropas Komisijā ES fondu pieprasījumu prognozes kārtējam un nākamajam gadam, kā arī nodrošina to aktualizāciju;
 - 2.9. sagatavo informāciju par ES fondu faktisko apguvi starpposma un gala atskaitei par papildinātības principa ievērošanu, kā arī stratēģiskajam ziņojumam un citiem mērķiem pēc pieprasījuma;
 - 2.10. nodrošina ES fondu programmu slēgšanas pasākumu vadību un koordināciju ar atbildīgajām iestādēm un sadarbības iestādēm, tai skaitā komunikāciju ar Eiropas Komisiju.
- 3. Attiecībā uz 2014.-2020.gada ES fondu plānošanas periodu departaments:**
- 3.1. veic noteiktos uzraudzības pasākumus, t.sk. ieguldījumu finanšu un rezultātu progresa, neatbilstību, iepirkumu, auditu un pārbaūžu ieteikumu, kā arī risku vadības jomā;
 - 3.2. izstrādā un Eiropas Komisijā iesniedz gada īstenošanas ziņojumu (t.sk. paplašināto ziņojumu) un noslēguma ziņojumu; kā arī sagatavo un sniedz informāciju citiem ziņojumiem un vajadzībām pēc pieprasījuma;
 - 3.3. ES fondu neatbilstību vadības jomā nodrošina neatbilstību gadījumu vērtēšanu pēc būtības, nepieciešamības gadījumā izmantojot VKD metodoloģisko atbalstu, kā arī sniedz priekšlikumus VKD korektīvajām darbībām neatbilstību risku mazināšanai, normatīvo aktu un vadlīniju pilnveidei;
 - 3.4. izstrādā ikgadējo Eiropas Savienības fondu investīciju finanšu progresa plānu un sasniedzamo rezultātu progresa plānu, prioritāro virzienu un specifisko atbalsta mērķu dalījumu, lai efektīvi izpildītu darbības programmā un darbības programmas papildinājumā noteiktos rādītājus, tai skaitā iekļauto analīzi par snieguma ietvara izpildi;
 - 3.5. atbilstoši kompetencei iesaistās lielo projektu iesniegumu un to grozījumu priekšlikumu izvērtēšanas procesā un komunikācijā ar Eiropas Komisiju;
 - 3.6. nodrošina ES fondu uzraudzības komitejas un prioritāro virzienu apakškomiteju, kā arī ikgadējo tikšanos ar Eiropas Komisiju organizēšanu, pilda ES fondu uzraudzības komitejas sekretariāta uzdevumus;
 - 3.7. nodrošina pārvaldības deklarācijas sagatavošanu un informācijas sniegšanu gada kopsavilkumam;
 - 3.8. atbilstoši kompetencei piedalās normatīvo aktu un vadības sistēmas izstrādes procesā;

- 3.9. nodrošina ES fondu programmas slēgšanas pasākumu vadību un
- 3.10. koordināciju ar atbildīgajām iestādēm un sadarbības iestādēm, tai skaitā komunikāciju ar Eiropas Komisiju;
- 3.11. sagatavo informāciju par ES fondu faktisko apguvi stratēģiskajam
- 3.12. ziņojumam un citiem mērķiem pēc pieprasījuma.
4. **Departaments attiecībā uz 2007.-2013.gada ES fondu plānošanas perioda VIS:**
 - 4.1. veic VIS biznesa prasību definēšanu, IT problēmziņojumu izskatīšanu un piedalās VIS funkcionalitātes akcepttestēšanā;
 - 4.2. veic VIS ievadīto datu kvalitātes pārbaudes;
 - 4.3. sagatavo informāciju regulāriem un *ad-hoc* datu pieprasījumiem no VIS dažādos griezumos;
 - 4.4. sniedz atbildes un metodisko atbalstu ES fondu vadībā iesaistītajām institūcijām par VIS lietošanu;
 - 4.5. veic VIS resursa turētāja funkciju un vada VIS datu integritātes nodrošināšanu, nodrošina 7.1.- 7.4.apakšpunktā noteikto uzdevumu izpildes organizēšanu, virsuzraudzību, virskontroli.
5. **Departaments attiecībā uz 2014.-2020.gada Kohēzijas politikas fondu VIS:**
 - 5.1. veic KPVIS biznesa prasību definēšanu, IT problēmziņojumu izskatīšanu un piedalās KPVIS funkcionalitātes akcepttestēšanā;
 - 5.2. veic KPVIS ievadīto datu loģiskās pārbaudes un virsuzraudzību;
 - 5.3. nodrošina KPVIS ekspertu darba grupas un KPVIS attīstības padomes izveidi un vadību.
 - 5.4. nodrošina 8.1. - 8.3.apakšpunktā noteikto uzdevumu izpildes organizēšanu, virsuzraudzību, virskontroli.
6. **Departaments, nodrošinot starpvalstu vienošanās un citos normatīvajos aktos nacionālajai atbildīgajai amatpersonai noteikto uzdevumu izpildes koordinēšanu PHARE/ Pārejas programmu pēcuzraudzības nodrošināšanai:**
 - 6.1. izvērtē nacionālajai atbildīgajai amatpersonai iesniegtos ziņojumus par programmu auditiem un programmu vadībā konstatētajām neatbilstībām, veic neatbilstību ziņošanu Eiropas Komisijai / OLAF;
 - 6.2. nodrošina citas informācijas izskatīšanu un atbilstošu rīcību, t.sk. attiecībā uz programmu slēgšanas sekmīgu procesu.
7. Departaments atbilstoši kompetencei koordinē informācijas sagatavošanu Eiropas Investīciju bankas, kā arī citu starptautisko finanšu institūciju aizdevuma līgumos iekļauto nosacījumu izpildes nodrošināšanai.
8. Departaments atbilstoši kompetencei koordinē *JASPERS* tehniskās palīdzības instrumenta darbību Latvijā.
9. Departaments atbilstoši kompetencei nodrošina Koalīcijas partiju Sadarbības padomes darba grupas par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda jautājumiem Finanšu ministrijas koordinatora funkciju.
10. **Attiecībā uz 2004.-2009.gada EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentiem departaments** nodrošina pēcuzraudzību, t.sk. izskata vadošajā iestādē saņemtos pārbažu un kontroļu ziņojumus.
11. **Attiecībā uz 2009.-2014.gada EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentiem departaments:**
 - 11.1. organizē uzraudzības komitejas sēdes, kā arī gada sanāksmes ar donorvalstīm;
 - 11.2. nodrošina programmu līgumu grozījumu saskaņošanu un noslēgšanu ar donorvalstīm;

- 11.3. piedalās publicitātes pasākumu nodrošināšanā;
 - 11.4. izvērtē vadošajā iestādē iesniegtos ziņojumus par programmu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām, kā arī nodrošina donorvalstu informēšanu par konstatētajām neatbilstībām;
 - 11.5. izskata vadošajā iestādē saņemtos programmu, projektu pārbaužu un citus kontroles ziņojumus;
 - 11.6. saskaņā ar starpvalstu līgumiem un citiem normatīvajiem aktiem organizē saraksti ar Finanšu instrumenta biroju, nozaru ministrijām un citām tiešās un pastarpinātās valsts pārvaldes iestādēm un to padotībā esošajām institūcijām un citiem korespondentiem;
 - 11.7. nodrošina atzinumu sagatavošanu par programmu īstenošanas noteikumiem (t.sk. atklātiem konkursiem un atlases kritērijiem) un to grozījumiem;
 - 11.8. saskaņā ar starpvalstu līgumiem un citiem normatīvajiem aktiem nodrošina Norvēģijas Karalistes vēstniecībai Rīgā, donorvalstu kompetentajām institūcijām, un citām ārvalstu institūcijām iesniedzamo dokumentu un pārskatu sagatavošanu;
 - 11.9. piedalās projekta "LV01 Tehniskās palīdzības fonds 2011.- 2017.gadam (t.sk. Divpusējā sadarbības fonda nacionālā līmenī pasākumu organizēšanā ar donorvalstīm)" īstenošanā.
- 12. Attiecībā uz Latvijas un Šveices sadarbības programmu departaments:**
- 12.1. organizē vadības komitejas, kā arī gada sanāksmes ar donorvalsti;
 - 12.2. piedalās publicitātes pasākumu nodrošināšanā;
 - 12.3. izvērtē vadošajā iestādē iesniegtos ziņojumus par individuālo projektu, grantu shēmu un programmu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām, kā arī nodrošina donorvalsts informēšanu par konstatētajām neatbilstībām;
 - 12.4. izskata vadošajā iestādē saņemtos programmu, grantu shēmu, projektu pārbaužu un citus kontroles ziņojumus;
 - 12.5. saskaņā ar starpvalstu līgumiem un citiem normatīvajiem aktiem organizē saraksti ar Šveices vēstniecību Latvijas Republikā, Šveices Konfederācijas kompetentajām institūcijām, nozaru ministrijām un citām tiešās un pastarpinātās valsts pārvaldes iestādēm un to padotībā esošajām institūcijām un citiem korespondentiem;
 - 12.6. nodrošina projektu līgumu grozījumu saskaņošanu un noslēgšanu ar donorvalsti;
 - 12.7. saskaņā ar starpvalstu līgumiem un citiem normatīvajiem aktiem nodrošina Šveices Konfederācijas vēstniecībai Rīgā, Šveices Konfederācijas kompetentajām institūcijām, un citām ārvalstu institūcijām iesniedzamo dokumentu un pārskatu sagatavošanu;
 - 12.8. piedalās projekta "Tehniskās palīdzības fonds" īstenošanā.
- 13.** Departaments atbilstoši kompetencei piedalās Latvijas interešu formu lēšanā un aizstāvēšanā attiecībā uz Eiropas Savienības kohēzijas politikas, EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu, Latvijas un Šveices sadarbības 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 VIS attīstības jautājumiem.
- 14.** Departaments atbilstoši kompetencei nodrošina informatīvo ziņojumu par ES fondu un citas ministrijas pārziņā esošu ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļu

apguvi sagatavošanu, kā arī nodrošina ziņojumu atbilstošu virzību (Ministru kabinetam, Saeimai, Eiropas Komisijai, kā arī pēc ministrijas vadības pieprasījuma citām vajadzībām).

15. Departaments veic informācijas apkopošanu par SAPARD programmu (izņemot ziņošanu par neatbilstībām), tajā skaitā par debitoru reģistru, pamatojoties uz Lauku atbalsta dienesta sniegto informāciju.
16. Departaments nodrošina budžeta ieņēmumu un izdevumu plānošanu un izpildes uzraudzību, kā arī ministriju budžeta pieprasījumu izskatīšanu par departamenta kompetencē esošajiem fondiem, programmām un instrumentiem.
17. Departaments atbilstoši kompetencei nodrošina aktuālu informāciju ES fondu, EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu un Latvijas un Šveices sadarbības programmas tīmekļa vietnēs.

EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU STRATĒGIJAS DEPARTAMENTS

I Departamenta darbības mērķi ir:

- 1.1. nodrošināt ministrijas kā 2007.-2013.gada plānošanas perioda ES fondu vadošās iestādes plānošanas funkciju izpildi;
- 1.2. nodrošināt ministrijas kā 2014.-2020.gada plānošanas perioda ES fondu vadošās iestādes plānošanas funkciju izpildi;
- 1.3. nodrošināt ministrijas kā –EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu un Latvijas un Šveices sadarbības programmas vadošās iestādes (turpmāk - EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu un Šveices programmas vadošā iestāde) plānošanas funkciju attiecībā uz Saprašanās memorandu vai ietvarlīgumu noslēgšanu;
- 1.4. nodrošināt Eiropas Savienības fondu 2007.-2013.gada plānošanas perioda programmu, 2014. - 2020.gada plānošanas perioda programmas, kā arī EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu izvērtēšanas organizēšanu;
- 1.5. nodrošināt Latvijas interešu formulēšanu un aizstāvēšanu attiecībā uz Eiropas Savienības kohēzijas politikas stratēģisko plānošanu;
- 1.6. nodrošināt Partnerības līguma ar Eiropas Komisiju ieviešanas koordināciju.

II Departamenta uzdevumi

2. Departaments, nodrošinot ministrijas kā ES fondu vadošās iestādes funkcijas Eiropas Savienības fondu plānošanā, veic šādus uzdevumus:
 - 2.1. Nodrošina Eiropas Savienības fondu plānošanas dokumentu (darbības programmu "Cilvēkresursi un nodarbinātība", "Uzņēmējdarbība un inovācijas", "Infrastruktūra un pakalpojumi") grozījumu sagatavošanu 2007.-2013.gada plānošanas periodam, nodrošinot analīzi par nepieciešamajiem grozījumiem saistībā ar būtiskām izmaiņām plānošanas dokumentu līdzfinansēto prioritāšu pasākumos un aktivitātēs.
 - 2.2. Nodrošina Eiropas Savienības fondu Partnerības līguma un darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" izstrādi un to grozījumu sagatavošanu 2014.-2020.gada plānošanas periodam.
 - 2.3. Nodrošina pārstāvību sarunās ar Eiropas Komisiju par Partnerības līguma un darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" apstiprināšanu un to grozījumiem.
 - 2.4. Analizē ES fondu plānošanas dokumentu mērķu un rezultātu sasniegšanu un, ja nepieciešams, rosina grozījumu veikšanu plānošanas dokumentos, normatīvajos aktos un projektu iesniegumu atlases kritērijos.
 - 2.5. Koordinē grozījumu veikšanu darbības programmas "Cilvēkresursi un nodarbinātība" papildinājumā, darbības programmas "Uzņēmējdarbība un

- inovācijas" papildinājumā un darbības programmas "Infrastruktūra un pakalpojumi" papildinājumā.
- 2.6. Nodrošina darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" papildinājuma izstrādi un koordinē grozījumu veikšanu tajā.
 - 2.7. Koordinē nozaru stratēģiju atbilstību ES fondu mērķiem un ieviešanas prasībām un Padomes rekomendāciju ieviešanu saistībā ar ES fondu darbības programmu mērķiem, kā arī nodrošina sākotnējo (ex-ante) nosacījumu izpildes uzraudzību.
 - 2.8. Nodrošina izstrādāto priekšlikumu projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem un projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodikas izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem.
 - 2.9. Nodrošina Ministru kabineta noteikumu projektu par aktivitāšu un specifisko atbalsta mērķu īstenošanas kārtību izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem.
 - 2.10. Nodrošina specifisko atbalsta mērķu sākotnējo novērtējumu izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem.
 - 2.11. Nodrošina izstrādāto projektu iesniegumu atlases nolikumu projektu izskatīšanu un atzinumu sniegšanu par tiem.
 - 2.12. Piedalās novērotāja statusā projektu iesniegumu vērtēšanas komisijās.
 - 2.13. Sagatavo informāciju gadskārtējam ziņojumam un noslēguma ziņojumam par Eiropas Savienības fondu ieviešanu.
 - 2.14. Nodrošina darbības programmu līdzfinansēto aktivitāšu un specifisko atbalsta mērķu koordināciju ar citiem finanšu instrumentiem, kā arī citiem valsts attīstības un investīciju plānošanas dokumentiem stratēģiskā līmenī.
 - 2.15. Nodrošina horizontālas prioritātes "Makroekonomiskā stabilitāte" koordinēšanu.
 - 2.16. Koordinē JASPERS, JEREMIE, JESSICA u.c. īpašo atbalsta instrumentu izmantošanas plānošanu.
 - 2.17. Definē prasības funkcionalitātei, nodrošina datu ievadi, pārbaudi un apstiprināšanu atbilstoši kompetencei VIS un sniedz priekšlikumus par nepieciešamajiem sistēmas uzlabojumiem.
 - 2.18. Nodrošina 2014.-2020.gada plānošanas perioda pagaidu uzraudzības komitejas darbību.
 - 2.19. Atbilstoši kompetencei nodrošina ekspertīzi uzraudzības komitejas
 - 2.20. Atbilstoši departamenta kompetencei piedalās Eiropas Savienības fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības un kontroles sistēmas apraksta izstrādē.
 - 2.21. Piedalās ziņojumu Valsts sekretāru sanāksmēm, Ministru kabineta sēdēm, Saeimas komisijām, Koalīcijas darba grupai par ES fondu jautājumiem un citu ziņojumu, kā arī vadošās iestādes ziņojuma Ministru kabinetam par ES fondu apguvi sagatavošanā.
 - 2.22. Nodrošina atbalstu informācijas un publicitātes pasākumu īstenošanā.
 - 2.23. 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/Norvēģijas finanšu instrumentu 2009.-2014.gada plānošanas perioda programmu izvērtēšanas organizēšanu, veic šādus uzdevumus:
 - 3.1. veic ES fondu 2007.-2013.gada plānošanas perioda programmu tematiskās izvērtēšanas organizēšanu;
 - 3.2. organizē ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda plānošanas dokumentu sākotnējo (ex-ante) izvērtēšanu;

- 3.3. veic ES fondu 2014. - 2020.gada plānošanas perioda programmas izvērtēšanas plāna izstrādi un tās ieguldījumu efektivitātes, iedarbīguma un ietekmes izvērtēšanas organizēšanu;
- 3.4. sadarbībā ar ministrijām nodrošina izvērtēšanas plānā paredzēto izvērtējumu tēmu un uzdevumu definēšanu;
- 3.5. nodrošina ministrijas tehniskās palīdzības projektā plānoto ES fondu izvērtēšanas pasākumu un EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu tehniskās palīdzības projektā plānotā izvērtēšanas pasākuma iepirkumu tehnisko specifikāciju sagatavošanu un sadarbību ar izvērtējumu veicējiem;
- 3.6. nepieciešamības gadījumā pats veic izvērtējumus, izņemot EEZ /Norvēģijas finanšu instrumentu 2009.-2014.gada perioda programmu noslēguma (ex-post) izvērtēšanu;
- 3.7. koordinē izvērtējumu ieteikumu ieviešanu;
- 3.8. nodrošina Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda Konsultatīvās izvērtēšanas darba grupas darbību;
- 3.9. 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;
- 3.10. nodrošina EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu 2009.-2014.gada perioda programmu noslēguma (ex-post) izvērtēšanu un iesniegšanu donorvalstīm;
- 3.11. koordinē EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu 2009.-2014.gada perioda programmu noslēguma (ex-post) izvērtējuma saskaņošanu ar finanšu instrumentu vadībā iesaistītajām institūcijām un donorvalstīm.
4. Departaments, nodrošinot Latvijas interešu formulēšanu un aizstāvēšanu attiecībā uz Eiropas Savienības kohēzijas politikas stratēģisko plānošanu, veic šādus uzdevumus:
 - 4.1. nodrošina argumentācijas veidošanu un pārstāvniecību attiecībā uz kohēzijas politikas finansējumu Latvijas pozīcijas formulēšanā un izstrādē par Eiropas Savienības daudzgadu budžeta plānošanu attiecībā uz ES fondiem;
 - 4.2. koordinē Latvijas pozīcijas formulēšanu un izstrādi par Eiropas Savienības Stratēģiju Baltijas jūras reģionam 2014.-2020.gada plānošanas periodam, tai skaitā grozījumu izstrādi attiecībā uz kohēzijas politikas jautājumiem;
 - 4.3. koordinē Latvijas pozīcijas formulēšanu un izstrādi par teritoriālo kohēziju, tai skaitā grozījumu izstrādi attiecībā uz kohēzijas politikas jautājumiem;
 - 4.4. koordinē Latvijas pozīcijas formulēšanu un izstrādi par Eiropas Savienības līmeņa normatīvajiem aktiem kohēzijas politikas vadībai un ieviešanai;
 - 4.5. piedalās darba grupās un sanāsmēs departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 4.6. izstrādā un koordinē departamenta pozīciju attiecībā uz ES fondu plānošanas saikni ar citiem valsts attīstības un investīciju plānošanas dokumentiem.
5. Departaments, nodrošinot ministrijas kā EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu un Šveices programmas vadošās iestādes plānošanas funkcijas, veic šādus uzdevumus:
 - 5.1. atbilstoši kompetencei piedalās Latvijas interešu formulēšanā un aizstāvēšanā;
 - 5.2. nodrošina pārstāvību sarunās ar donorvalstīm;
 - 5.3. nodrošina EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu Sapašanās memorandu un Šveices programmas ietvarlīguma noslēgšanu.

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.
7. Departaments veic starpvalstu vienošanās un citos normatīvajos aktos noteikto Eiropas Savienības finanšu instrumentu PHARE programmas un Pārejas programmas nacionālajam koordinatoram ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos noteikto funkciju izpildi.

EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU VADĪBAS UN KONTROLES DEPARTAMENTS

1. Departamenta darbības mērķi ir:

- 1.1. nodrošināt ministrijas kā 2004.-2006.gada plānošanas perioda Kohēzijas fonda vadošās iestādes (turpmāk – vadošā iestāde) efektīvas vadības un kontroles sistēmas uzturēšanas funkcijas izpildi;
- 1.2. nodrošināt ministrijas kā 2004.-2006.gada plānošanas perioda Eiropas Savienības struktūrfondu vadošās iestādes vadības un kontroles sistēmas uzturēšanas funkcijas izpildi;
- 1.3. nodrošināt ministrijas kā 2007.-2013.gada plānošanas perioda ES fondu vadošās iestādes vadības un kontroles sistēmas uzturēšanas un kontroles funkciju izpildi;
- 1.4. nodrošināt ministrijas kā 2004.-2009.gada EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu vadošās iestādes vadības un kontroles sistēmas uzturēšanas funkcijas izpildi;
- 1.5. nodrošināt ministrijas kā 2009.-2014.gada EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu vadošās iestādes vadības un kontroles sistēmas uzturēšanas funkcijas izpildi;
- 1.6. nodrošināt ministrijas kā Latvijas un Šveices sadarbības programmas vadošās iestādes vadības un kontroles sistēmas uzturēšanas funkcijas izpildi;
- 1.7. nodrošināt ministrijas kā 2014.-2020.gada plānošanas perioda ES fondu vadošās iestādes vadības un kontroles sistēmas izveidošanas, uzturēšanas un kontroles funkciju izpildi;
- 1.8. nodrošināt vadošās iestādes, t.sk. atbildīgās iestādes, plānošanas, ieviešanas un 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);
- 1.9. nodrošināt vadošās iestādes, t.sk. atbildīgās iestādes, plānošanas, ieviešanas un uzraudzības funkciju īstenošanu ES fondu darbības programmas "Cilvēkresursi un nodarbinātība" papildinājuma 1.5.prioritātes "Administratīvās kapacitātes stiprināšana" 1.5.1. pasākuma "Labāka regulējuma politika" 1.5.1.1. aktivitātes "Politikas ietekmes novērtēšana un politikas pētījumu veikšana" 1.5.1.1.1. apakšaktivitātei "Atbalsts strukturālo reformu īstenošanai un analītisko spēju stiprināšanai valsts pārvaldē" (turpmāk – Eiropas Sociālā fonda administratīvās kapacitātes aktivitāte);

- 1.10. nodrošināt vadošās iestādes plānošanas, ieviešanas un uzraudzības funkciju izpildi darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” ES fondu tehniskās palīdzības īstenošanā;
- 1.11. sniegt administratīvo un informatīvo 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. Izvērtē 2004.-2006.gada plānošanas perioda Kohēzijas fonda pārbaužu pēcuzraudzības periodā plānu, uzrauga starpniekinstitūciju plānoto un veikto pārbaužu pēcuzraudzības periodā ievadi vadības informācijas sistēmā un to rezultātā izteikto ieteikumu ieviešanu;
 - 2.2. 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 uzraudzības departamenta (turpmāk – ESFUD) nodaļām, t.sk. koordinē saņemto ziņojumu projektu saskaņošanas procesu vadošajā iestādē;
 - 2.3. pārrauga iekšējo auditu ietvaros vadošajai iestādei izteikto ieteikumu ieviešanu;
 - 2.4. nodrošina ES fondu 2007.-2013.gada plānošanas perioda vadības un kontroles sistēmas apraksta aktualizēšanu reizi gadā un iesniegšanu revīzijas iestādei;
 - 2.5. nodrošina ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības un kontroles sistēmas apraksta izstrādi, aktualizēšanu reizi gadā un iesniegšanu revīzijas iestādei;
 - 2.6. sniedz konsultācijas par vadības un kontroles sistēmas jautājumiem, izstrādā metodiskos materiālus, vadlīnijas un departamenta funkciju izpildes nodrošināšanai nepieciešamās iekšējās procedūras;
 - 2.7. nodrošina vadošās iestādes procedūru rokasgrāmatas uzturēšanu;
 - 2.8. pilda pienākumus saistībā ar Eiropas Savienības dokumentu elektroniskās apmaiņas datu bāzes (SFC 2014) Liason funkcijas nodrošināšanu;
 - 2.9. ES fondu neatbilstību administrēšanas procesā nodrošina:
 - 2.9.1. metodoloģiskā atbalsta sniegšanu;
 - 2.9.2. veic horizontālu ES fondu neatbilstību datu analīzi;
 - 2.9.3. ceturkšņa sanāksmes par ES fondu projektos identificēto neatbilstību ziņošanas Eiropas Komisijai organizēšanu;
 - 2.9.4. finanšu korekciju piemērošanas ES fondu, EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu, Latvijas un Šveices sadarbības programmas (turpmāk – ārvalstu finanšu instrumenti) finansētajos projektos darba grupas sanāksmju organizēšanu un sekretariāta funkciju veikšanu;
 - 2.9.5. dalību ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda finanšu korekciju darba grupas sanāksmēs;
 - 2.10. risku pārvaldības procesa ietvaros:
 - 2.10.1. nodrošina ārvalstu finanšu instrumentu un ES finanšu instrumentu PHARE programmas un Pārejas programmas uzraudzības sistēmas risku pārvaldības darba grupa sekretariāta funkciju veikšanu;
 - 2.10.2. organizē un koordinē ES fondu administrēšanas sistēmas risku pārvaldību vadošajā iestādē;
 - 2.10.3. izstrādā un uztur risku, t.sk. krāpšanas un korupcijas, pārvaldības stratēģiju;

- 2.11. nodrošina ES fondu tehniskās palīdzības aktivitāšu un Eiropas Sociālā fonda administratīvās kapacitātes apakšaktivitātes administrēšanas funkciju īstenošanu:
 - 2.11.1. aktivitāšu plānošanu, sniedzot atbalstu plānošanas dokumentu izstrādē;
 - 2.11.2. aktivitāšu ieviešanu, izstrādājot nacionālo normatīvo aktu regulējumu un piedaloties projektu vērtēšanā;
 - 2.11.3. aktivitāšu īstenošanas uzraudzību, izvērtējot aktivitāšu ieviešanas progresu, valsts budžeta un maksājumu mērķu izpildi, projekta grozījumu izskatīšanu;
- 2.12. nodrošina ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas perioda darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" ES fondu tehniskās palīdzības specifisko atbalsta mērķu administrēšanas funkciju īstenošanu:
 - 2.12.1. specifisko atbalsta mērķu plānošanu, sniedzot atbalstu plānošanas dokumentu izstrādē;
 - 2.12.2. specifisko atbalsta mērķu ieviešanu, izstrādājot nacionālo normatīvo aktu regulējumu un piedaloties projektu vērtēšanā;
 - 2.12.3. specifisko atbalsta mērķu īstenošanas uzraudzību, izvērtējot ieviešanas progresu, valsts budžeta un maksājumu mērķu izpildi, projekta grozījumu izskatīšanu un saskaņošanu;
- 2.13. apkopo vadošās iestādes atskaites par ministrijas rīcības plānā un valdības rīcības plānā iekļauto uzdevumu izpildi;
- 2.14. sniedz atbalstu un piedalās Iepirkumu uzraudzības biroja organizētajā iepirkumu pirmspārbaužu veikšanas, konstatēto problēmu risināšanas un pirmspārbaužu veikšanas metodikas aktualizēšanas darba grupā;
- 2.15. organizē un vada sanāksmes par ES fondu un citu ārvalstu finanšu instrumentu jautājumiem.

3. Attiecībā uz 2004.-2009.gada un 2009.-2014.gada EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentiem departaments:

- 3.1. izskata vadības un kontroles sistēmas audita ziņojumus, nodrošina sadarbību attiecībā uz auditiem un revīzijām par EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu vadības un kontroles sistēmu, veic auditoriem nepieciešamās informācijas sagatavošanu un sniegšanu sadarbībā ar ESFUD un ESFSD nodaļām, t.sk. koordinē saņemto ziņojumu projektu saskaņošanas procesu vadošajā iestādē;
- 3.2. koordinē sistēmas auditus;
- 3.3. nodrošina vadības un kontroles sistēmas izveidi un uzturēšanu;
- 3.4. nodrošina sistēmas apraksta un to grozījumu izstrādi, kā arī administrēšanas un finanšu vadības procedūru izstrādi un pilnveidošanu;
- 3.5. nodrošina un koordinē risku vadības procesu (t.sk. nodrošina risku pārvaldības stratēģijas izstrādi);
- 3.6. sniedz konsultācijas neatbilstību jomā.

4. Attiecībā uz Latvijas un Šveices sadarbības programmu departaments:

- 4.1. izskata vadības un kontroles sistēmas audita ziņojumus;
- 4.2. organizē un piedalās administrēšanas un finanšu vadības procedūru izstrādē un pilnveidošanā;
- 4.3. sniedz konsultācijas neatbilstību administrēšanas procesa nodrošināšanai.

5. Eiropas Savienības fondu kontroles jomā departaments:

- 5.1. atbildīgo iestāžu, sadarbības iestāžu (turpmāk – AI/SI) deleģēto funkciju izpildes uzraudzības ietvaros:

- 5.1.1. izvērtē izstrādāto iekšējo procedūru atbilstību un sistēmas efektivitāti ES fondu vadības jomā;
- 5.1.2. veic pēcpārbaudes AI/SI veiktajām pārbaudēm, t.sk. pārbaudēm projektu īstenošanas vietās;
- 5.1.3. izlases veidā nodrošina projektu iesniegumu atlasēs iesniegto projektu iesniegumu pārvērtēšanu;
- 5.2. piedalās AI/SI veiktajās pārbaudēs ES fondu projektu īstenošanas vietās;
- 5.3. veic pārbaudes ES fondu projektu īstenošanas vietās;
- 5.4. uzrauga un nodrošina vadošās iestādes veikto pārbažu rezultātā izteikto ieteikumu ieviešanu;
- 5.5. attiecībā uz ārējiem auditiem un revīzijām, pārrauga tajos izteikto ieteikumu ieviešanu un nodrošina izteikto ieteikumu ieviešanas vadību;
- 5.6. ņemot vērā vadošās iestādes pārbažu rezultātus, uztur un regulāri pilnveido vadošās iestādes metodiku pārbažu veikšanai ES fondu finansētā projekta īstenošanas vietā 2007.-2013.gada plānošanas periodā;
- 5.7. 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 AI/SI iekšējo procedūru izvērtēšanu, projektu iesniegumu pārvērtēšanu, pēcpārbažu veikšanu un pārbažu veikšanu projektu īstenošanas vietās.

6. Departaments ārvalstu finanšu instrumentu tiesiskā nodrošinājuma jomā:

- 6.1. nodrošina vadošās iestādes kompetencē esošo tiesību aktu projektu izstrādi, virzību un saskaņošanu;
- 6.2. sniedz atzinumus par tiesību aktu projektiem, kas skar ārvalstu finanšu instrumentu vadību;
- 6.3. atbilstoši savai kompetencei sniedz juridisko atbalstu ārvalstu finanšu instrumentu vadībā iesaistītajām institūcijām ārvalstu finanšu instrumentus regulējošo normatīvo aktu izstrādē;
- 6.4. sniedz konsultācijas par ārvalstu finanšu instrumentus regulējošo normatīvo aktu piemērošanu;
- 6.5. veic departamenta, kā arī ESFSD un ESFUD 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).

7. Departaments administratīvā un informatīvā atbalsta sniegšanā valsts sekretāra vietniekam:

- 7.1. nodrošina valsts sekretāra vietnieka lietvedību;
- 7.2. koordinē komandējumu organizēšanu un kompetencē esošās informācijas apripi;
- 7.3. protokolē valsts sekretāra vietnieka organizētās sanāksmes;
- 7.4. sniedz administratīvas un organizatoriskas izziņas;
- 7.5. organizē apmeklētāju un darbinieku pieņemšanu.

8. Atbilstoši kompetencei departaments:

- 8.1. nodrošina iesaistīšanos ES un donorvalstu līmeņa, kā arī nacionālo normatīvo aktu, plānošanas dokumentu un pozīciju izstrādē;
- 8.2. nodrošina viedokļa sniegšanu un pārstāvību ES, donorvalstu, kā arī nacionāla līmeņa sanāksmēs un darba grupās;
- 8.3. 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;
- 8.4. gatavo ES fondu 2014.-2020.gada plānošanas periodā veikto kontroļu gada kopsavilkumu, kas kopā ar pārvaldības deklarāciju iesniedzams Eiropas Komisijai;
- 8.5. nodrošina aktuālu informāciju ES fondu tīmekļa vietnē un EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentu tīmekļa vietnēs.

EIROPAS SAVIENĪBAS FONDU LIETU DEPARTAMENTS

1. **Eiropas Savienības fondu lietu departamenta² (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 līguma 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 Ar Finanšu ministrijas 2015.gada 31.marta rīkojumu Nr.156 "Par izmaiņām Finanšu ministrijas struktūrā" ESFLD izveidots. Reglaments apstiprināts 2015.gada 22.maijā (Nr.12-16/4).

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

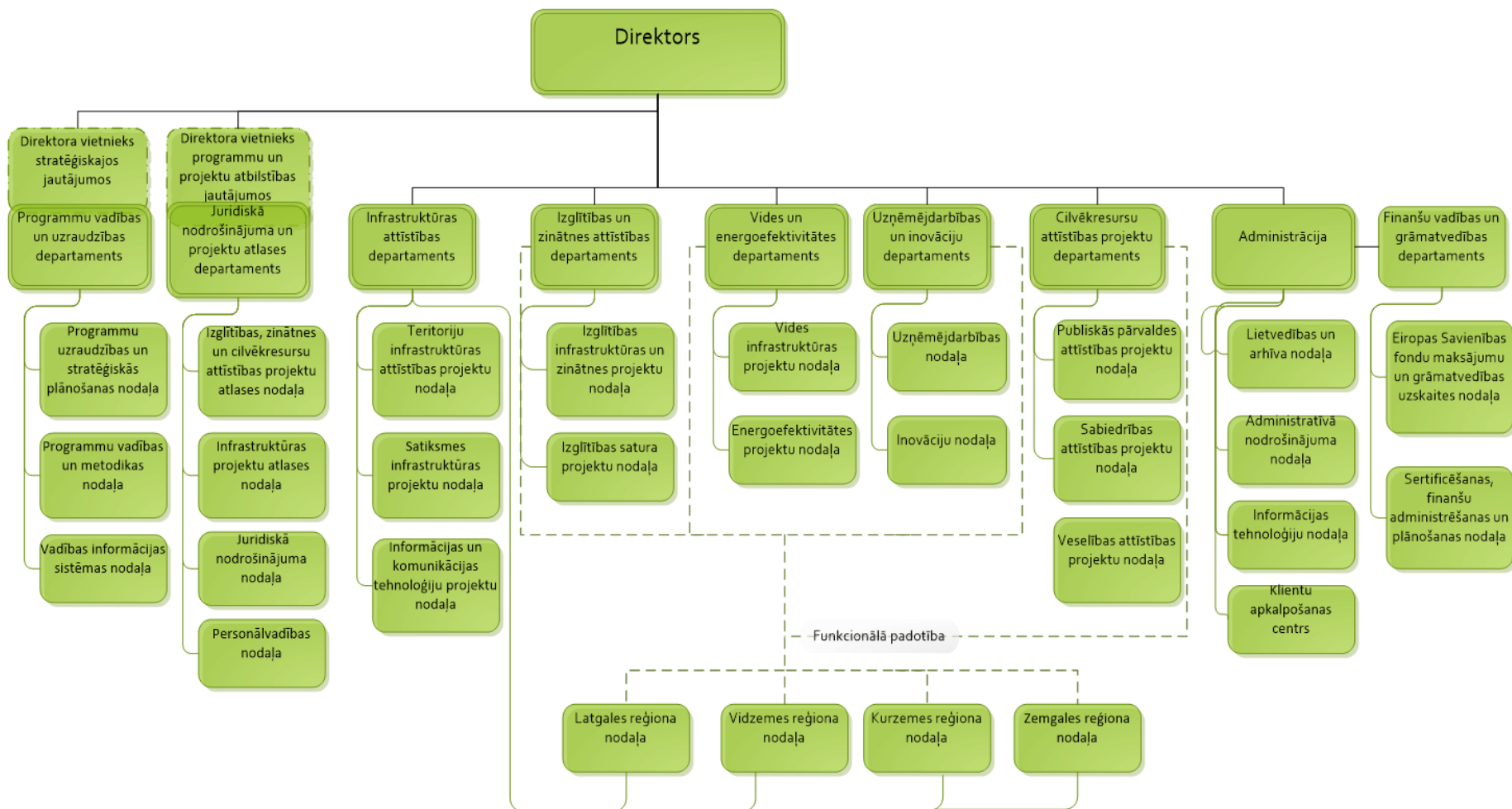
ESFLD struktūrā nav paredzētas nodaļas, to vada direktors un direktora vietnieks.

ESFLD cilvēkresursi:

Kopā 10 darbinieki – direktors, direktora vietnieks, 4 (četri) juriskonsulti un 3 (trīs) vecākie eksperti, kā arī viens referents, kurš pilda arī lietveža un komisijas sekretāra pienākumus.

Sadarbības iestāde

Sadarbības iestādes organizatoriskā struktūra



(struktūra uz 2016.gada 25.maiju)

Sadarbības iestādes organizatoriskā struktūra ar amatu sadalījumu

Centrālās finanšu un līgumu aģentūras struktūrvienību amata vietu skaits

Struktūrvienība	Apakš-struktūrvienība	Amata nosaukums	Skaitis
Vadība		Direktors	1
Vadība		Direktora vietnieks stratēģiskajos jautājumos – Programmu vadības un uzraudzības departamenta direktors	1
Programmu vadības un uzraudzības departaments		Sabiedrisko attiecību vadītājs	1
Programmu vadības un uzraudzības departaments		Sabiedrisko attiecību speciālists	1
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	1
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	5
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 vadītājs	1
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Vadības informācijas sistēmas nodaļa	Vecākais eksperts	4
Programmu vadības un uzraudzības departaments	Vadības informācijas sistēmas nodaļa	Vecākais referents	4
Vadība		Izglītības un zinātnes attīstības departamenta direktors	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības satura projektu nodaļa	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	2
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības satura projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības satura projektu nodaļa	Projekta vadītājs	3
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras un zinātnes projektu nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras un zinātnes projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras un zinātnes projektu nodaļa	Vecākais eksperts	4
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras un zinātnes projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Izglītības un zinātnes attīstības departaments	Izglītības infrastruktūras un zinātnes projektu nodaļa	Projekta vadītājs	4
Vadība		Cilvēkresursu attīstības projektu departamenta direktors	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa	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	Vecākais eksperts	2
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	2
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Publiskās pārvaldes attīstības projektu nodaļa	Projekta vadītājs	4
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Vecākais eksperts	4
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	2
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Sabiedrības attīstības projektu nodaļa	Projekta vadītājs	7
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības attīstības projektu nodaļa	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	3
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības attīstības projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Cilvēkresursu attīstības projektu departaments	Veselības attīstības projektu nodaļa	Projekta vadītājs	7
Vadība		Infrastruktūras attīstības departamenta direktors	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	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	2
Infrastruktūras attīstības departaments	Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Teritoriju infrastruktūras attīstības projektu nodaļa	Projekta vadītājs	4
Infrastruktūras attīstības departaments	Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa	Vecākais eksperts	1

Infrastruktūras attīstības departaments	Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa	Projekta vadītājs	4
Infrastruktūras attīstības departaments	Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa	Vecākais eksperts	2
Infrastruktūras attīstības departaments	Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa	Projekta vadītājs	5
Infrastruktūras attīstības departaments	Kurzemes reģiona nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Kurzemes reģiona nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Kurzemes reģiona nodaļa	Vecākais eksperts	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Kurzemes reģiona nodaļa	Projekta vadītājs	5
Infrastruktūras attīstības departaments	Vidzemes reģiona nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Vidzemes reģiona nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Vidzemes reģiona nodaļa	Vecākais eksperts	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Vidzemes reģiona nodaļa	Projekta vadītājs	6
Infrastruktūras attīstības departaments	Latgales reģiona nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Latgales reģiona nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Latgales reģiona nodaļa	Vecākais eksperts	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Latgales reģiona nodaļa	Projekta vadītājs	7
Infrastruktūras attīstības departaments	Zemgales reģiona nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Zemgales reģiona nodaļa	Vecākais eksperts	1
Infrastruktūras attīstības departaments	Zemgales reģiona nodaļa	Projekta vadītājs	3
Vadība		Vides un energoefektivitātes departamenta direktors	1
Vides un energoefektivitātes departaments	Vides infrastruktūras projektu nodaļa	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	1
Vides un energoefektivitātes departaments	Vides infrastruktūras projektu nodaļa	Projekta vadītājs	5
Vides un energoefektivitātes departaments	Energoefektivitātes projektu nodaļa	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	4
Vadība		Uzņēmējdarbības un inovāciju departamenta direktors	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Uzņēmējdarbības nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Uzņēmējdarbības nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Uzņēmējdarbības nodaļa	Vecākais eksperts	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Uzņēmējdarbības nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Uzņēmējdarbības nodaļa	Projekta vadītājs	7
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Inovāciju nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Inovāciju nodaļa	Nodaļas vadītāja vietnieks	1

Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Inovāciju nodaļa	Vecākais eksperts	3
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Inovāciju nodaļa	Vecākais projekta vadītājs	1
Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments	Inovāciju nodaļa	Projekta vadītājs	5
Vadība		Direktora vietnieks programmu un projektu atbilstības jautājumos – Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departamenta direktors	1
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments	Izglītības, zinātnes un cilvēkresursu attīstības projektu atlases nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments	Izglītības, zinātnes un cilvēkresursu attīstības projektu atlases nodaļa	Vecākais eksperts	13
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments	Izglītības, zinātnes un cilvēkresursu attīstības projektu atlases nodaļa	Eksperts	1
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments	Infrastruktūras projektu atlases nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments	Infrastruktūras projektu atlases nodaļa	Vecākais eksperts	8
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments	Infrastruktūras projektu atlases nodaļa	Eksperts	2
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments	Juridiskā nodrošinājuma nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Juridiskā nodrošinājuma un	Juridiskā nodrošinājuma nodaļa	Vecākais eksperts-juriskonsults	1

projektu atlases departaments			
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments	Juridiskā nodrošinājuma nodaļa	Juriskonsults	4
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments	Personālvadības nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Juridiskā nodrošinājuma un projektu atlases departaments	Personālvadības nodaļa	Personāla speciālists	3
Vadība		Finanšu vadības un grāmatvedības departamenta direktors	1
Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa	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	2
Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa	Projekta vadītājs	1
Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	Sertificēšanas, finanšu administrēšanas un plānošanas nodaļa	Finanšu speciālists	3
Finanšu vadības un grāmatvedības departaments	Eiropas Savienības fondu maksājumu un grāmatvedības uzskaites nodaļa	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
Vadība		Administrācijas vadītājs	1
Administrācija	Lietvedības un arhīva nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Administrācija	Lietvedības un arhīva nodaļa	Vecākais lietvedis	3
Administrācija	Lietvedības un arhīva nodaļa	Lietvedis-arhivārs	2
Administrācija	Administratīvā nodrošinājuma nodaļa	Nodaļas vadītājs	1
Administrācija	Administratīvā nodrošinājuma nodaļa	Eksperts iepirkumu jautājumos	2
Administrācija	Administratīvā nodrošinājuma nodaļa	Saimniecības pārzinis	2
Administrācija	Administratīvā nodrošinājuma nodaļa	Automobiļa vadītājs	1
Administrācija	Informācijas tehnoloģiju nodaļa	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	1
Administrācija	Klientu apkalpošanas centrs	Klientu apkalpošanas centra vadītājs	1
Administrācija	Klientu apkalpošanas centrs	Klientu apkalpošanas speciālists	3

Sadarbības iestādes funkciju sadalījums

1. Aģentūras ierēdņi un darbinieki (turpmāk – darbinieki) darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens darbinieks ir padots citam darbiniekam.

2. Aģentūras direktoram tieši ir 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;
 - 5.2. Izglītības un zinātnes attīstības departaments un tā pakļautībā esošās nodaļas:
 - 5.2.1. Izglītības satura projektu nodaļa,
 - 5.2.2. Izglītības infrastruktūras un zinātnes 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. 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. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa,
 - 5.4.3. Satiksmes infrastruktūras projektu nodaļa,
 - 5.4.4. Kurzemes reģiona nodaļa,

- 5.4.5. Latgales reģiona nodaļa,
- 5.4.6. Vidzemes reģiona nodaļa,
- 5.4.7. 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;
- 5.6. 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 Solidaritātes un migrācijas plūsmu pārvaldīšanas pamatprogrammu, Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda (turpmāk – ES fondu) un Phare un Pārejas programmu, Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta 2004.-2009.gada periodam, Latvijas – Šveices sadarbības programmas un publiskās un privātās partnerības vadības un

kontroles sistēmu izveidi un aktualizēšanu, Latvijas – Šveices sadarbības programmas projektu administratīvo vadību, Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta 2004.-2009.gada periodam un Latvijas – Šveices sadarbības programmas 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 Vadības informācijas sistēmas izveidi un uzturēšanu.

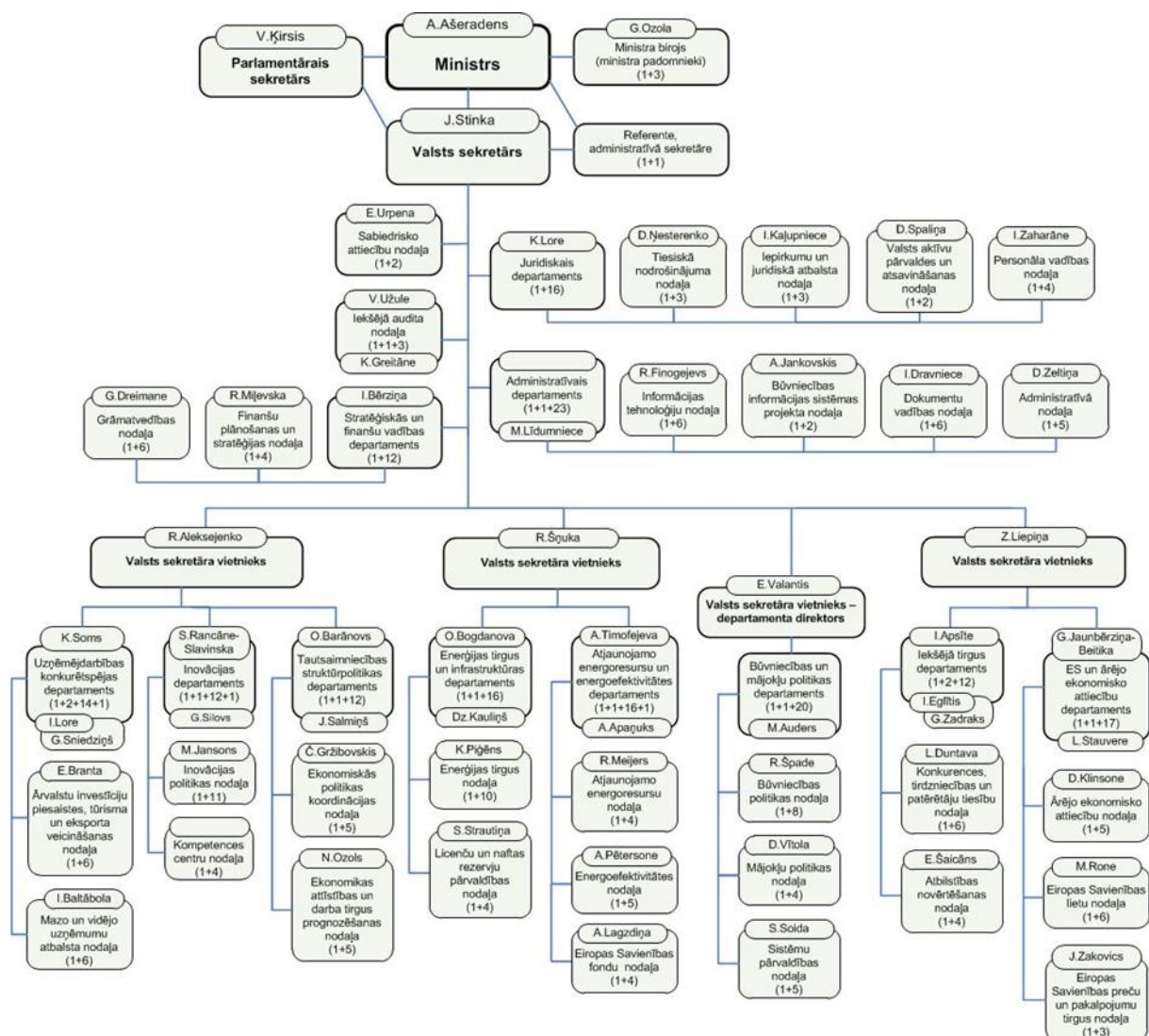
2. **Izglītības un zinātnes attīstības departaments** nodrošina ES fondu finansēto izglītības un zinātnes nozares projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.
3. **Cilvēkresursu attīstības projektu departaments** nodrošina ES fondu finansēto tehniskās palīdzības, tieslietu nozares un valsts pārvaldes 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, informācijas un komunikācijas tehnoloģiju, 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 projektu un vides nozares projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.
6. **Uzņēmējdarbības un inovāciju departaments** nodrošina ES fondu finansēto uzņēmējdarbības attīstības projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli, kā arī publiskās un privātās partnerības 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 un migrācijas plūsmu pārvaldīšanas pamatprogrammas 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 Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas 2014.-2020.gadam 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, tiesību aktu un iekšējo normatīvo aktu tiesiskuma papildpārbaudi, projektu iesniegumu atlases organizēšanu, kā arī aģentūras personālvadības politikas izstrādi un attīstību un personālvadības sistēmas uzturēšanu.

Atbildīgās iestādes

Ekonomikas ministrija

Ekonomikas ministrijas organizatoriskā struktūra



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.

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

1. SAM 3.2.1.2. “Starptautiskās konkurētspējas veicināšana”;
2. SAM 3.1.1.5. “Atbalsts ieguldījumiem ražošanas telpu un infrastruktūras izveidei vai rekonstrukcijai”;
3. SAM 3.1.2.2. “Tehnoloģiju akselerators”;
4. SAM 3.2.1.1. “Klasteru programma”;
5. SAM 3.1.2.1. “Riska kapitāls”;
6. SAM 3.1.1.6. “Reģionālie biznesa inkubatori un radošo industriju inkubators”;
7. SAM 3.1.1.1. “Aizdevumu garantijas”;
8. SAM 3.1.1.2. “Mezanīna aizdevumi”;
9. SAM 3.1.1.3. “Biznesa eņģeļu ko-investīciju fonds”;
10. SAM 3.1.1.4. “Mikrokreditēšana un aizdevumi biznesa uzsācējiem”;
11. 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:

sadarbībā ar Inovāciju un Atjaunojamo energoresursu un energoefektivitātes departamentu veikt plānošanas dokumentu, tas ir, Darbības programmas un Darbības programmas papildinājuma izstrādi;

veikt plānošanas dokumentu ieviešanu un uzraudzību attiecībā uz iepriekš minētiem UKD kompetencē esošiem specifiskiem atbalsta mērķiem;

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;

izstrādāt normatīvo aktu projektus, ja attiecināms, attiecībā uz UKD kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem un atbalsta programmām;

piedalīties sadarbības iestādes organizēto vērtēšanas komisiju darbībā attiecībā uz Departamenta kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem;

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;

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:

ieviest un uzraudzīt šādu darbības programmu „Cilvēkresursi un nodarbinātība” un „Uzņēmējdarbība un inovācijas” Ministrijas kompetencē esošo ES fondu darbības programmu aktivitātes:

3.1.2. “Atbalsts pašnodarbinātības un uzņēmējdarbības uzsākšanai”;

2.2.1.1. “Ieguldījumu fonds investīcijām garantijās, paaugstināta riska aizdevumos, riska kapitāla fondos un cita veida finanšu instrumentos”;

2.2.1.3. “Garantijas komersantu konkurētspējas uzlabošanai”;

2.2.1.4.1. “Atbalsts aizdevumu veidā komersantu konkurētspējas uzlabošanai”;

2.2.1.4.2. “Mezanīna aizdevumi un nodrošinājuma garantijas saimnieciskās darbības veicēju konkurētspējas uzlabošana”;

2.3.1.1.1. “Ārējo tirgu apgūšana – ārējais mārketing”;

2.3.1.1.2. “Ārējo tirgu apgūšana – nozaru starptautiskās konkurētspējas stiprināšana”;

2.3.2.1. “Biznesa inkubatori”;

2.3.2.2.2. “Atbalsts ieguldījumiem ražošanas telpu izveidei vai rekonstrukcijai”;

2.3.2.3. “Klasteru programma”;

sadarbībā ar Inovāciju un Atjaunojamo energoresursu un energoefektivitātes departamentu līdzdarboties ES fondu vadības un kontroles sistēmas ieviešanā un vadībā Ministrijā un Latvijas Investīciju un attīstības aģentūrā;

jautājumos par Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras kompetencē esošo aktivitāšu, kas atrodas UKD kompetencē, pēcu uzraudzību, veikt Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras darbības uzraudzību un novērtēt tās darbības rezultātus;

veikt progresu pārskata pārbaudi, ja nepieciešams, veicot pārbaudes projekta īstenošanas vietā darbības programmas „Uzņēmējdarbība un inovācijas” 2.2.1.pasākuma „Finanšu resursu pieejamība” aktivitāšu ietvaros;

pārbaudīt finansējuma saņēmēja maksājumu pieprasījumus un kopā ar Ministrijas Grāmatvedības nodaļu sagatavot dokumentus maksājumu veikšanai un, un pārbaudīt starpposma un noslēguma deklarāciju darbības programmas „Uzņēmējdarbība un inovācijas” 2.2.1.pasākuma „Finanšu resursu pieejamība” aktivitāšu ietvaros;

veikt uzraudzību par ES fondu līdzekļu atmaksu izlietojumu akciju sabiedrības "Attīstības finanšu institūcija Altum" īstenotajos finansēšanas vadības instrumentos.

Ministrija norāda, ka inovācijas jomā Ministrijas kā atbildīgās iestādes funkcijas ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda, kā arī Norvēģijas finanšu instrumenta plānošanas dokumentu izstrādē, to ieviešanā un uzraudzībā veic Inovācijas departamentam (turpmāk – ID), nosakot ID atbildību par šādiem SAM un šādām ES fondu un Norvēģijas finanšu instrumenta aktivitātēm:

1. SAM 1.2.1.1. “Atbalsts jaunu produktu un tehnoloģiju izstrādei kompetences centru ietvaros”;

2. SAM 1.2.1.2. “Atbalsts tehnoloģiju pārneses sistēmas pilnveidošanai” (t.sk. inovāciju vaučeri MVK);

3. SAM 1.2.1.4. “Atbalsts jaunu produktu ieviešanai ražošanā”;

4. SAM 1.2.2.1. “Atbalsts nodarbināto apmācībām”;

5. SAM 1.2.2.2. “Inovāciju motivācijas programma”;

6. SAM 1.2.2.3. “Atbalsts IKT un netehnoloģiskām apmācībām, kā arī apmācībām, lai sekmētu investoru piesaisti”;

7. Norvēģijas finanšu instrumenta 2009.–2014.gada perioda programma "Inovācijas "zaļās" ražošanas jomā”;

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

ID kā atbildīgās iestādes uzdevumi ir:

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

1. veikt plānošanas dokumentu izstrādi, to ieviešanu un uzraudzību inovācijas 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:

1. uzraudzīt Valsts stratēģiskā ietvardokumenta EM kompetencē esošo ES fondu darbības programmu aktivitāšu inovācijas jomā slēgšanu;
2. jautājumos par ES fondu ieviešanu inovācijas jomas aktivitātēs veikt LIAA darbības uzraudzību un novērtēt tās darbības rezultātus.

Ministrija norāda, ka reorganizācijas ietvaros energoefektivitātes un enerģētikas jomās Ministrijas kā atbildīgās iestādes funkcijas ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda plānošanas dokumentu izstrādē, to ieviešanā un uzraudzībā veic Atjaunojamo energoresursu un energoefektivitātes departaments (turpmāk – AEED), nosakot AEED 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”;
2. SAM 4.2.1.1. “Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu dzīvojamās ēkās”;
3. SAM 4.2.1.2. “Veicināt energoefektivitātes paaugstināšanu valsts ēkās”;
4. SAM 4.3.1. “Veicināt energoefektivitāti un vietējo AER izmantošanu centralizētajā siltumapgādē”;

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

AEED kā atbildīgās iestādes uzdevumi ir:

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

sadarbībā ar Inovāciju departamentu un Uzņēmējdarbības konkurētspējas departamentu veikt darbības programmas un darbības programmas papildinājuma (turpmāk – darbības programma) izstrādi;

ievieš un uzraudzīt darbības programmu attiecībā uz AEED kompetencē esošiem specifiskiem atbalsta mērķiem;

izstrādāt normatīvo aktu projektus par AEED kompetencē esošiem specifiskiem atbalsta mērķiem un atbalsta programmām;

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 AEED kompetencē esošiem specifiskā atbalsta mērķiem.

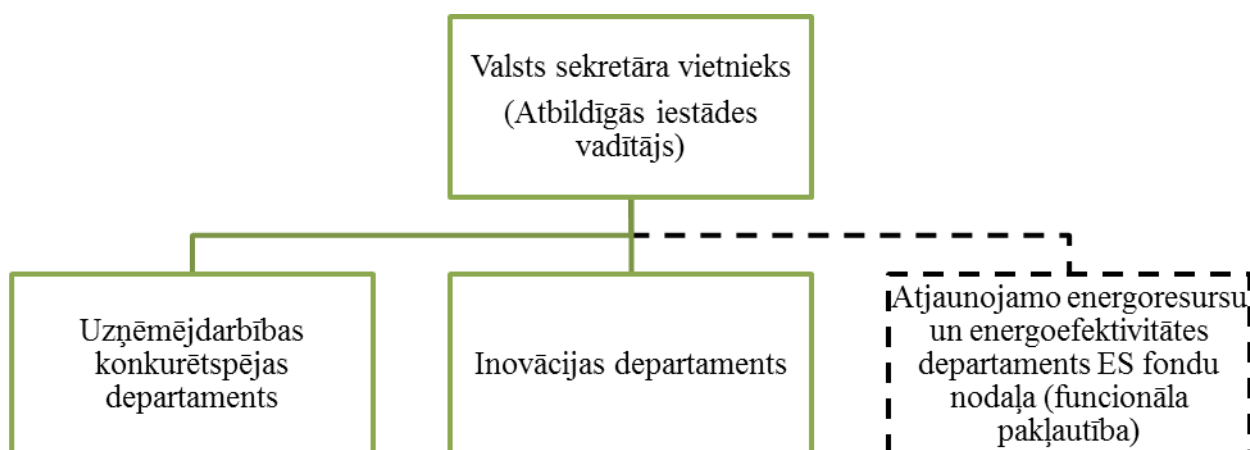
attiecībā uz 2007.-2013.gada ES fondu plānošanas periodu:

veikt pēcuzraudzību darbības programmas “Infrastruktūra un pakalpojumi” AEED kompetencē esošās aktivitātēs;

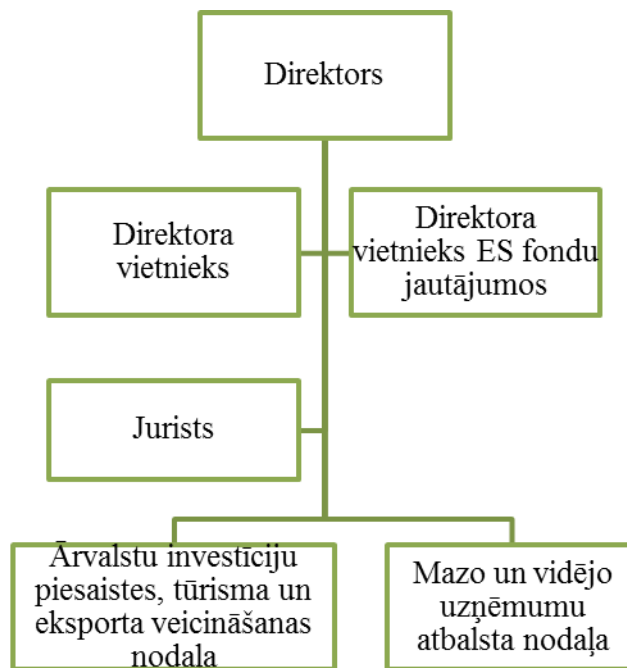
sadarbībā ar Inovācijas departamentu un Uzņēmējdarbības konkurētspējas departamentu līdzdarboties ES fondu vadības un kontroles sistēmas vadībā Ministrijā un Latvijas Investīciju un attīstības aģentūrā.

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

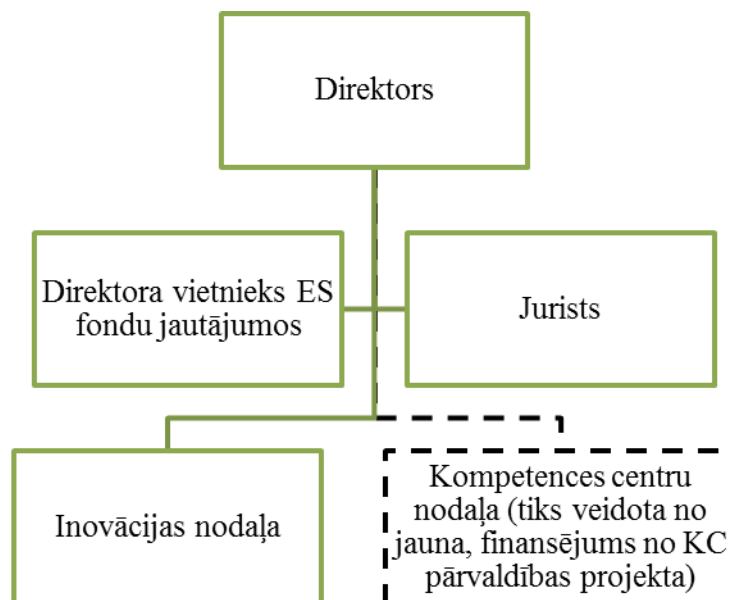
Atbildīgās iestādes struktūra:



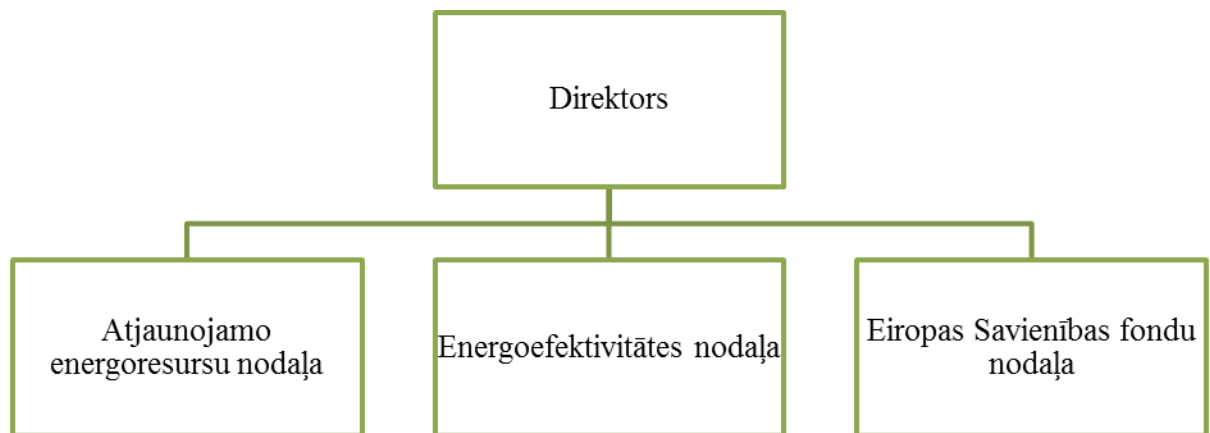
1. Uzņēmējdarbības konkurētspējas departaments



2. Inovācijas departaments

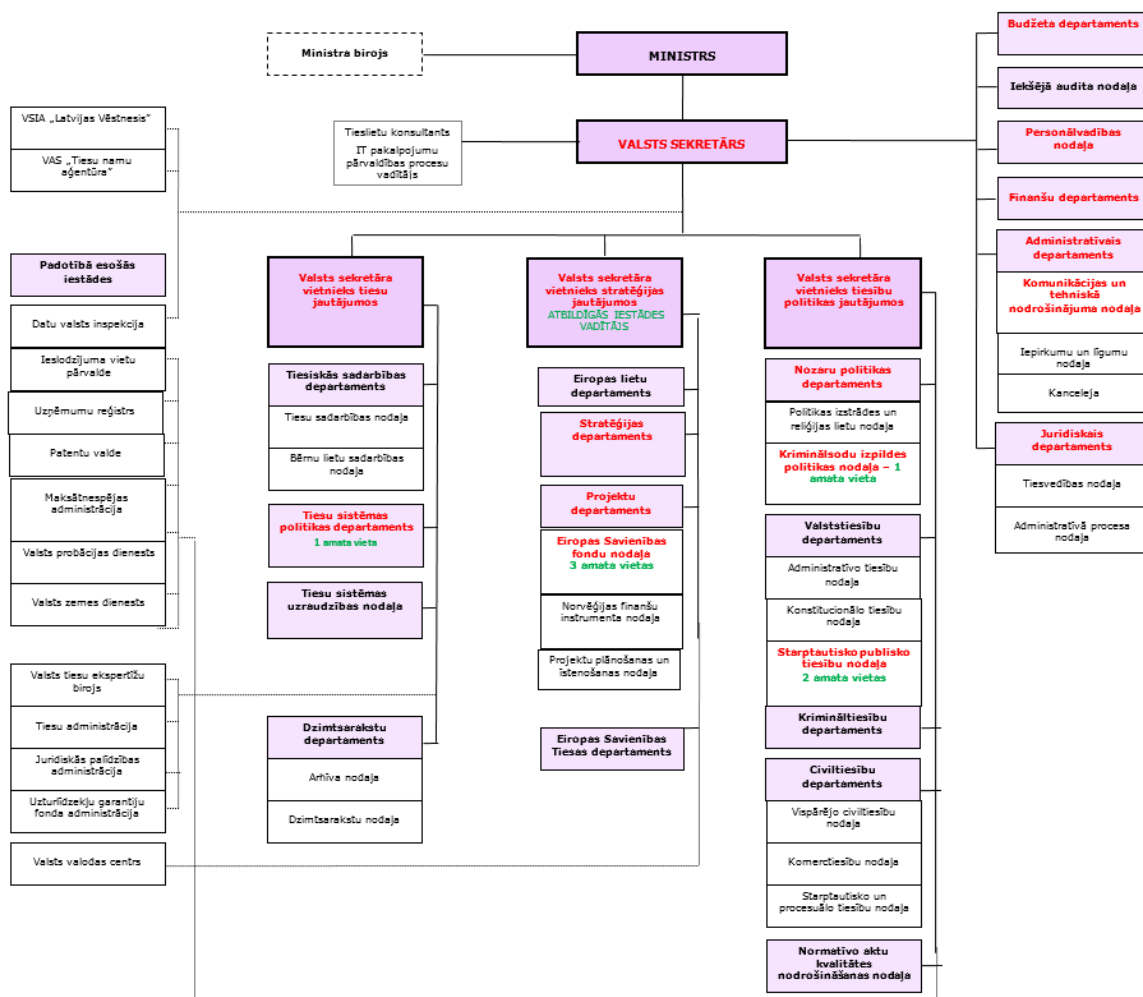


3. Atjaunojamo energoresursu un energoefektivitātes departaments



Tieslietu ministrija

Tieslietu ministrijas organizatoriskā struktūra



Tieslietu ministrijas funkciju sadalījums

Atbildīgās iestādes vadītāja pienākumus Tieslietu ministrijā veic valsts sekretāra vietnieks 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.

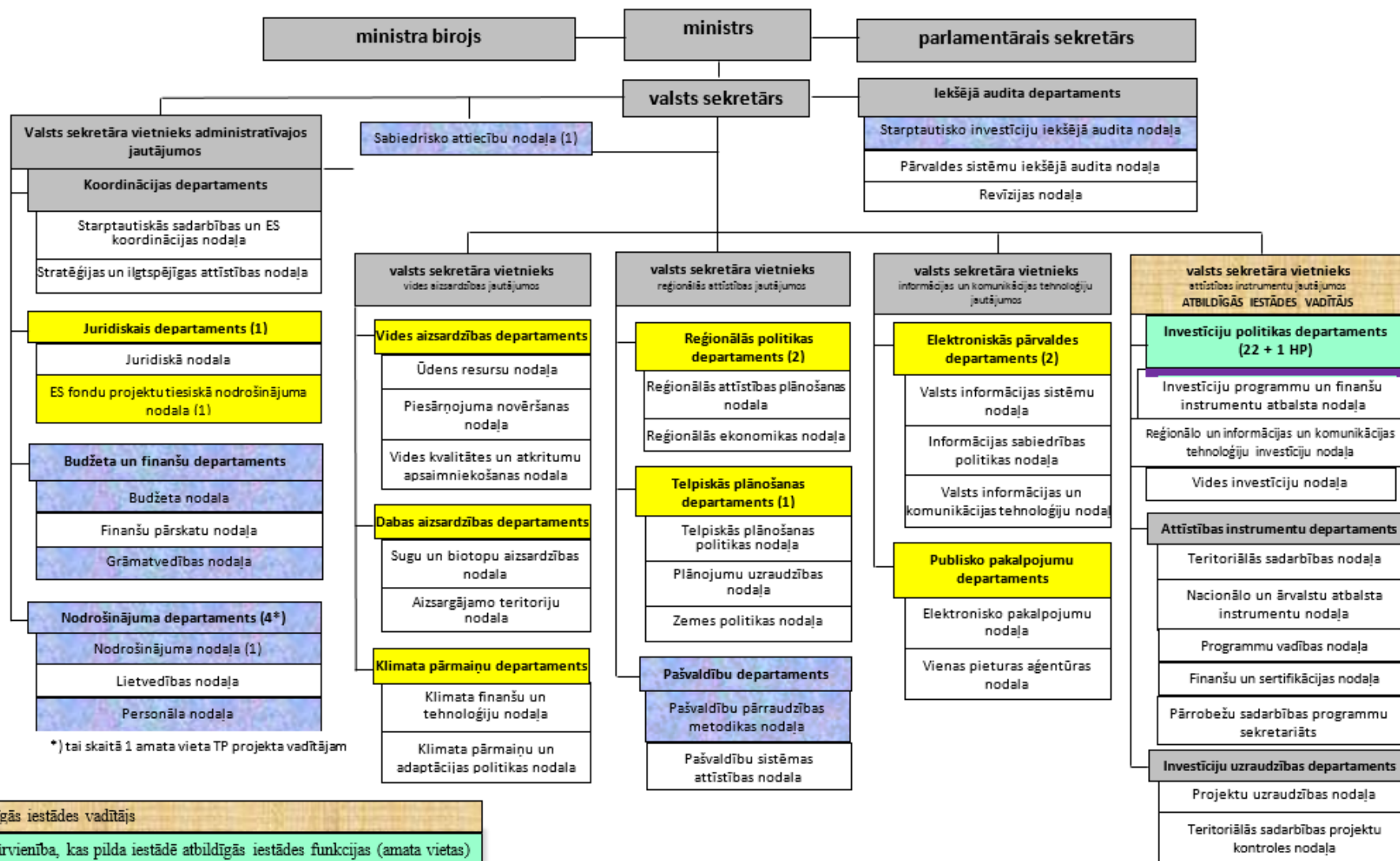
Valststiesību departaments:

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

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas organizatoriskā struktūra



*) tai skaitā 1 amata vieta TP projekta vadītājam

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 izvirzītājiem 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;
- Komercedarbības atbalsta programmu vai individuālo atbalsta projektu izstrādi un iesniegšanu Finanšu ministrijai Komercedarbības 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,

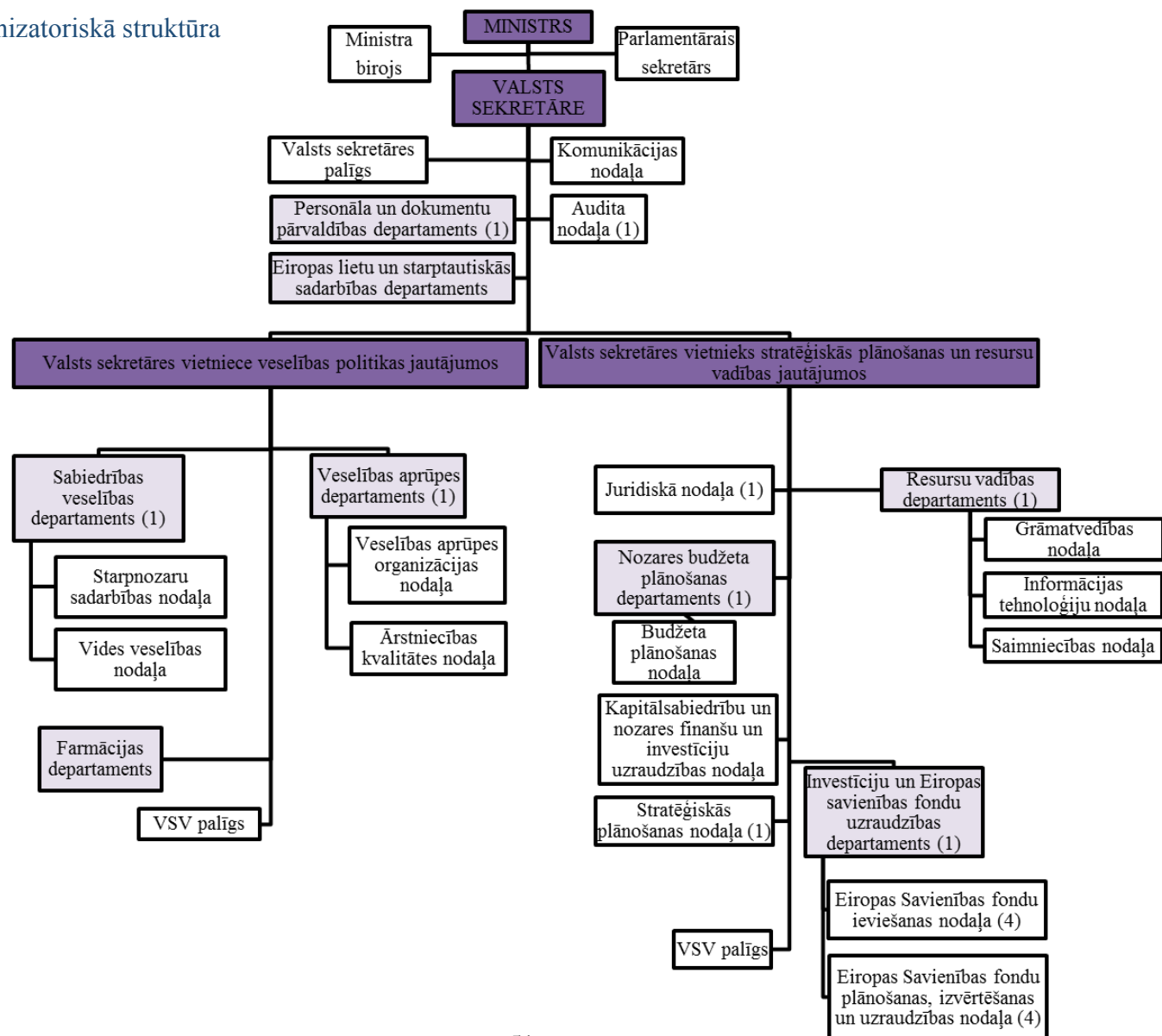
- informatīvajā ziņojumā „Par pilsētvides un policentriskās attīstības investīciju ieviešanas principiem Eiropas Savienības fondos 2014.-2020.gadam” (izskatīts MK 2014.gada 23.septembra sēdē) aprakstītā integrēto teritoriju investīciju mehānisma ieviešanu;
 - citas funkcijas pēc nepieciešamības par Reģionālās 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 Komercedarbības 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 pārbaūžu ieteikumu pēcpārbaūžu 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 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.

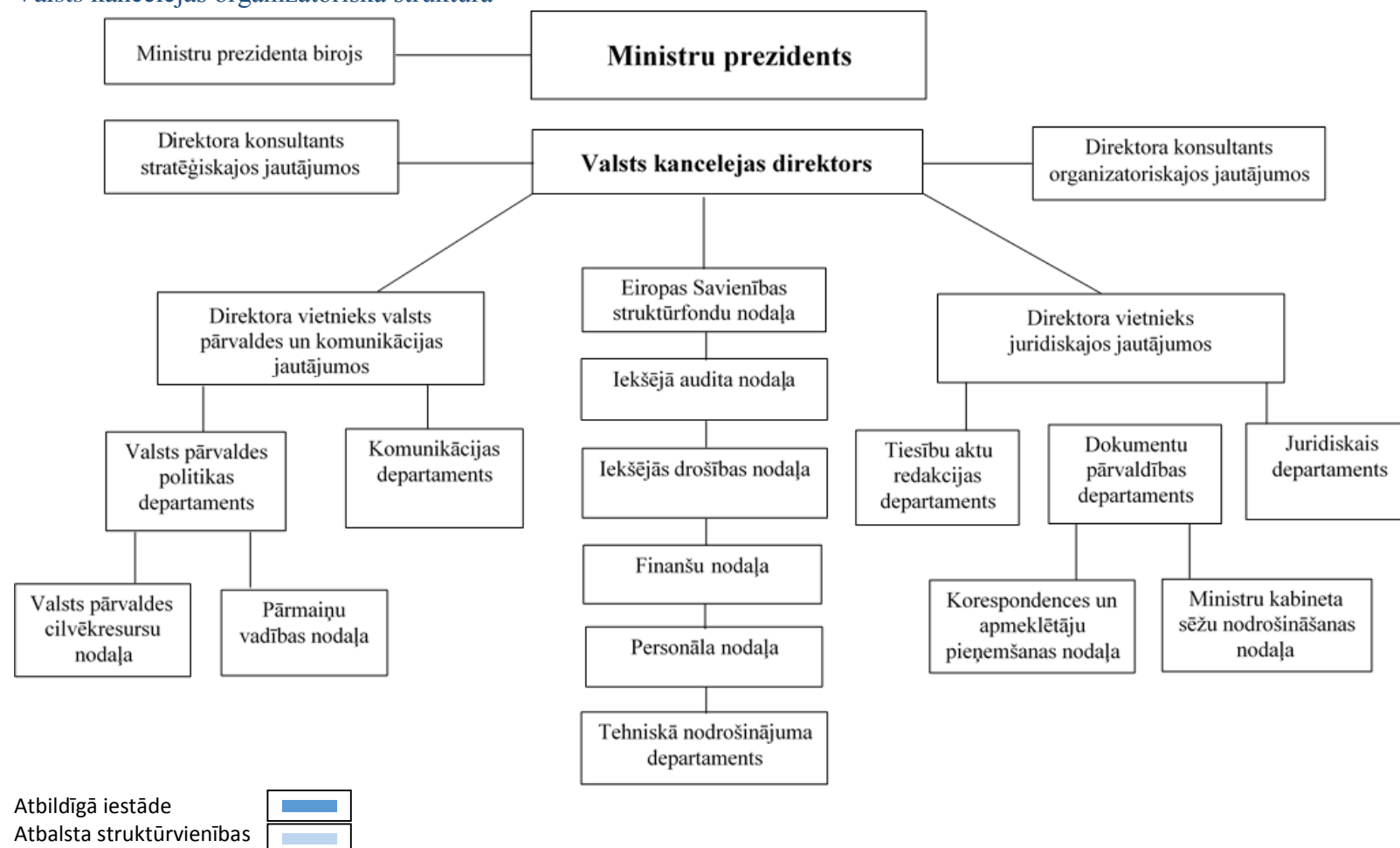
Veselības ministrijas kā atbildīgās iestādes atbalsta funkcijas nodrošina šādas struktūrvienības:

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 struktūra



Valsts kancelejas funkciju sadalījums

Atbilstoši Vadības likumam Valsts kanceleja ir noteikta kā atbildīgā iestāde. **Atbildīgās iestādes vadītāja funkciju nodrošina Eiropas Savienības struktūrfonda nodaļas vadītājs.** Savukārt atbildīgās iestādes funkcijas nodrošina ES struktūrfondu nodaļa, 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 atlasī un uzskaiti, koordinē ierēdņu darbības un tās rezultātu novērtēšanas norisi.

Dokumentu pārvaldības departaments:

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

Juridiskais departaments:

1. nodrošina tiesību aktu projektu un citu dokumentu juridisko analīzi un juridisko noformēšanu;
2. veic Valsts kancelejas publisko iepirkumu procesu organizēšanas un iepirkumu slēgšanas likumības ievērošanas pārraudzību.

Finanšu nodaļa:

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

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

Tiesību aktu redakcijas departaments:

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

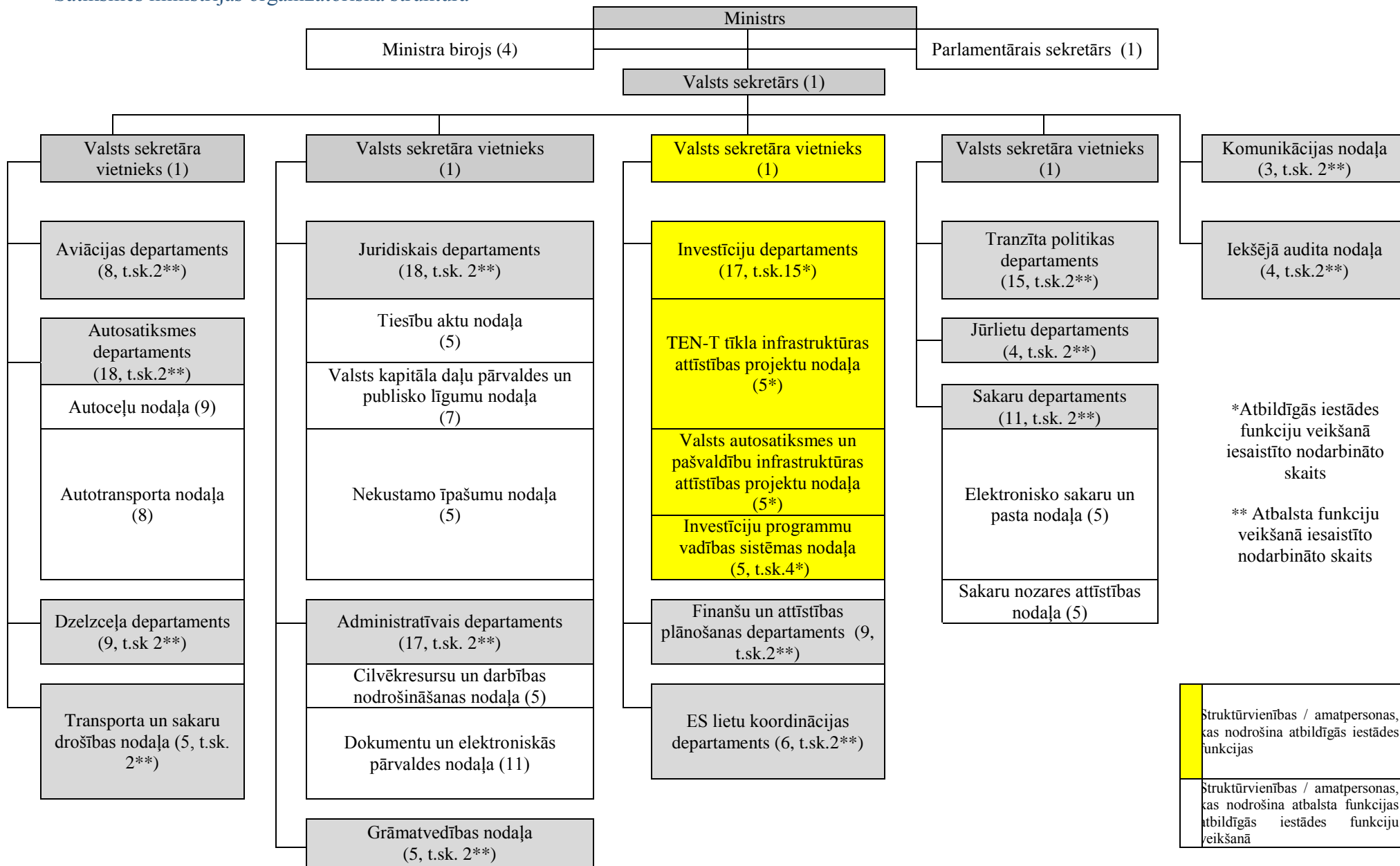
Tehniskā nodrošinājuma departaments:

1. nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu efektīvu pārvaldību, darbību un pieejamību;
 2. nodrošina informācijas un telekomunikāciju sistēmu lietotāju tehniski konsultatīvo atbalstu un apmācību;
 3. materiāltehniski nodrošina Valsts kancelejas darbību, organizē nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi un pieņemšanu.
-
1. Iekšējā audita nodaļa: 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: tieši un ar plašsaziņas līdzekļu starpniecību sniedz sabiedrībai informāciju un nodrošina publicitāti jautājumos, kas saistīti ar ES fondu īstenošanu.

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 Eiropas Savienības fondu plānošanas dokumentus un to grozījumus;
2. izstrādāt ārējos un iekšējos normatīvos aktus Eiropas Savienības fondu specifisko atbalsta mērķu ieviešanai, uzraudzībai un rezultātu sasniegšanai;
3. nodrošināt Tehniskās palīdzības projekta īstenošanu;
4. analizēt problēmas Eiropas Savienības fondu specifisko atbalsta mērķu īstenošanā un sniegt priekšlikumus to īstenošanas un uzraudzības uzlabošanai;
5. nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas uzturēšanu un aktualizāciju;
6. izstrādāt un Komercedarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai individuālo atbalsta projektu.

TEN-T tīkla infrastruktūras attīstības projektu nodaļas uzdevumi:

1. piedalīties Eiropas Savienības fondu plānošanas dokumentu un to grozījumu izstrādē;
2. izstrādāt ārējos un iekšējos normatīvos aktus Eiropas Savienības fondu specifisko atbalsta mērķu ieviešanai, uzraudzībai un rezultātu sasniegšanai;
3. atbilstoši kompetencei piedalīties projektu iesniegumu atlasē un vērtēšanā;
4. atbilstoši normatīvajiem aktiem un nozares politikas plānošanas dokumentiem 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” īstenošanas nosacījumus un nodrošināt minēto specifisko atbalsta mērķu rezultātu sasniegšanu, tai skaitā iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzību;
5. izstrādāt un Komercedarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai individuālo atbalsta projektu.

Valsts autosatiksmes un pašvaldību infrastruktūras attīstības projektu nodaļas uzdevumi:

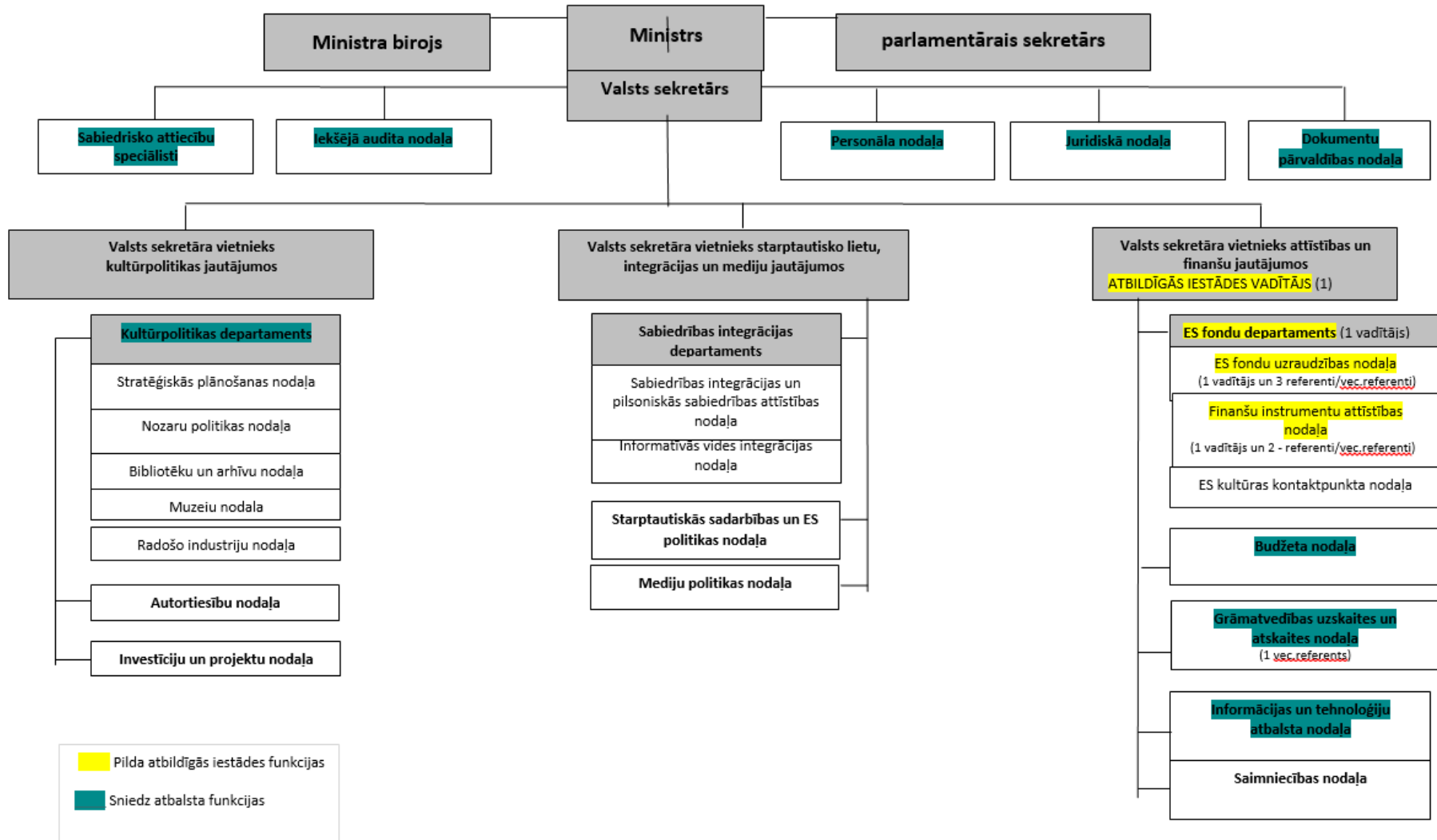
1. piedalīties Eiropas Savienības fondu plānošanas dokumentu un to grozījumu izstrādē;

2. izstrādāt ārējos un iekšējos normatīvos aktus Eiropas Savienības fondu specifisko atbalsta mērķu ieviešanai, uzraudzībai un rezultātu sasniegšanai;
3. atbilstoši kompetencei piedalīties projektu iesniegumu atlasē un vērtēšanā;
4. atbilstoši normatīvajiem aktiem un nozares politikas plānošanas dokumentiem izstrādāt 2.1.1.specifiskā atbalsta mērķa „Uzlabot elektroniskās sakaru infrastruktūras pieejamību lauku teritorijās”, 4.4.1.specifiskā atbalsta mērķa „Attīstīt elektrotransportlīdzekļu uzlādes infrastruktūru Latvijā”, 4.5.1.specifiskā atbalsta mērķa „Attīstīt videi draudzīgu sabiedriskā transporta infrastruktūru”, 6.1.3.specifiskā atbalsta mērķa „Nodrošināt nepieciešamo infrastruktūru uz Rīgas maģistrālajiem pārvadiem un novērst maģistrālo ielu fragmentāro raksturu” un 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” īstenošanas nosacījumus un nodrošināt minēto specifisko atbalsta mērķu rezultātu sasniegšanu, tai skaitā iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzību;
5. izstrādāt un Komercedarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai individuālo atbalsta projektu

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

Kultūras ministrija

Kultūras ministrijas organizatoriskā struktūra



Kultūras ministrijas funkciju sadalījums

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

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

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

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

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

- 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.

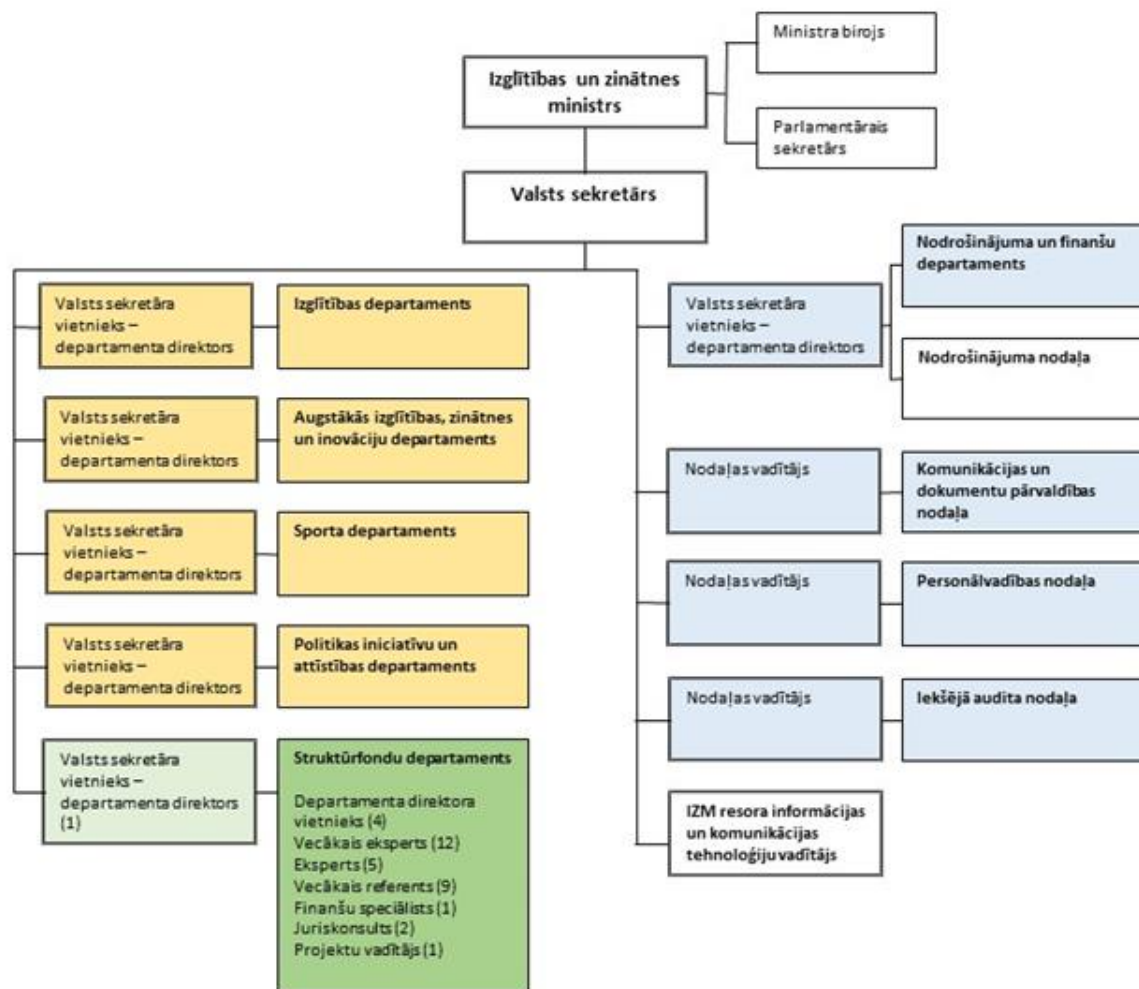
Dokumentu pārvaldības nodaļa nodrošina ar atbildīgās iestādes dokumentācijas glabāšanu un korespondences reģistrēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

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



IZM struktūrvienība, kas nodrošina atbildīgās iestādes funkcijas

Atbildīgās iestādes vadītāja amata pozīcija

IZM struktūrvienības, kas īsteno atbalsta funkcijas

IZM struktūrvienības, kas piedalās specifisko atbalsta mērķu saturiskajā saskaņošanā un īstenošanai nepieciešamo dokumentu izstrādē

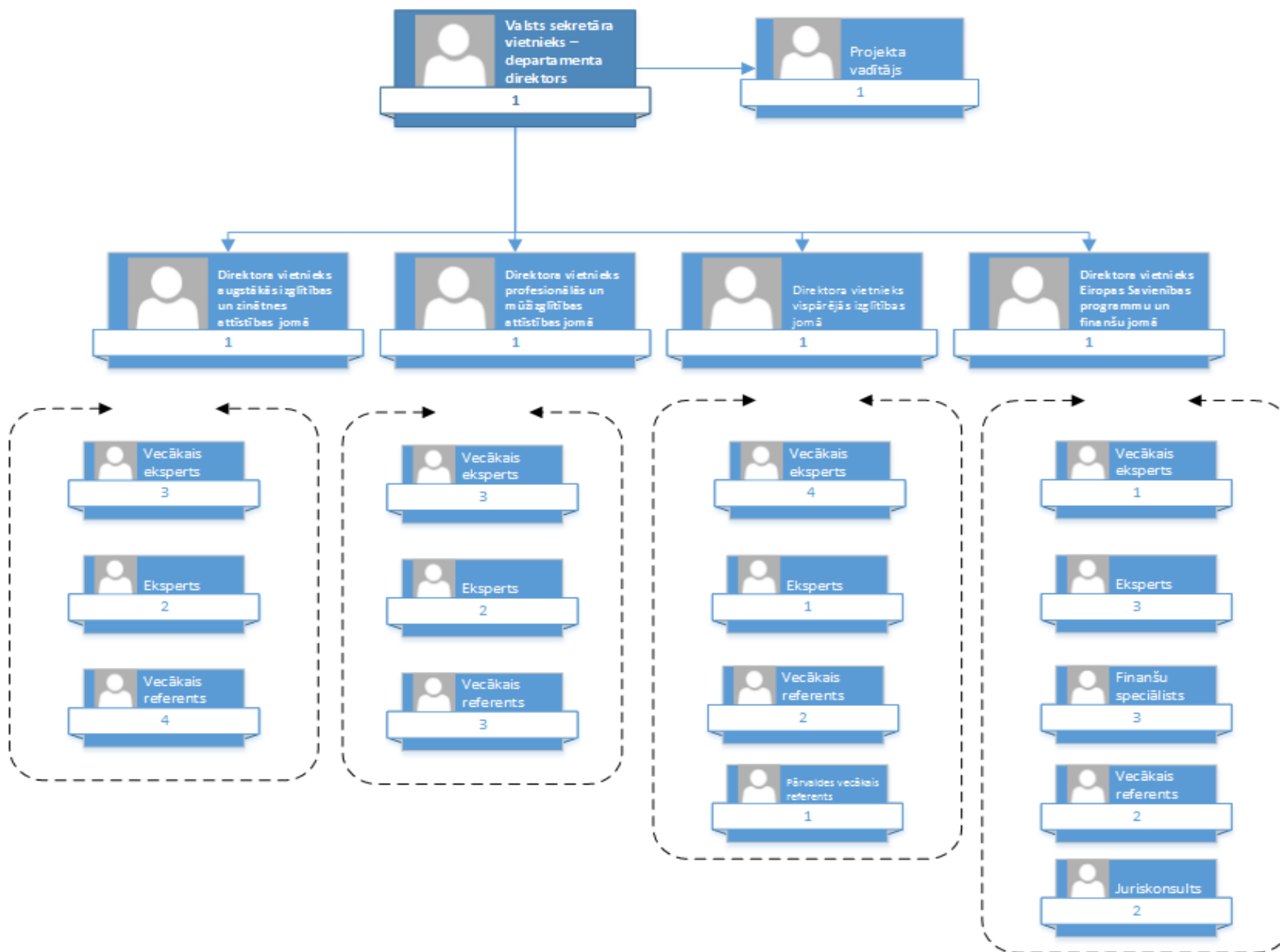
IZM struktūrvienība, kas īstenošanai nepieciešam

Atbildīgās iestādes vadīt

IZM struktūrvienība, kas

IZM struktūrvienība, kas

Struktūrfondu un starptautisko finanšu instrumentu departamenta struktūra



Izglītības un zinātnes ministrijas funkciju sadalījums

Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – Ministrija) Struktūrfondu departaments (turpmāk – Departaments) ir Ministrijas struktūrvienība, kas Ministrijas īstenoto politiku jomā nodrošina Eiropas Savienības (turpmāk – ES) fondu un citu ārvalstu finanšu instrumentu finansēto atbalsta pasākumu ierosināšanu, vadību un koordināciju.

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. Vadības un kontroles sistēmas izveide un īstenošana (iekšējo procedūru aprakstu izstrāde);
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 un minētās sistēmas izmantošana SAM rādītāju sasniegšanas un īstenošanas uzraudzībai;
11. ar SAM īstenošanas 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.

Departamenta darbu vada valsts sekretāra vietnieks – departamenta direktors (turpmāk – departamenta direktors), kurš ir tieši pakļauts valsts sekretāram un ir valsts civildienesta ierēdnis. Departamenta direktoram ir četri vietnieki, kurus ieceļ amatā un atbrīvo no amata valsts sekretārs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā:

- departamenta direktora vietnieks augstākās izglītības un zinātnes attīstības jomā;
- departamenta direktora vietnieks profesionālās izglītības un mūžizglītības attīstības jomā;

- departamenta direktora vietnieks vispārējās izglītības attīstības jomā;
- departamenta direktora vietnieks Eiropas Savienības fondu ieviešanas vadības jomā.

Departamenta ierēdņi un darbinieki atbilstoši savai kompetencei un veicamajiem pienākumiem ir tieši pakļauti attiecīgajam departamenta direktora vietniekam.

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

Nodrošinājuma un finanšu departaments

- iepirkumu dokumentāciju izvērtēšana, konsultēšana un metodiska atbalsta sniegšana un citu darbību veikšana, lai novērstu vai mazinātu neatbilstību risku iepirkumos tehniskās palīdzības projekta īstenošanai;
- ministrijas struktūrvienību ierēdņu un darbinieku metodiskā vadība likumdošanas jautājumos, nepieciešamā juridiskā atbalsta sniegšana ministrijas struktūrvienībām par jautājumiem, kas saistīti ar ministrijas kompetencē esošiem jautājumiem;
- ES fondu tehniskās palīdzības projekta maksājumu veikšana, maksājumu uzskaitē un datu iekļaušana finanšu pārskatos, uzraudzības ziņojumos un maksājumu pieprasījumos.

Komunikācijas un dokumentu pārvaldības nodaļa

- lietvedības darba nodrošināšana ministrijā;
- ministrijas informācijas sistēmas funkcionēšanas nodrošināšana;

Iekšējā audita nodaļa

- sekošana kvalitātes vadības sistēmas neatbilstību novēršanai, korektīvo un preventīvo pasākumu realizācijas gaitai;
- iekšējo auditu veikšana ES pilnīgi vai daļēji finansētajos projektos;
- 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;
- 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.

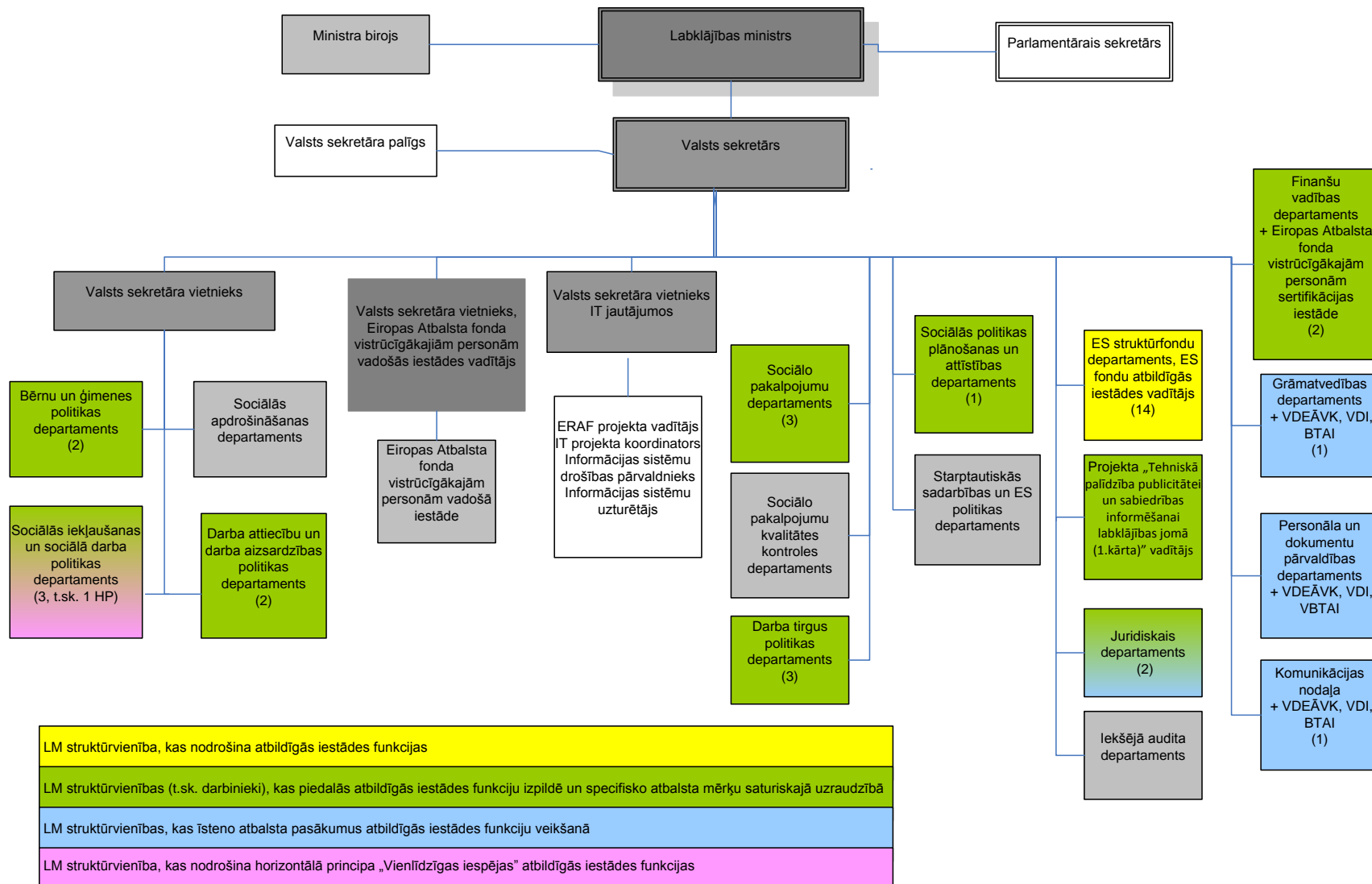
Ministrijas struktūrvienības, kas piedalās SAM saturiskajā saskaņošanā un īstenošanai nepieciešamo dokumentu izstrādē

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.

Labklājības ministrija

Labklājības ministrijas organizatoriskā struktūra



Labklājības ministrijas funkciju sadalījums

Atbildīgās iestādes kompetence (nodrošina Eiropas Savienības struktūrfondu departaments):

17. Dalība ES fondu plānošanas dokumentu ieviešanas sadaļu un darbības programmas papildinājuma (to grozījumu) priekšlikumu izstrādē;
18. 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;
19. Normatīvo aktu izstrāde SAM un to pasākumu īstenošanai;
20. Dalība normatīvo aktu un metodisko dokumentu izstrādē ES fondu vadībai;
21. Vadības un kontroles sistēmas izveide un īstenošana (iekšējo procedūru aprakstu izstrāde);
22. ES fondu projektu (turpmāk – projekti) iesniegumu vērtēšanas kritēriju un to piemērošanas metodikas izstrāde, SAM un to pasākumu sākotnējā novērtējuma izstrādes koordinēšana;
23. Dalība SAM un to pasākumu projektu iesniegumu atlases procesā, t.sk. projekta iesniegumu atlases nolikuma izstrādē un vērtēšanā, un apstrīdēto sadarbības iestādes lēmumu izskatīšanā;
24. Dalība ierosināto projektu grozījumu izvērtēšanā (ja attiecināms);
25. SAM rezultātu sasniegšanas nodrošināšana, tajā skaitā iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzība, dalība pārbaudēs projektu īstenošanas vietās;
26. AI ziņojuma sagatavošana par SAM īstenošanas gaitu un citas ES fondu vadībai nepieciešamās informācijas gatavošana;
27. Datu par SAM rezultātu rādītājiem (ja attiecināms) ievadīšana ES fondu vadības informācija sistēmā;
28. Ar SAM īstenošanas jautājumiem saistīto risku pārvaldība;
29. Dalība ES fondu izvērtēšanā, izvērtēšanas rekomendāciju ieviešanas plāna izpildes uzraudzība;
30. Informācijas un komunikācijas pasākumu īstenošanas koordinācija;
31. Tehniskās palīdzības projekta 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 un sociālā darba politikas departaments, Darba tirgus politikas departaments, Darba attiecību un darba aizsardzības politikas departaments, Bērnu un ģimenes lietu politikas 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;

- 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.

Komunikācijas nodaļa un projekta „Tehniskā palīdzība publicitātei un sabiedrības informēšanai labklājības jomā (1.kārta)” vadītāja

- ES fondu komunikācijas stratēģijas ieviešanas koordinācija nodarbinātības un sociālās iekļautības jomās;
- sabiedrības sistemātiska, kā arī kampaņveida informēšana, izmantojot integrēto mārketinga komunikāciju (sabiedrisko attiecību, mārketinga un reklāmas metodes) par ministrijai kā AI aktuāliem jautājumiem;
- projekta „Tehniskā palīdzība publicitātei un sabiedrības informēšanai labklājības jomā (1.kārta)” ieviešana.

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.

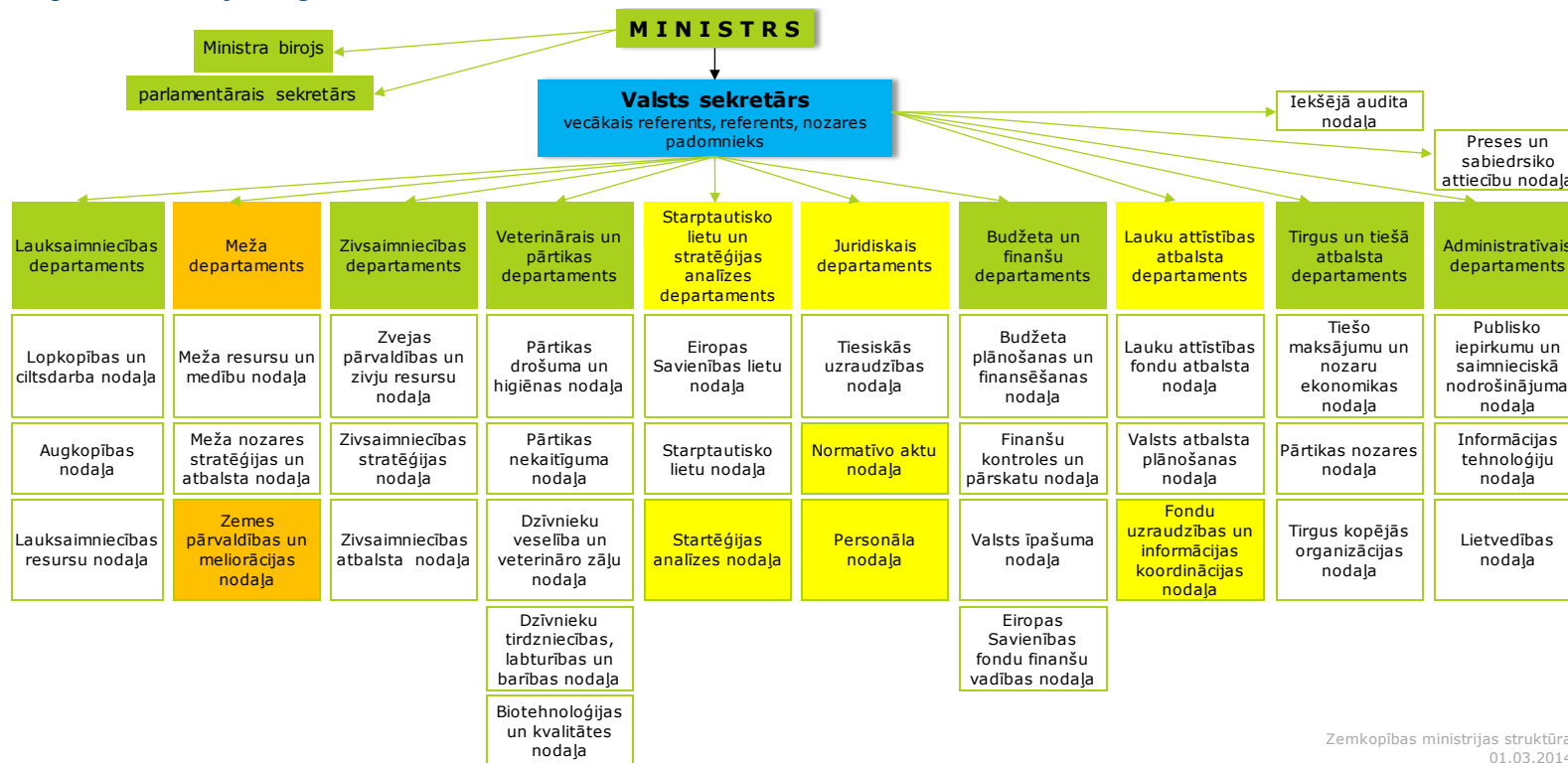
Par horizontālā principa “Vienlīdzīgas iespējas” (turpmāk - HP VI) koordināciju atbildīgā iestādes pienākumi:

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 ieviešana

Zemkopības ministrija

Zemkopības ministrijas organizatoriskā struktūra



Zemkopības ministrijas struktūra,
01.03.2014.

- Atbildīgās iestādes vadītājs ministrijas nozares padomnieks
- 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 nozares padomnieks.

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 sanāsmēs 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.

Stratēģisko lietu un stratēģijas analīzes departaments (1 amata vieta)

- Grozījumus sagatavošana Partnerības līgumā, darbības programmā “Izaugsme un nodarbinātība” un darbības programmas papildinājumā;

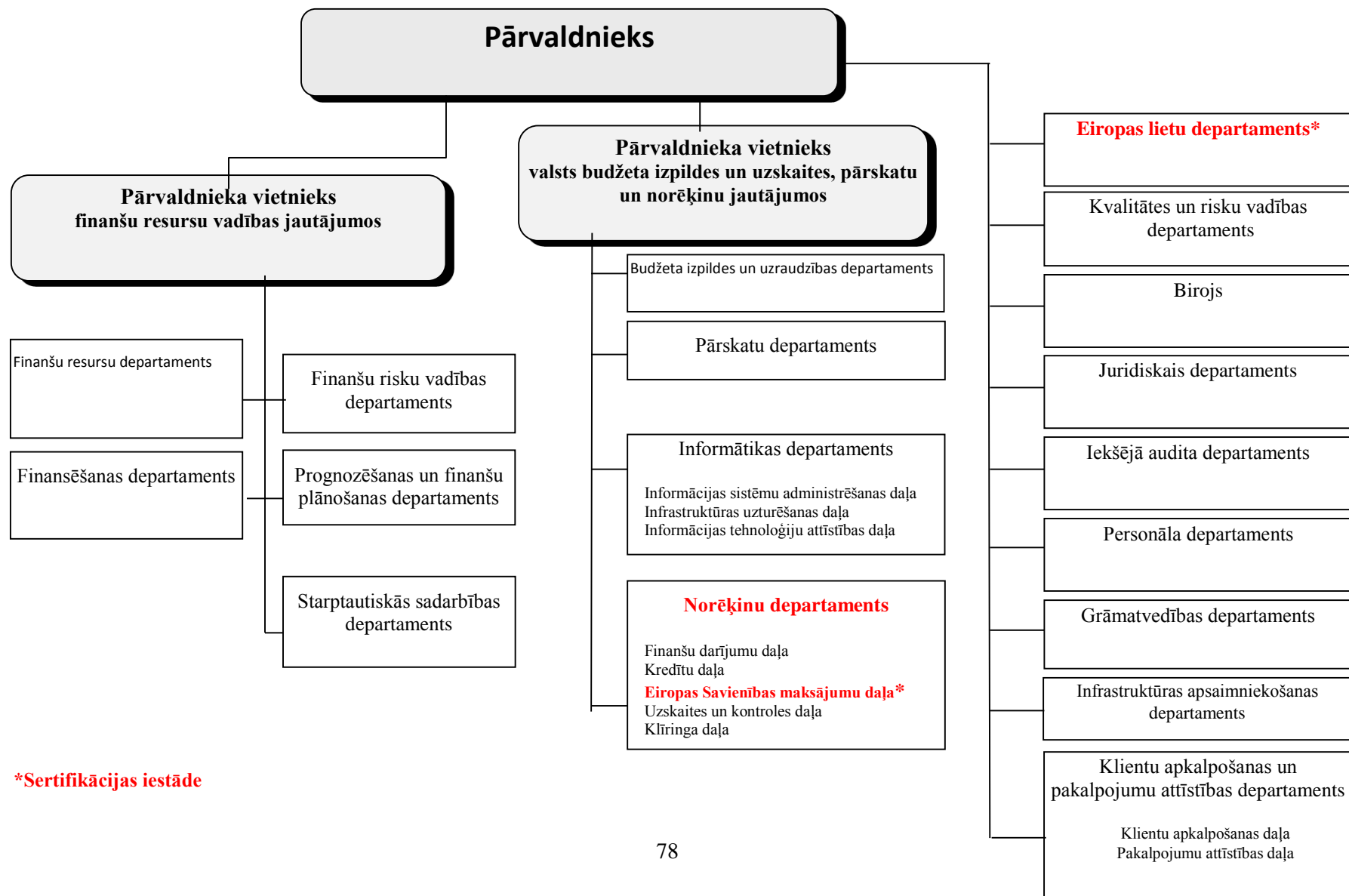
- Priekšlikumu sagatavošana un koordinēšana, kas iekļaujami Atbildīgās iestādes un Sadarbības iestādes starpresoru vienošanās tekstā.

Preses un sabiedrisko attiecību nodala (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 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

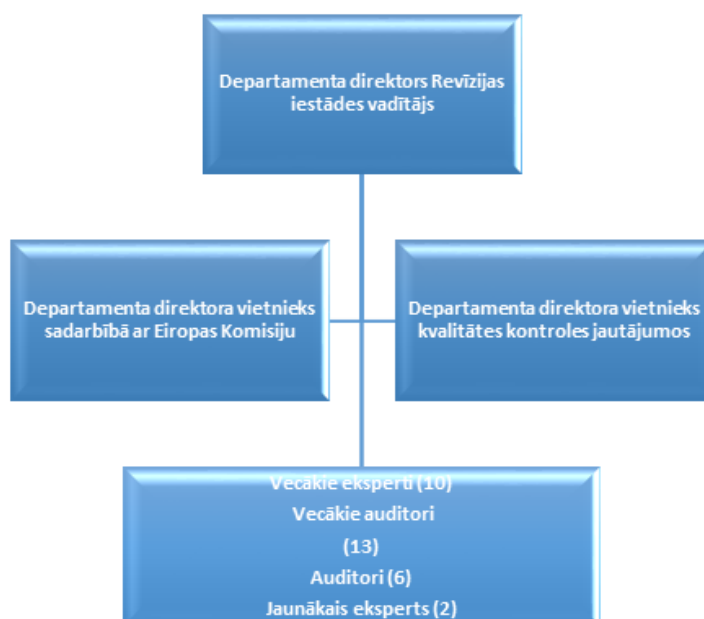
Revīzijas iestādes organizatoriskā struktūra ir atspoguļota sadaļā “[Finanšu ministrijas organizatoriskajā struktūrā](#)”.

Kopumā Revīzijas iestādē ir paredzētas 34 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.

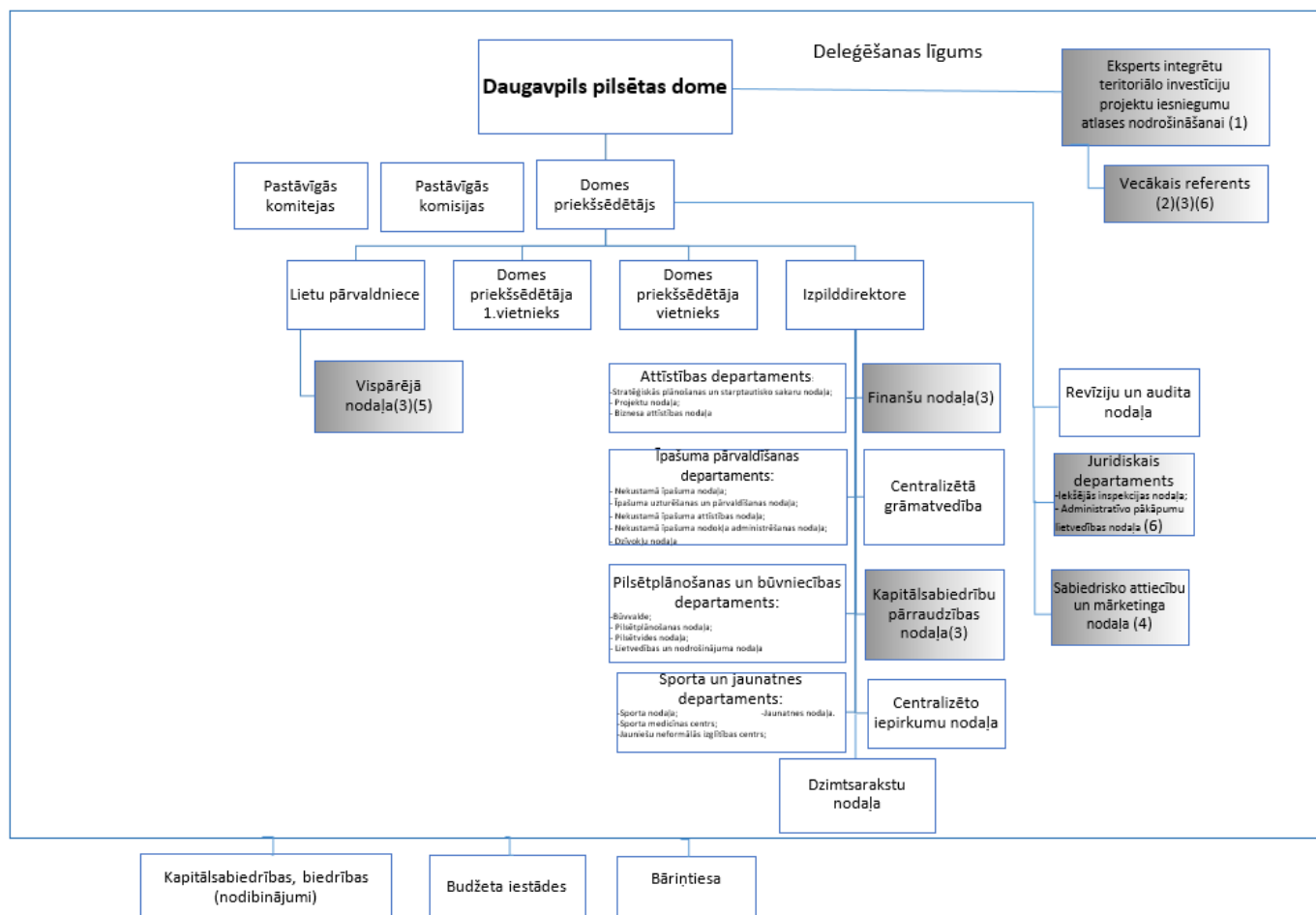
Revīzijas iestādes darbiniekiem nepieciešamās minimālās kvalifikācijas, pieredzes un prasmes prasības ir noteiktas amatu aprakstos, kas tiek ņemtas vērā arī darbinieku atlases procesā.



Republikas pilsētu pašvaldības

Daugavpils pilsētas pašvaldība

Pašvaldības organizatoriskā struktūra



 - Iesaistīti deleģēto funkciju nodrošināšanā

Funkciju uzskaitījums, kas tiks veikts deleģēto funkciju ietvaros un struktūrvienībās, 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 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 ietvertu 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 Finanšu nodaļas pārstāvis);
 - Domes Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas pārstāvis;
 - 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 attiecīgais SAM vai pasākums, pārstāvis);
 - attiecīgās jomas ministrijas pārstāvis (Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai Labklājības ministrijas vai Izglītības un zinātnes ministrijas 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).

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 atlasē 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 ietverto nosacījumu izpildi un sniedz atzinumu par izvirzīto nosacījumu izpildi vai neizpildi.

Vērtēšanas komisijas sekretārs (vecākais referents) veic šādus uzdevumus:

- koordinē saņemto projektu iesniegumu apripi 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) par projekta iesniegumu atlasēm.

(5) **Domes Vispārējā nodaļa** veic ar projektu iesniegumu atlasē 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:

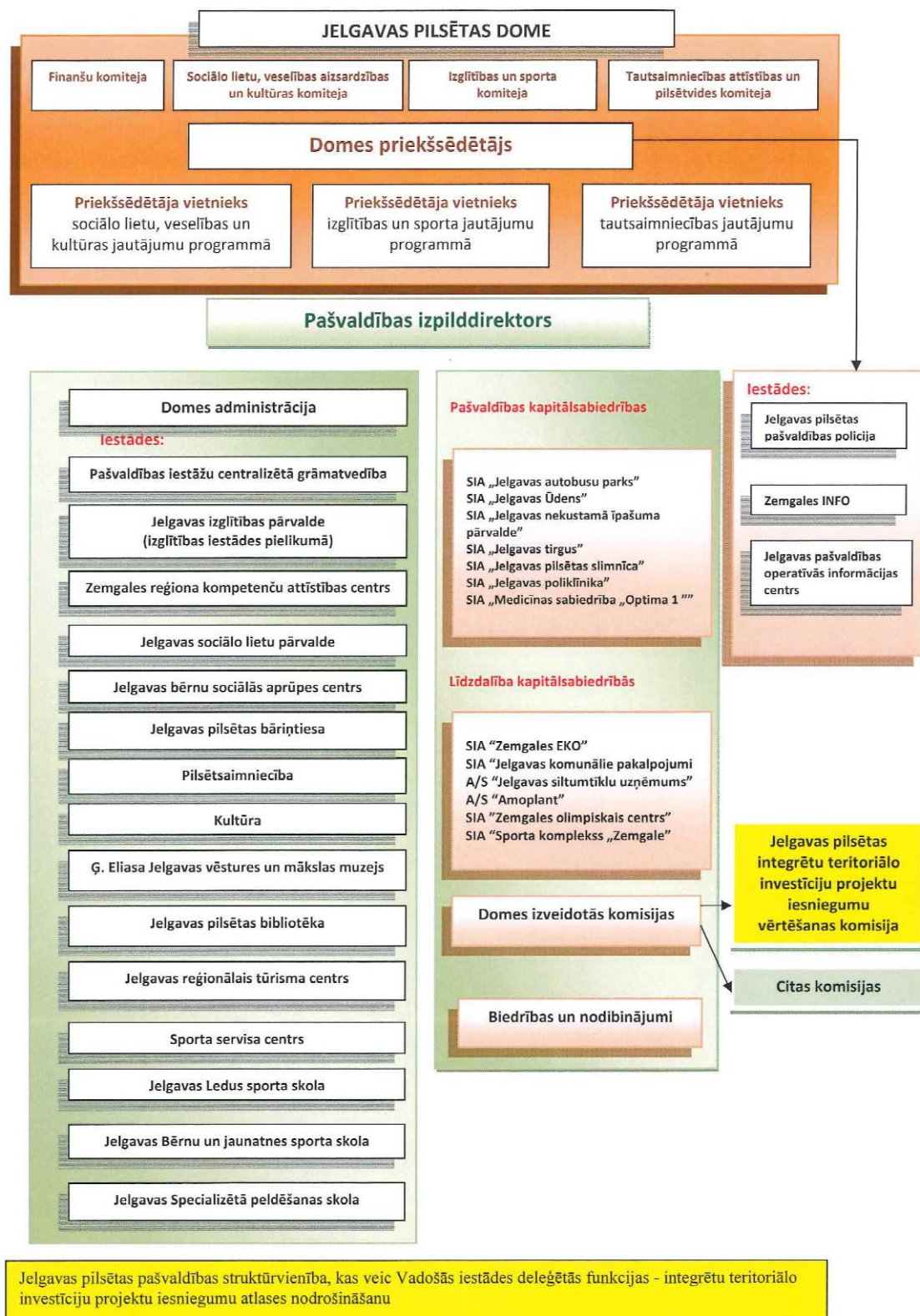
Domes Vispārējās nodaļas vadītājs, Domes Juridiskā departamenta Iekšējās inspekcijas nodaļas jurists.

Risku pārvaldības procesā Risku vadības darba grupa:

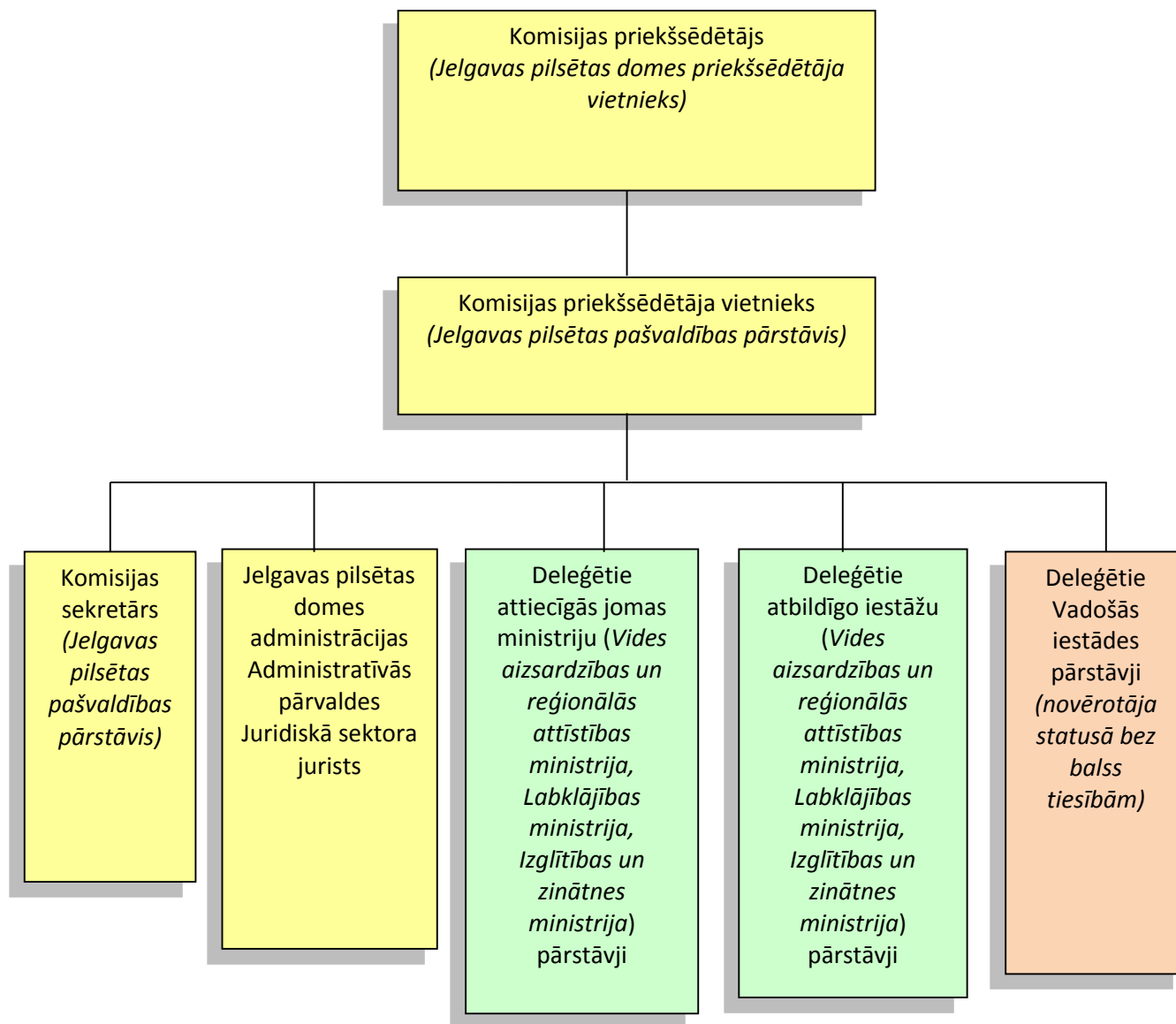
- identificē sākotnējos riskus un nosaka risku subjektu;
- veic sākotnējo risku varbūtības, ietekmes, prioritātes un regularitātes novērtēšanu;
- nosaka risku kontroles pasākumus un risku novērtēšanas termiņus;
- veic risku novērtēšanas procesa uzraudzību un sniedz priekšlikumus aktuālo risku iekļaušanai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

Jelgavas pilsētas pašvaldība

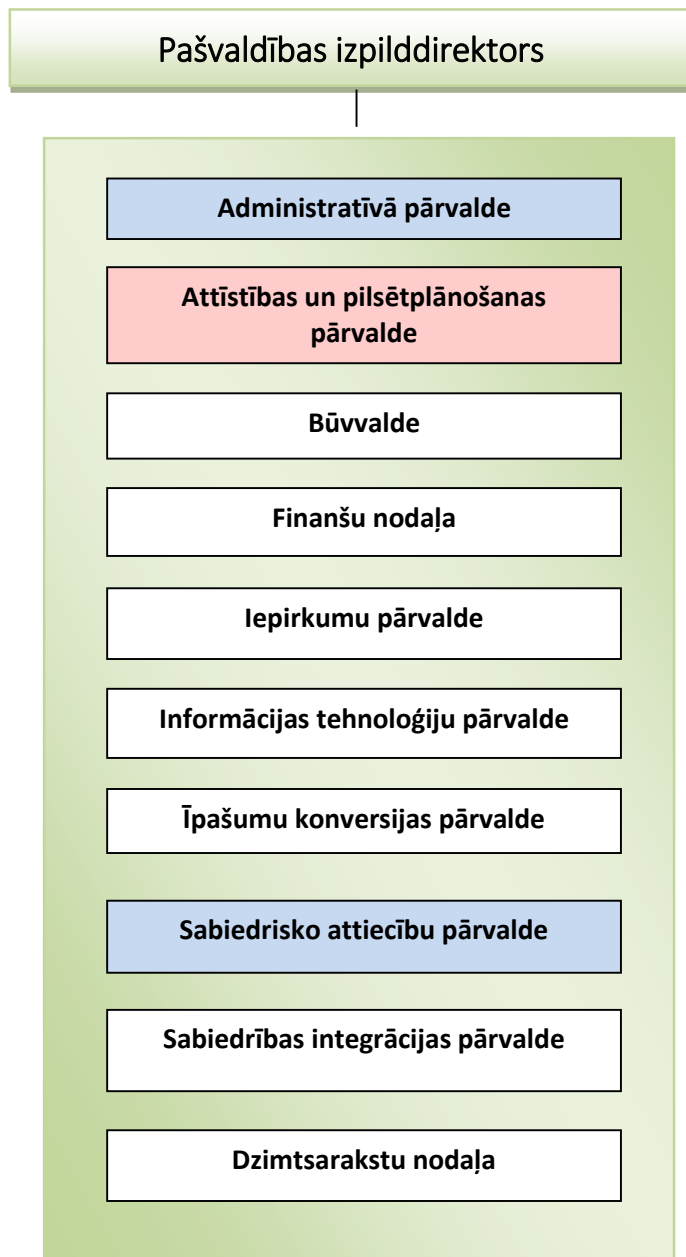
Pašvaldības organizatoriskā struktūra



JELGAVAS PILSĒTAS INTEGRĒTU TERITORIĀLO INVESTĪCIJU PROJEKTU
IESNIEGUMU VĒRTĒŠANAS KOMISIJAS STRUKTŪRA



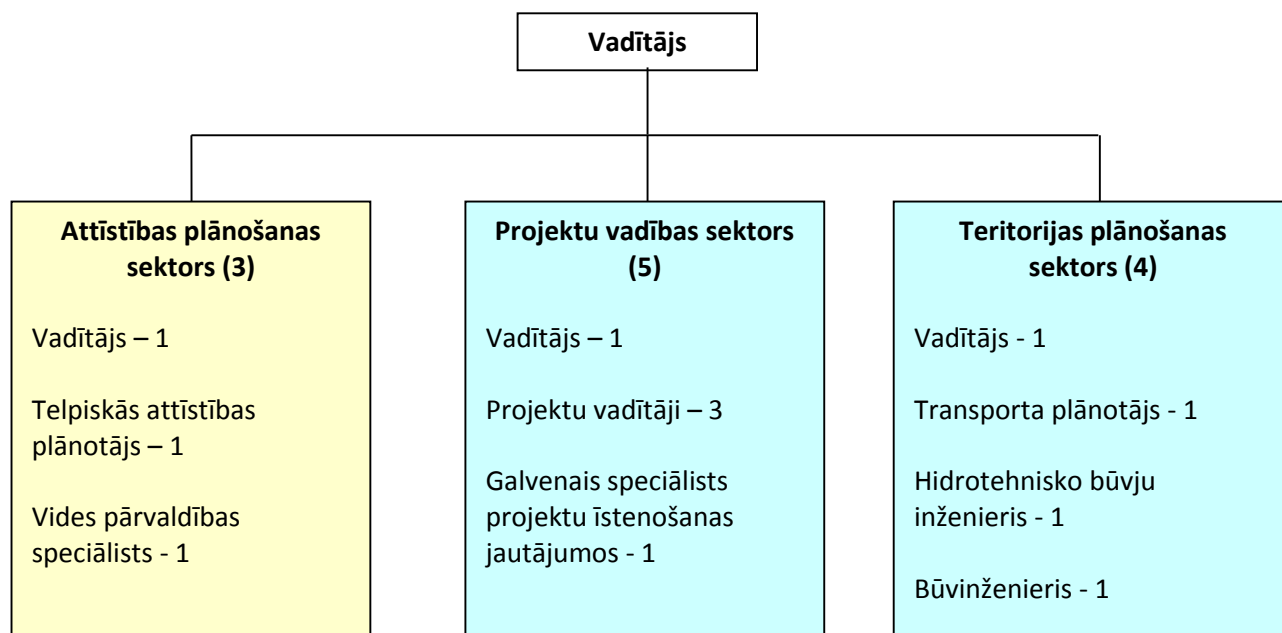
JELGAVAS PILSĒTAS DOMES ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA



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

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

JELGAVAS PILSĒTAS DOMES ADMINISTRĀCIJAS
ATTĪSTĪBAS UN PILSĒTPLĀNOŠANAS PĀRVALDES STRUKTŪRA



Attīstības un pilsētplānošanas pārvaldes struktūrvienība, kuras pārstāvji ir Jelgavas pilsētas integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas locekļi, t.sk. sagatavoja šīs komisijas nolikumu un iekšējās procedūras deleģēto funkciju izpildei

Attīstības un pilsētplānošanas pārvaldes struktūrvienības, kuru pārstāvji tiks iesaistīti integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu sagatavošanā 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:

1. Komisija veic projektu iesniegumu atlasi un vērtēšanu saskaņā ar:
 - 1.1. 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”;

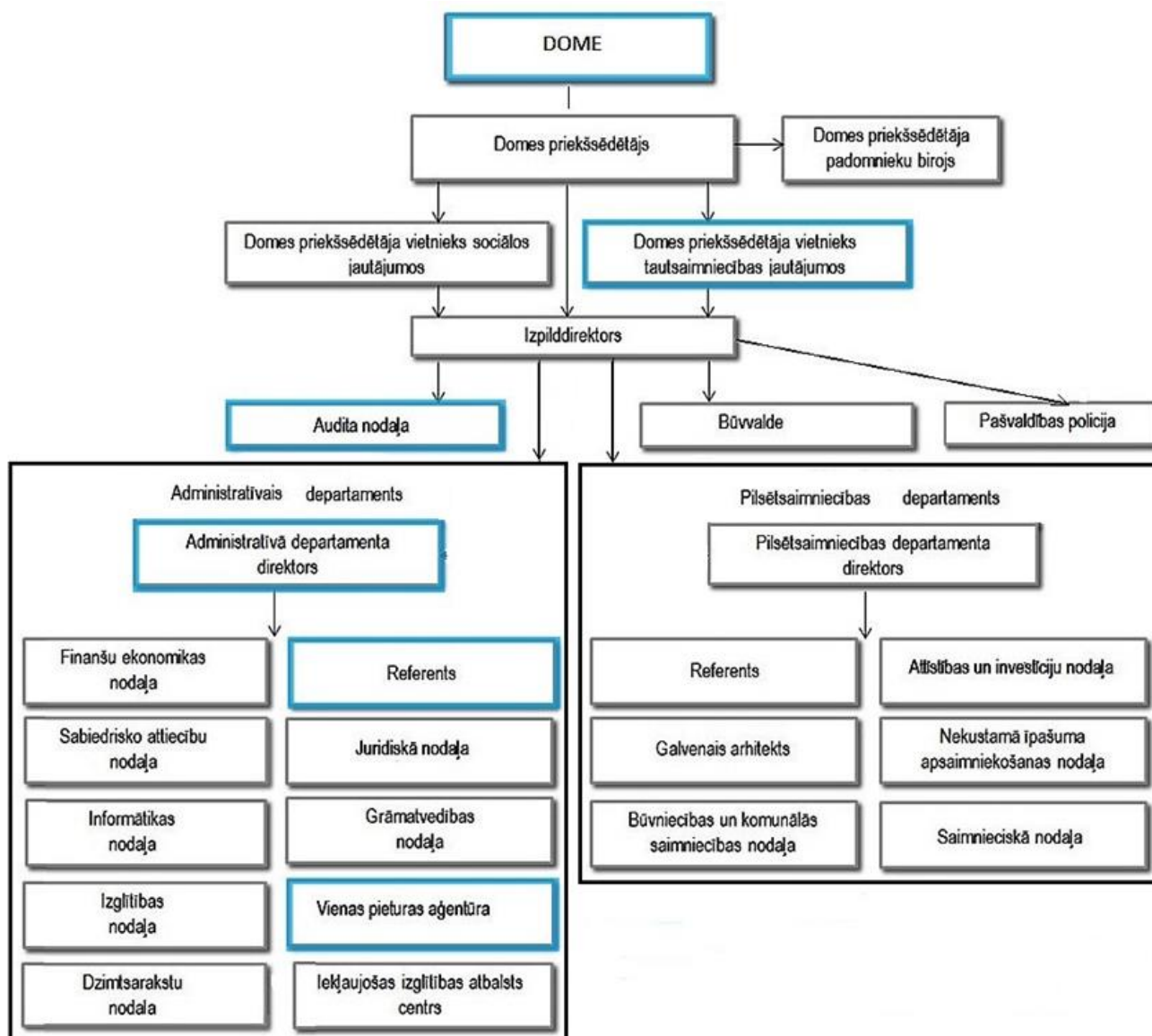
- 1.1.2. 4.2.2. SAM „Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un AER izmantošanu pašvaldību ēkās”;
- 1.1.3. 5.6.2. SAM „Teritoriju revitalizācija, reģenerējot degradētās teritorijas atbilstoši pašvaldību integrētajām attīstības programmām”;
- 1.1.4. 8.1.3. SAM „Palielināt modernizēto profesionālās izglītības iestāžu skaitu”;
- 1.1.5. 8.1.2.1.pasākumam „Modernizēt vispārējās izglītības iestāžu mācību vidi nacionālas nozīmes attīstības centros”;
- 1.1.6. 9.3.1.1.pasākumam „Attīstīt pakalpojumu infrastruktūru bērnu aprūpei ģimeniskā vidē un personu ar invaliditāti neatkarīgai dzīvei un integrācijai sabiedrībā”;
- 1.2. Reģionālās attīstības koordinācijas padomē apstiprināto Jelgavas pilsētas integrēto teritoriālo investīciju projektu ideju plānoto finansējumu un sasniedzamajiem rezultātīvajiem rādītājiem;
- 1.3. Vadošās iestādes izstrādātajām vadlīnijām, metodiskajiem materiāliem attiecībā uz projektu iesniegumu atlasī un vērtēšanu;
- 1.4. Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma un citu normatīvo aktu nosacījumiem.
2. Komisija sagatavo projektu iesniegumu atlasē nolikumu, saskaņo to ar Vadošo iestādi un atbildīgo iestādi, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM vai pasākums.
3. Komisija izsludina projektu iesniegumu atlasē konkursu atbilstoši MK noteikumiem par attiecīgā SAM vai pasākuma īstenošanu.
4. Komisija nodrošina projektu iesniegumu vērtēšanu atbilstoši projektu iesniegumu atlasē nolikumā iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem un to piemērošanas metodikai.
5. Komisija ne vēlāk kā līdz kārtējā gada 1.februārim sagatavo iesniegšanai Vadošajai iestādei un atbildīgajām iestādēm, kuru pārziņā ir attiecīgais SAM vai pasākums, ziņojumu par projektu iesniegumu atlasē procesu iepriekšējā gadā.
6. Komisija nodrošina risku pārvaldību deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē Regulas Nr.1303/2013 XIII pielikumā un vadības un kontroles sistēmas akreditācijas nosacījumiem.
7. Komisija nodrošina efektīvu un samērīgu krāpšanas apkarošanas pasākumu ieviešanu, kas balstīti uz risku izvērtējumu, projektu iesniegumu atlasē posmā ieviešanu, atbilstoši Regulas 1303/2013 125.panta 4.punkta „c” apakšpunkta nosacījumiem.
8. Komisija ziņo Vadošajai iestādei par projektu iesniegumu atlasē vai vērtēšanas posmā konstatētiem 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”.

Jelgavas pilsētas pašvaldības struktūrvienības, kas atbilstoši kompetencei īsteno nepieciešamos atbalsta pasākumus Vadošās iestādes deleģēto funkciju nodrošināšanai:

- **Jelgavas pilsētas domes administrācijas Administratīvās pārvaldes Klientu apkalpošanas centrs** - projektu iesniegumu atlasē procesa laikā pieņem personīgi iesniegtos projektu iesniegumus, reģistrē Jelgavas pilsētas domes administrācijas Lietvedības instrukcijā noteiktajā kārtībā un nodod komisijai;
- **Jelgavas pilsētas domes administrācijas Sabiedrisko attiecību pārvalde** - publicē komisijas sagatavoto informāciju Jelgavas pilsētas pašvaldības mājas lapā;
- pēc nepieciešamības atbalsta funkcijas sniedz arī citas Jelgavas pilsētas pašvaldības struktūrvienības.

Jēkabpils pilsētas pašvaldība

Pašvaldības organizatoriskā struktūra



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 notiks ierobežotas projektu iesniegumu atlases veidā saskaņā ar Jēkabpils pilsētas pašvaldības izstrādātajiem atlases nolikumiem, kas tiks 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 veiks ar Jēkabpils pilsētas domes (turpmāk – Dome) lēmumu izveidota Jēkabpils pilsētas integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisija (turpmāk – Vērtēšanas komisija), kas darbosies 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 ietverto 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 ietverto nosacījumu izpildi noteiktajiem nosacījumiem netiek izpildīts vai netiek izpildīts lēmumā noteiktajā termiņā.

Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un atzinumu par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietverto nosacījumu izpildi pieņem 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 ietverto 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 ietverto 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 ietverto 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

ieneslu 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:

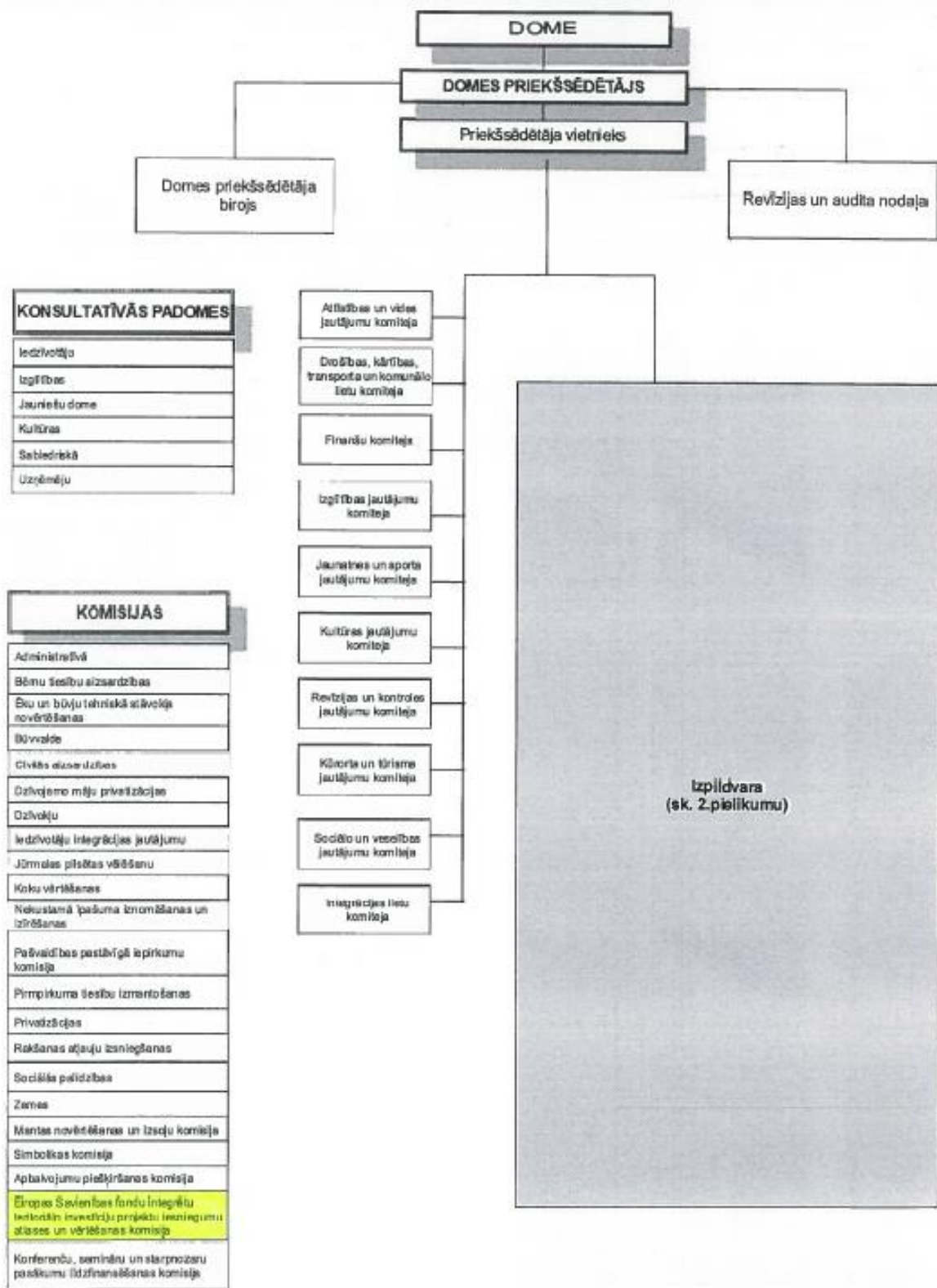
Saskaņā ar Vērtēšanas komisijas nolikumu (projekts), ja vērtēšanas komisijas loceklim rodas aizdomas par Ministru kabineta 2015.gada 8.septembra noteikumos Nr.517 „Kārtība, kādā ziņo par konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas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

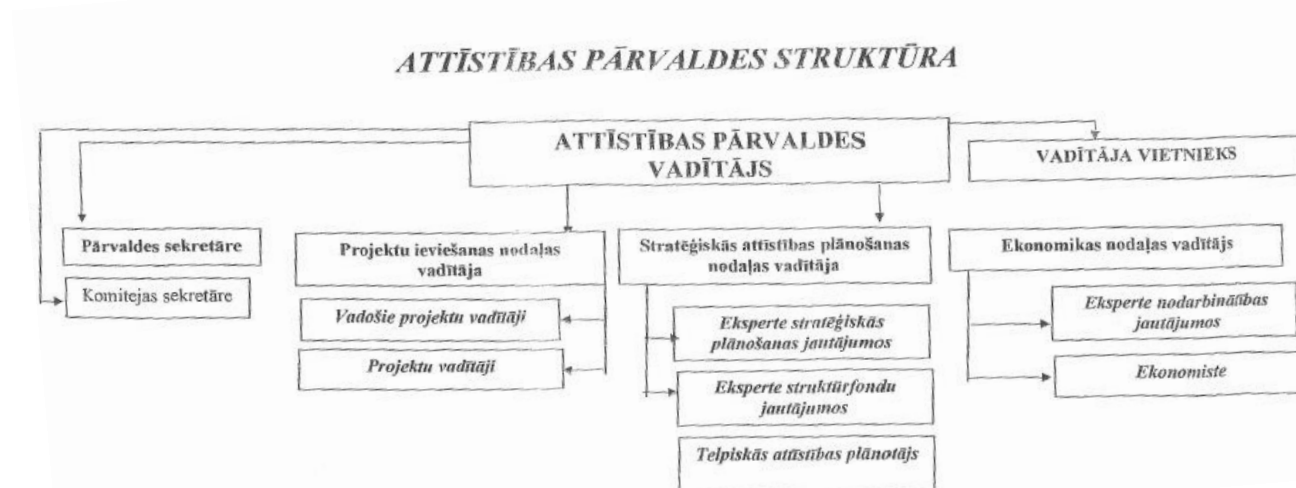
Saskaņā ar Nolikumu Komisijas galvenie uzdevumi ir:

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 ietvertu nosacījumu 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.

Komisijā no pašvaldības puses pastāvīgi darbojas 3 cilvēki. Atbilstoši spēkā esošajos normatīvajos aktos par SAM īstenošanu noteiktajai kārtībai komisijā darbosies pārstāvji no Vadošās iestādes un Atbildīgās 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. 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 (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 2015.gada oktobra lēmumu Nr. 441 “Par deleģēšanas līguma noslēgšanu”, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks finanšu jautājumos tika pilnvarots parakstīt Deleģēšanas līgumu.

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

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 lēmumu tiks izveidota Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu Vērtēšanas komisija, apstiprināts komisijas nolikums. Komisijas sastāvā tiks iekļauti Pašvaldības pārstāvji, deleģētie ministriju pārstāvji un deleģētie pārstāvji no Vadošās iestādes novērotāju statusā. Komisijas priekšsēdētājs būs Deleģēšanas līguma parakstītājs – pašvaldības izpilddirektora vietnieks finanšu jautājumos.

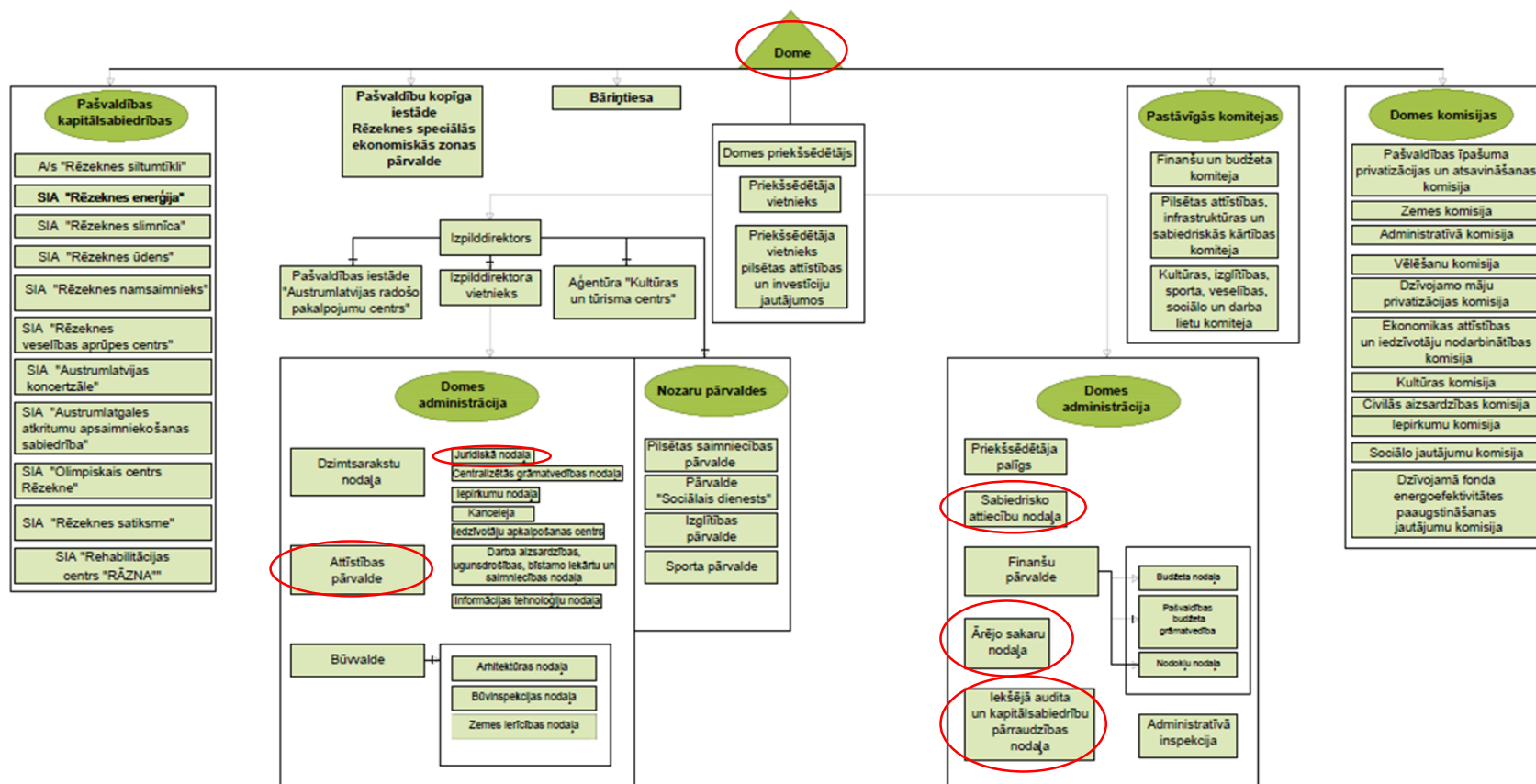
Liepājas pilsētas pašvaldība 2016.gada 13.aprīlī ir apstiprinājusi iekšējo procedūru Nr.30 “Integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšana”, kurā noteikti deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē iesaistīto darbinieku darba uzdevumi, to izpildes secība un termiņi.

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

Pašvaldības organizatoriskā struktūra

Rēzeknes pilsētas domes struktūrshēma



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:

- 8.1. 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”;
- 8.2. 4.2.2.SAM „Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un AER izmantošanu pašvaldību ēkās”;
- 8.3. 5.6.2.SAM „Teritoriju revitalizācija, reģenerējot degradētās teritorijas atbilstoši pašvaldību integrētajām attīstības programmām”;
- 8.4. 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”;
- 8.5. 8.1.3.SAM „Palielināt modernizēto profesionālās izglītības iestāžu skaitu”;
- 8.6. 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:

- 8.7. veikt projektu iesniegumu atlasī un vērtēšanu ierobežotas projektu iesniegumu atlases veidā, atbilstoši:
 - 8.7.1. Ministru kabineta noteikumos par noteikto SAM vai tā pasākuma īstenošanu noteiktajam nosacījumiem un sasniedzamajiem rezultāta rādītājiem, ievērojot Rēzeknes pilsētas pašvaldības attīstības programmas 2014.-2020.gadam investīciju plānā iekļautās projektu ieceres un Ministru kabineta 2015.gada 10.novembra rīkojuma Nr.709 „Par integrēto teritoriālo investīciju specifisko atbalsta mērķu finansējuma kopējo apjomu katram nacionālās nozīmes attīstības centram un kopējiem rezultātīvajiem rādītājiem nacionālās nozīmes attīstības centru grupai” pielikumā Rēzeknes pilsētas pašvaldībai noteikto kopējo Eiropas Reģionālā attīstības fonda finansējumu;
 - 8.7.2. projektu iesniegumu atlases nolikumā (turpmāk – Atlases nolikums) un tā pielikumos iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem, aizpildot projektu iesniegumu vērtēšanas veidlapas;

- 8.7.3. Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 26.panta un 29.panta nosacījumiem;
- 8.7.4. 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.
- 8.8. 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;
- 8.9. izvērtēt lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertu nosacījumu 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;
- 8.10.lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai noraidīšanu pieņemt un atzinumu par lēmumā noteikto nosacījumu izpildi izdot tikai pēc Vadošās iestādes vai Sadarbības iestādes, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta Sadarbības iestādei, galīgās pārbaudes pozitīva atzinuma saņemšanas;
- 8.11.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”;
- 8.12.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;
- 8.13.ievērot Vadošās iestādes norādījumus un ieteikumus, kas vērsti uz deleģēto valsts pārvaldes uzdevumu izpildes nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 8.14.nodrošināt citu Deleģēšanas līgumā Rēzeknes pilsētas pašvaldībai 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:

- 8.15. Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs, kura pienākumus pilda Rēzeknes pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieks pilsētas attīstības un investīciju jautājumos;
- 8.16. Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kura pienākumus pilda Rēzeknes pilsētas domes Juridiskās nodaļas vadītājs-vecākais jurists;
- 8.17. Vērtēšanas komisijas loceklis, kura pienākumus pilda Rēzeknes pilsētas domes Ārējo sakaru nodaļas vadītājs;
- 8.18. atbildīgās iestādes pārstāvis 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;

Vērtēšanas komisijas sastāvā ir šādi locekļi bez balsstiesībām:

- 8.19. novērotāji – Vadošās iestādes (Finanšu ministrijas) pārstāvji;
- 8.20. neatkarīgi eksperti – Vērtēšanas komisijas pieaicinātas personas.
- 8.21. 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"> • plāno, organizē un vada Vērtēšanas komisijas darbu; • izdod rīkojumu par kompetentas projektu iesniegumu Vērtēšanas komisijas sastāva apstiprināšanu, katra no SAM projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas veikšanai, ne vēlāk kā līdz projektu iesniegumu atlases nolikumā noteiktajam projektu iesniegumu iesniegšanas beigu datumam; • sasauc un vada Vērtēšanas komisijas sēdes, saskaņo un apstiprināšanai virza Vērtēšanas komisijas sēdēs sēžu darba kārtību; • organizē Vērtēšanas komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli; • paraksta Vērtēšanas komisijas sēžu protokolus, lēmumus un citus Vērtēšanas komisijas darba ietvaros sagatavotus dokumentus; • ziņo Vadošajai iestādei par projektu iesniegumu atlases vai vērtēšanas posmā konstatētiem. • bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Vērtēšanas komisiju. 	<ul style="list-style-type: none"> • apstiprina iesniegšanai Vadošajai iestādei un Atbildīgajai iestādei, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM, Vērtēšanas komisijas sekretāra izstrādāto un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieka saskaņoto projektu iesniegumu atlases nolikuma projektu un tā pielikumus; • pēc pozitīva atzinuma saņemšanas no Vadošās iestādes un Atbildīgās iestādes, apstiprina projektu iesniegumu atlases nolikumu un tā pielikumus; • apstiprina iesniegšanai Vadošajai iestādei publicēšanai un Atbildīgajām iestādēm informācijai, Vērtēšanas komisijas sekretāra izstrādātā un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieka saskaņotā ziņojuma projektu par projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas procesu, kurā iekļauj: <ul style="list-style-type: none"> ○ analīzi par būtiskām problēmām, riskiem un ierosināto rīcību saistībā ar projektu iesniegumu atlasēm; ○ informāciju par labo praksi projektu iesniegumu vērtēšanas procesā; ○ informāciju par problēmām un riskiem deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē; ○ ierosinājumus Vadošajai iestādei nepieciešamajām rīcībām nākamajā pārskata periodā.

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"> • pilda Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja pienākumus Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja uzdevumā; • izvērtē, sniedz priekšlikumus un saskaņo Vērtēšanas komisijas sekretāra sagatavotus dokumentus Vērtēšanas komisijas darba nodrošināšanai. • Aizpilda projekta iesnieguma vērtēšanas lapas (divi balsstiesīgie locekļi) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Atbildīgās iestādes pārstāvjiem, lai pārrunātu jautājumus, par kuriem nav panākta vienošanās projektu iesniegumu atlases nolikuma projekta un tā pielikumu saskaņošanas procesa ietvaros; • izvērtē, sniedz priekšlikumus un saskaņo iesniegšanai Vadošajai iestādei publicēšanai un Atbildīgajām iestādēm informācijai Vērtēšanas komisijas sekretāra izstrādātā ziņojuma projektu par projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas procesu, kurā iekļauj: <ul style="list-style-type: none"> ○ analīzi par būtiskām problēmām, riskiem un ierosināto rīcību saistībā ar projektu iesniegumu atlasēm; ○ informāciju par labo praksi projektu iesniegumu vērtēšanas procesā; ○ informāciju par problēmām un riskiem deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē; ○ ierosinājumus Vadošajai iestādei nepieciešamajām rīcībām nākamajā pārskata periodā.

Vērtēšanas komisijas sekretārs veic šādus uzdevumus:

Vērtēšanas komisijas darba nodrošināšanai	Deleģēšanas līgumā Pašvaldībai noteikto uzdevumu izpildei
<ul style="list-style-type: none"> • tehniski nodrošina Vērtēšanas komisijas darbu; • sagatavo iesniegto projektu iesniegumu sarakstu, kurā minēti Iesniedzēji un to partneri; • nodrošina, ka Iesniedzēja projekta iesniegums pēc tā iesniegšanas līdz lēmuma pieņemšanai par tā apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu netiek precizēts; • koordinē saņemto projektu iesniegumu un citu ar projektu iesniegumu vērtēšanu saistīto dokumentu apriti starp Vērtēšanas komisijas locekļiem līdz projektu iesniegumu vērtēšanas procesa beigām; • sagatavo un Vērtēšanas komisijai sniedz priekšlikumus par iesniegto projektu iesniegumu noraidīšanu, ja tiek konstatēts kāds no Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 23.pantā minētajiem gadījumiem; • koordinē projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas procesu, ievērojot Rēzeknes 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; • atbilstoši Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja mutiskam rīkojumam organizē Vērtēšanas komisijas sēžu sasaukšanu, Vērtēšanas komisijas sēdes norises laiku saskaņo ar Vadošās un Atbildīgās iestādes pārstāvjiem, sagatavo Vērtēšanas komisijas sēžu darba materiālus, nodrošina Vērtēšanas komisijas sēžu protokolu saskaņošanu ar Vērtēšanas komisijas locekļiem; • pamatojoties uz Vērtēšanas komisijas sēdes laikā pieņemtajiem lēmumiem, atbilstoši Vērtēšanas komisijas balsstiesīgo locekļu iesniegtajiem projektu iesniegumu vērtēšanas rezultātiem, sagatavo Vērtēšanas komisijas lēmuma projektu vai atzinuma projektu un nodrošina to saskaņošanu ar balsstiesīgajiem Vērtēšanas komisijas locekļiem; • koordinē projektu iesniegumu vērtēšanas nodrošināšanai nepieciešamo neatkarīgo ekspertu piesaisti un piesaistīto ekspertu darba izpildi saskaņā ar Vērtēšanas komisijas lēmumu; • koordinē efektīvu un samērīgu krāpšanas apkarošanas pasākumu, kas balstīti uz risku izvērtējumu, ieviešanu projektu iesniegumu atlases posmā, atbilstoši Regulas 1303/2013 125.panta 4.punkta „c” apakšpunkta 	<p>8.21.2. viena mēneša laikā no MK noteikumu par attiecīgā šī Nolikuma 2.punktā minētā SAM īstenošanu spēkā stāšanās brīža, izstrādā projektu iesniegumu 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. Projektu iesniegumu atlases nolikumā iekļauj tikai tādus projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus, kas apstiprināti Uzraudzības komitejā, atbilstoši regulas Nr. 1303/2013 110.panta 2.punkta „a” apakšpunktam;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pēc projektu iesniegumu atlases nolikuma un tā pielikumu izstrādes, un saskaņošanas ar Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja apstiprinājuma saņemšanas, dokumentus saskaņošanai un atzinuma saņemšanai nosūta Vadošajai iestādei uz elektroniskā pasta adresi pasts@fm.gov.lv un Atbildīgajai iestādei. Nepieciešamības gadījumā organizē tikšanos ar Vadošās iestādes un Atbilstīgās iestādes pārstāvjiem, lai pārrunātu jautājumus, par kuriem nav panākta vienošanās projektu iesniegumu atlases nolikuma un tā pielikumu saskaņošanas procesa ietvaros; • pēc projektu iesniegumu atlases nolikuma projekta un tā pielikumu saskaņošanas ar Vadošo iestādi un Atbildīgo iestādi un pozitīva atzinuma saņemšanas, saskaņoto projektu iesniegumu atlases nolikumu un tā pielikumus iesniedz apstiprināšanai Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam, pirms tam informējot Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku; • līdz katra kārtējā gada 15.janvārim, Vadošajai iestādei publicēšanai un Atbildīgajām iestādēm informācijai, sagatavo un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietniekam saskaņošanai un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam apstiprināšanai iesniedz ziņojuma projektu par projektu iesniegumu atlases un vērtēšanas procesu, kurā iekļauj: <ul style="list-style-type: none"> 8.21.2.1. analīzi par būtiskām problēmām, riskiem un ierosināto rīcību saistībā ar projektu iesniegumu atlasēm;

<p>nosacījumiem. Konstatējot pārkāpumus, nekavējoties rakstiski informē Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāju un Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku, sniedzot priekšlikumus veicamajām darbībām pārkāpumu novēršanai;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 veikto izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.-2020.gada plānošanas periodā”, sagatavo ziņojuma projektu iesniegšanai Vadošajai iestādei, kurus saskaņo ar Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku un apstiprināšanai iesniedz Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam; nodrošina regulāru datu ievadi Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā (turpmāk, - KP VIS) atbilstoši Ministru kabineta 2015.gada 24.februāra noteikumiem Nr.108 „Kārtība, kādā uzrauga un izvērtē Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanu, kā arī izveido un izmanto Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas 2014.-2020.gadam”, sniedzot informāciju par: <p>8.21.1.1. saņemto projektu iesniegumu piecu darba dienu laikā no projekta iesnieguma iesniegšanas termiņa beigām, ja projekta iesniegums nav iesniegts Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā;</p> <p>8.21.1.2. Vērtēšanas komisijas pieņemto lēmumu piecu darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu;</p> <p>8.21.1.3. Vērtēšanas komisijas izdoto atzinumu piecu darba dienu laikā no atzinuma par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi izdošanas.</p> <ul style="list-style-type: none"> nodrošina, ka pirms Vērtēšanas komisijas lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai noraidīšanu pieņemšanas vai pirms atzinuma par nosacījumu izpildi sniegšanas, Vadošajai iestādei vai Sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta Sadarbības iestādei, tiek sagatavota un iesniegta visa nepieciešamā dokumentācija un nepieciešamības gadījumā nodrošinātas telpas un piekļuve dokumentiem galīgās pārbaudes veikšanai un pozitīva atzinuma sniegšanai; pēc galīgās pārbaudes atzinuma saņemšanas, ja atzinumā ir norādīti trūkumi, sniedz priekšlikumus Vērtēšanas komisijai nepieciešamo korektīvo darbību veikšanai atzinumā norādīto trūkumu novēršanai, koordinē trūkumu novēršanas procesus un pēc tūkumu novēršanas Vadošajai iestādei vai Sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir 	<p>8.21.2.2. informāciju par labo praksi projektu iesniegumu vērtēšanas procesā;</p> <p>8.21.2.3. informāciju par problēmām un riskiem deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē;</p> <p>8.21.2.4. ierosinājumus Vadošajai iestādei nepieciešamajām rīcībām nākamajā pārskata periodā.</p> <ul style="list-style-type: none"> nodrošina Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja apstiprināta ziņojuma iesniegšanu Vadošajai iestādei publicēšanai un Atbildīgajām iestādēm informācijai, ne vēlāk kā līdz kārtējā gada 1.februārim; 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 izveido un izmanto Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas 2014.-2020.gadam” nosacījumiem; koordinē Rēzeknes pilsētas domes izstrādāto iekšējo procedūru aprakstu vai iekšējo procedūru aprakstu aktualizēto redakciju ieviešanu Vadošās iestādes informācijas sistēmā - https://moss.fm.gov.lv; Vadošajai iestādei iesniegšanai sagatavo informatīvā ziņojuma projektu par plānoto Rēzeknes pilsētas domes kā iestādes reorganizāciju vai plānotām būtiskām izmaiņām, kas ietekmē iestādes vadības un kontroles sistēmas darbību vai atteicas uz jaunu funkciju veikšanu, ja tiek veikta funkciju iekšējā pārdale vai iestādei tiek piešķirtas jaunas funkcijas Eiropas Savienības fondu īstenošanā un jaunu funkciju veikšanai tiek izstrādātas jaunas procedūras. Informatīvā ziņojuma projektu saskaņo ar Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja vietnieku un apstiprināšanai iesniedz Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam. Pēc informatīvā ziņojuma apstiprināšanas, ne vēlāk kā viena mēneša laikā pirms plānoto izmaiņu ieviešanas, informatīvo ziņojumu nosūta Vadošajai iestādei; nodrošina visu Deleģēšanas līgumā pašvaldībai noteikto uzdevumu izpildes dokumentu uzskaiti un glabāšanu līdz 2028.gada 31.decembrim. Nepieciešamības gadījumā Vadošajai iestādei nodrošina pieeju iepriekš minētajiem dokumentiem, sagatavo un sniedz informāciju par valsts pārvaldes uzdevumu izpildes gaitu Pašvaldībā; veic citus uzdevumus atbilstoši Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja rīkojumam.
--	---

<p>deleģēta Sadarbības iestādei, iesniedz visu nepieciešamo dokumentāciju pozitīva atzinuma sniegšanai;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pēc pozitīva galīgās pārbaudes atzinuma saņemšanas no Vadošās iestādes vai Sadarbības iestādes, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta Sadarbības iestādei, informē Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāju par nepieciešamību sasaukt Vērtēšanas komisijas sēdi, un pēc Vērtēšanas komisijas sēdes nodrošina nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu un iesniegšanu Vadošajai iestādei, un/vai Sadarbības iestādei līguma vai vienošanās par projekta īstenošanu noslēgšanai; • nodrošina iespēju Iesniedzējam jebkurā procesa stadijā iepazīties ar tā iesniegtā projekta iesnieguma lietu, atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 34.pantā noteiktajam; • nodrošina informācijas atklātību atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 35.pantā noteiktajam; • apkopo un līdz 2028.gada 31.decembrim uzglabā visu Vērtēšanas komisijas lēmumu pieņemšanas pamatojošo dokumentāciju. Komercedarbības atbalsta gadījumā, nodrošina dokumentu glabāšanu desmit gadus no pēdējā komercedarbības atbalsta saņemšanas brīža; • 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; • veic citus uzdevumus atbilstoši Vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja rīkojumam. 	
--	--

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
	<u>1.Projektu iesniegumu atlases izsludināšanas kārtība</u>
AP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pēc MK noteikumu par specifiskā atbalsta mērķa, tā pasākuma vai atlases kārtas īstenošanu apstiprināšanas, uzdod Atbildīgajam darbiniekam sagatavot: <ul style="list-style-type: none"> - Atlases nolikumu; - Uzaicinājuma projektu; - Komisijas nolikumu; - Uzaicinājuma vēstules par pārstāvju deleģēšanu komisijā. <p>Lemj par ekspertu piesaistīšanas nepieciešamību PI vērtēšanas procesa nodrošināšanai.</p>
Atbildīgais darbinieks	<ol style="list-style-type: none"> 2. Viena mēneša laikā no MK noteikumu par attiecīgo SAM, tā pasākuma vai atlases kārtas īstenošanu spēkā stāšanās brīža sagatavo Atlases nolikuma projektu, tajā iekļaujot MK noteikumos par kārtību, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina šo fondu ieviešanu 2014.-2020.gada plānošanas periodā minēto informāciju. 3. Sagatavo Uzaicinājuma projektu. Uzaicinājuma projektā norāda: <ul style="list-style-type: none"> - SAM vai pasākuma nosaukumu un numuru; - SAM vai pasākumam pieejamo finansējumu; - PI iesniegšanas termiņu (sākuma un beigu datumu); - Mājas lapas adresi, kurā ir pieejami projekta iesnieguma sagatavošanai nepieciešamie dokumenti un informācija. 4. Saskaņo sagatavoto informāciju (2., 3.punktā norādītos dokumentus) ar (turpmāk, - JN). 5. 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).
Atbildīgais darbinieks	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pēc RPD PV saskaņojuma saņemšanas, nosūta Atlases nolikumu saskaņošanai, atzinuma sniegšanai Vadošajai iestādei (uz elektroniskā pasta adresi pasts@fm.gov.lv) un Atbildīgai iestādei, kuras pārziņā ar attiecīgais SAM vai pasākums. 7. Pēc Atbildīgās un Vadošās iestādes komentāru saņemšanas nepieciešamības gadījumā atkārtoti saskaņo veiktos precizējumus ar JN, RPD PV, atbildīgo un vadošo iestādi. 8. Nepieciešamības gadījumā Pašvaldība organizē tikšanos ar Vadošās iestādes un Atbildīgās iestādes pārstāvjiem, lai pārrunātu jautājumus, par kuriem nav panākta vienošanās saskaņošanas procesa ietvaros.

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
Vadošā iestāde	9. 10 darbdienu laikā vai, savstarpēji vienojoties, garākā termiņā, precizēta Atlases nolikuma projekta gadījumā – piecu darbdienu laikā veic Atlases nolikuma projekta izskatīšanu un atzinuma sagatavošanu.
Lietvedība	10. Veic visas ar PI atlases veikšanu saistītās korespondences un dokumentācijas reģistrācijas, uzskaites, nosūtīšanas un saņemšanas funkciju.
Atbildīgais darbinieks	11. Veic visas ar projektu iesniegumu atlases veikšanu saistītās korespondences uzglabāšanas funkciju.
Atbildīgais darbinieks	12. Pēc Vadošās iestādes un Atbildīgās iestādes pozitīva atzinuma saņemšanas, nodod Atlases nolikuma projektu apstiprināšanai un Uzaicinājuma projektu parakstīšanai RPD PV.
RPD PV	13. Ar Domes rīkojumu apstiprina Atlases nolikumu un paraksta Uzaicinājumu un nodod parakstītos dokumentus Lietvedībai nosūtīšanai Uzaicinājuma adresātam.
Lietvedība	14. Atlases nolikumu un Uzaicinājumu, reģistrē saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. Uzaicinājumu nosūta norādītajam adresātam.
Atbildīgais darbinieks	15. 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 mājas lapā (www.rezekne.lv)
SAN nodaļa	16. Publicē saņemto Rēzeknes pilsētas pašvaldības mājas lapā. Uzreiz pēc informācijas publicēšanas Rēzeknes pilsētas pašvaldības mājas lapā nosūta Atbildīgajam darbiniekam elektronisku paziņojumu, norādot saiti uz minētās informācijas publikāciju tīmekļa vietnē (t.sk. publicēšanas laiku).
Atbildīgais darbinieks	2. 17. Vienas darbdienas 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	18. 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	19. Nepieciešamības gadījumā nodrošina visas ar PI atlases termiņa pagarināšanu vai atkārtotas atlases izsludināšanu saistītās darbības saskaņā ar šīs procedūras punktiem 2.-19.
<u>2.Projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveide</u>	
Atbildīgais darbinieks	20.Izstrādā Komisijas nolikuma projektu. 21.Saskaņo 20.punktā minēto nolikumu ar JN. 22.Ne vēlāk kā līdz Projektu iesniegumu Atlases nolikumā noteiktajam projektu iesniegumu beigu datumam, veic kompetentas PI vērtēšanas komisijas sastāva veidošanas darbības t.sk.: <ul style="list-style-type: none"> - Apzina pašvaldības pārstāvjus, kuriem ir profesionālā pieredze, lai veiktu projektu iesniegumu vērtēšanu (saskaņā ar attiecīgā komisijas locekļa profesionālās pieredzes aprakstu); - Sagatavo un nosūta Uzaicinājumus deleģēt savus pārstāvjus un to aizvietotājus darbam komisijā Atbildīgajai iestādei, attiecīgās jomas ministrijai un Vadošai ministrijai; - Nepieciešamības gadījumā pieaicināt komisijas darbā citas personas.
Atbildīgais darbinieks	23.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.3.1.1.37/201 14.punktam. 24. Komisijas nolikumā minētajām iestādēm nosūta uzaicinājumus deleģēt savus

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
	pārstāvjus un to aizvietotājus darbam komisijā. 25. Pēc informācijas saņemšanas no Komisijas nolikumā minētajām iestādēm par savu pārstāvju deleģēšanu un to aizvietotāju deleģēšanu, sagatavo rīkojuma projektu un kopā ar Komisijas nolikumu nodod parakstīšanai izpilddirektoram.
RPD PV	26. Paraksta rīkojumu par Komisijas izveidi.
Dome	27. Apstiprina Komisijas nolikumu.
Lietvedība	28. Rīkojumu par Komisijas sastāvu un Komisijas nolikuma apstiprināšanu reģistrē un uzglabā saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
	<u>3. Pēc projekta iesniegumu saņemšanas</u>
Lietvedība	29. Pieņem personīgi iesniegtos PI un projekta iesniedzējam nekavējoties uz vietas izsniedz rakstisku apliecinājumu par projekta iesniegšanu. 30. Reģistrē iesniegtos PI saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 31. Pēc PI reģistrēšanas dokumentus neatverot nodod Atbildīgajam darbiniekam.
Lietvedība	32. Elektroniskā formātā (parakstīti ar drošu elektronisko parakstu) saņemtie PI tiek reģistrēti saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 33. Nosūta iesniedzējam elektronisku apliecinājumu par PI saņemšanu. 34. Pēc PI reģistrēšanas PI nodod Atbildīgajam darbiniekam.
Atbildīgais darbinieks	35. Līdz brīdim, kad KP VIS sistēmā ir iespējams ievadīt projekta iesniegumā norādīto informāciju, automātiski izveidojot projekta iesnieguma numuru, nodrošina PI numuru izveidošanu izmantojot KP VIS automātiskajai numuru izveidošanai paredzēto projekta numura izveides algoritmu. 36. Ja PI nav iesniegts elektroniskā formātā vai personīgi, trīs darba dienu laikā pēc PI saņemšanas, sagatavo apliecinājumu par PI saņemšanu. 37. Apliecinājumu par PI saņemšanu nosūta uz PI norādīto elektroniskā pasta adresi un nodrošina tā reģistrēšanu Rēzeknes pilsētas domes dokumentu pārvaldības sistēmā. 38. Ievada datus KP VIS par saņemto PI piecu darbdienu laikā no PI iesniegšanas beigām. 39. 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.
	<u>4. Projekta iesniegumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana</u>
Komisija	40. Veic PI vērtēšanu saskaņā ar Komisijas nolikumu, sniedzot Atzinumu, aizpildot veidlapu "Vērtēšanas komisijas atzinums par projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai", kā arī citus dokumentus, ja to paredz Atlases nolikums. 41. Ja Komisija, izvērtējot PI, ir konstatējusi informāciju, kas var būt par pamatu lēmuma par aizliegumu projekta iesniedzējam uz laiku piedalīties projektu iesniegumu atlasē pieņemšanai (Vadības likuma 27.panta 1.punktā minētais gadījums), vienlaikus ar atzinuma sagatavošanu tā sniedz informāciju Atbildīgajam darbiniekam par minēto lēmumu informēt Sadarbības iestādi.
Atbildīgais darbinieks	42. Nodrošina Komisijas darba organizēšanu, Komisijas sēžu protokolēšanu un dokumentu kopiju un izrakstu izgatavošanu. 43. Pamatojoties uz vērtēšanas Komisijas atzinumu, sagatavo Lēmuma projektu. 44. Sagatavoto Lēmuma projektu saskaņo ar JN. 45. Pirms Lēmuma par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu pieņemšanas vai pirms atzinuma par nosacījumu izpildi izdošanas,

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
	<p>iesniedz Vadošajai iestādei (Sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) šādu dokumentu kopijas galīgās pārbaudes veikšanai par PI atbilstību MK noteikumiem par SAM vai pasākumu īstenošanu un PI vērtēšanas kritērijiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rīkojumu par Komisijas izveidošanu; - Komisijas locekļu profesionālās pieredzes aprakstus; - PI (īpaši apjomīgas dokumentācijas gadījumā galīgās pārbaudes veikšanai iesniedz oriģinālus); - Lēmumu pieņemšanas pamatojošo dokumentāciju (t.i. Komisijas locekļu aizpildītas un parakstītas pārbaudes lapas, sarakstes dokumenti, kas attiecināmi uz PI izvērtēšanas procesu, parakstīti PI vērtēšanas sēžu protokoli, Komisijas piesaistīto ekspertu vērtējumu (ja attiecināms)), Komisijas Atzinumu par PI vērtēšanas rezultātiem un sagatavoto Lēmumu un atzinumu par lēmumos ietverto nosacījumu izpildi projektus. <p>46. Iesniedz Lietvedībai nosūtīšanai Vadošajai iestādei (vai Sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta Sadarbības iestādei) 45.punktā minēto dokumentu kopijas.</p> <p>47. Nodrošina 45.punktā minēto dokumentu augšupielādi KP VIS.</p>
Lietvedība	48. Nosūta 45.punktā minēto dokumentu kopijas Vadošajai iestādei (vai Sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta Sadarbības iestādei).
Vadošā iestāde vai sadarbības iestāde	49. 10 darbdienu laikā pēc informācijas saņemšanas sagatavo Lēmuma projekta galīgās pārbaudes atzinumu.
Atbildīgais darbinieks	50. Pēc Vadošās iestādes Atzinuma saņemšanas, nodod Lēmumu parakstīšanai RPD PV.
RPD PV	51. Pēc Vadošās iestādes pozitīva Atzinuma saņemšanas paraksta Lēmumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumiem vai noraidīšanu vai Atzinumu par nosacījumu izpildi.
Komisija	52. Ja Vadošā iestāde iesniedz atzinumu ar iebildumiem, veic nepieciešamās korektīvās darbības, lai novērstu Atzinumā norādītos trūkumus.
Atbildīgais darbinieks	53. Pēc iebildumu (trūkumu) novēršanas, informē Vadošo iestādi par iebildumu novēršanu pamatojot ar dokumentu oriģināliem vai apliecinātām kopijām.
Vadošā iestāde vai sadarbības iestāde	54. Piecu darba dienu laikā pēc atkārtotas dokumentu saņemšanas un izvērtēšanas sniedz gala atzinumu, kurā ietver informāciju par to, vai trūkumi ir uzskatāmi par novērstiem.
RPD PV	55. Vadošās iestādes pozitīva pārbaudes atzinuma gadījumā rīkojas atbilstoši 51.punktam.
Atbildīgais darbinieks	56. Piecu darba dienu laikā no Lēmuma pieņemšanas dienas sagatavo Lēmuma kopiju Sadarbības iestādei līguma vai vienošanās par projekta īstenošanu slēgšanai un iesniedz Lietvedībai nosūtīšanai sadarbības iestādei.
Lietvedība	57. Nosūta Lēmumu projekta iesniedzējam un Lēmuma kopiju Sadarbības iestādei.
Atbildīgais darbinieks	58. Piecu darbdienu laikā no Lēmuma pieņemšanas veic datu ievadi KP VIS, piemērojot pārbaudes lapu par projekta pamatdatu ievadi KP VIS statusā Apstiprināts/Apstiprināts ar nosacījumu/Noraidīts.
	<u>5.Precizējumu projekta iesniegumā atbilstības pārbaude</u>
Lietvedība	<p>59. Reģistrē iesniegtos precizējumus PI saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.</p> <p>60. Pēc PI reģistrēšanas nodod Atbildīgajam darbiniekam.</p>
Lietvedība	<p>61. Elektroniskā formātā saņemtos precizējumus PI reģistrē saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.</p> <p>62. Pēc precizējumu PI reģistrēšanas nodod tos Atbildīgajam darbiniekam.</p>

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
Atbildīgais darbinieks	63. Veic precizēto projekta datu ievadi KP VIS.
Atbildīgais darbinieks	64. Ja dati par PI ir ievadīti korekti, nodod komisijai veiktos precizējumus izvērtēšanai.
Komisija	65. Izvērtē veiktos precizējumus PI Komisijas nolikumā noteiktajā kārtībā un sagatavo komisijas Atzinumu par PI atbilstību vai neatbilstību izvirzītajiem nosacījumiem, aizpildot veidlapu „Vērtēšanas komisijas atzinums par precizējumu projekta iesniegumā atbilstību vai neatbilstību nosacījumiem”.
Atbildīgais darbinieks	66. Pamatojoties uz komisijas Atzinumu, sagatavo Atzinuma projektu par nosacījumu izpildi vai neizpildi (turpmāk – Atzinuma projekts) 2 eksemplāros.
Atbildīgais darbinieks	67. Sagatavo informāciju un iesniedz Lietvedībā nosūtīšanai Vadošajai iestādei Atzinumu (par nosacījumu izpildi) projektu galīgās pārbaudes veikšanai par PI atbilstību MK noteikumu par SAM vai pasākuma īstenošanu un PI vērtēšanas kritērijiem.
Lietvedība	68. Nosūta sagatavoto informāciju Vadošajai iestādei Atzinuma projektu par nosacījumu izpildi galīgās pārbaudes veikšanai.
Vadošā iestāde	69. Piecu darbdienu laikā sagatavo Lēmuma projekta galīgās pārbaudes atzinumu.
RPD PV	70. Pēc Vadošās iestādes pozitīva atzinuma saņemšanas paraksta Atzinumu un nodod to Lietvedībā.
Lietvedība	71. Pieņemto Atzinumu nosūta projekta iesniedzējam un uzglabā saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
Atbildīgais darbinieks	72. Pamatojoties uz Vadošās iestādes pozitīva galīgā atzinumu saņemšanas pašvaldība pieņem Lēmumu un piecu darbdienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas tā kopiju nosūta Sadarbības iestādei līguma vai vienošanās par projekta īstenošanu slēgšanai. Ja Vadošā iestāde galīgo pārbaudi ir veikusi Pašvaldībā atbildīgais darbinieks Sadarbības iestādei nosūta PI atlases nolikumā noteikto dokumentāciju līguma vai vienošanās slēgšanai par projekta īstenošanu.
Atbildīgais darbinieks	73. Veic datu ievadi KP VIS laukā „nosacījumu izpildes datums”, piemērojot pārbaudes lapu par projekta pamatdatu ievadi KP VIS.
	<u>6. Informācijas publicēšana un projektu atlases dokumentu glabāšana</u>
Atbildīgais darbinieks	74. Sagatavo Paziņojuma projektu publicēšanai Rēzeknes pilsētas pašvaldības mājas lapai par apstiprinātajiem PI un nodrošina informācijas nosūtīšanu SAN nodaļai publicēšanai Rēzeknes pilsētas pašvaldības mājas lapā. 75. Projektu atlases dokumentu glabāšana notiek saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
<i>Ja PI ir apstiprināts, tiek slēgts līgums vienošanās par projekta īstenošanu.</i>	
	<u>Citi nosacījumi</u>
Atbildīgais darbinieks	76. Atbildīgais darbinieks iesniedz pieprasījumu Vadošajai iestādei par FM informācijas sistēmas (http://moss.fm.gov.lv) ārējo lietotāju tiesību piešķiršanu. 77. Piecu darbdienu laikā pēc iekšējo procedūru apraksta izstrādes vai tā aktualizācijas to ievieto FM informācijas sistēmā (http://moss.fm.gov.lv). 78. Atbildīgais darbinieks iesniedz pieprasījumu sadarbības iestādei par KP VIS lietotāja tiesību piešķiršanu atbilstoši MK 2015.gada 24.februāra Nr.108 “Kārtība, kādā uzrauga un izvērtē Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanu, kā arī izveido un izmanto Kohēzijas politikas fondu

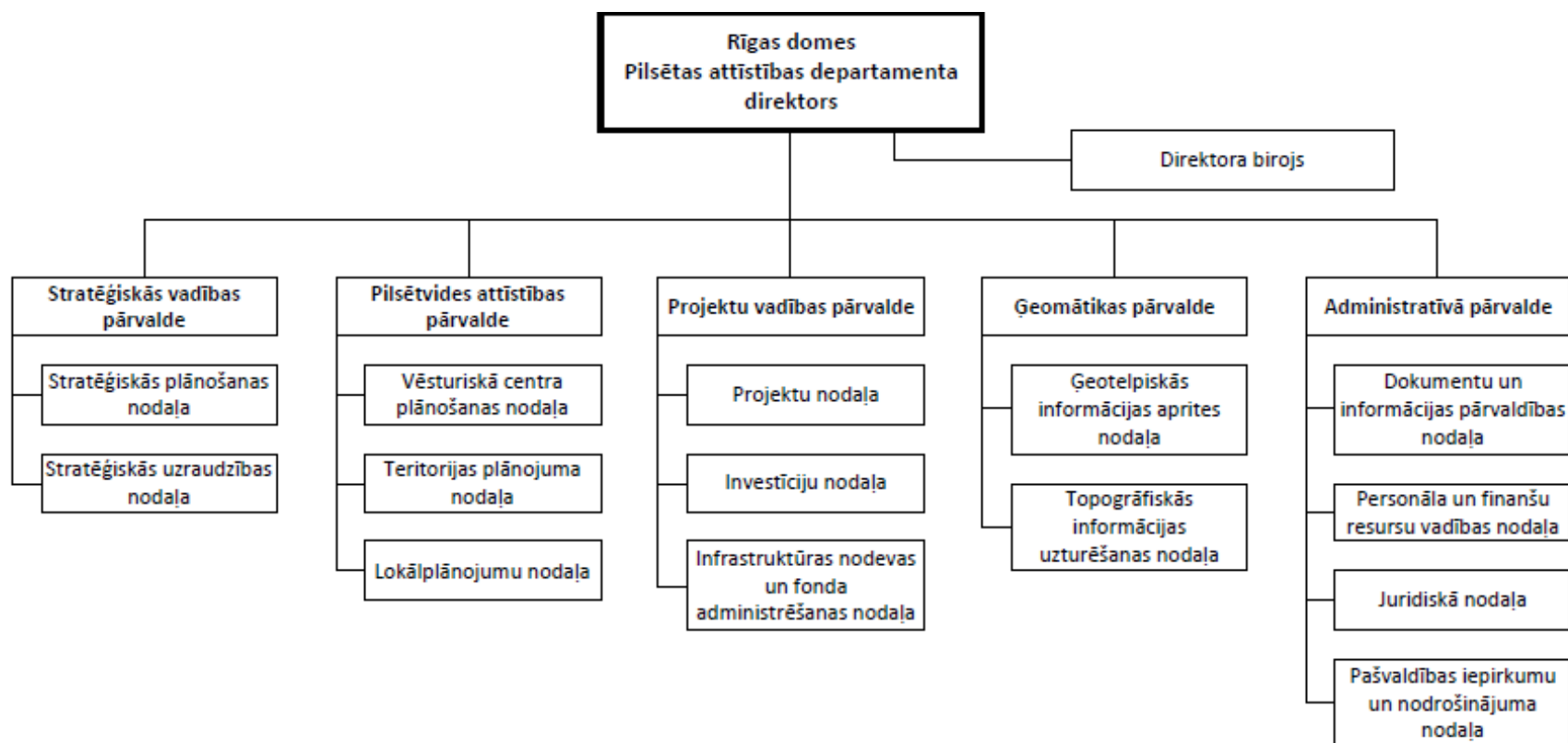
ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
	<p>vadības informācijas sistēmu 2014.–2020.gadam”.</p> <p>79. Atbildīgais darbinieks reizi gadā līdz 1.februārim par iepriekšējo gadu iesniedz Vadošajai iestādei publicēšanai un atbildīgajām iestādēm informācijai ziņojumu par PI atlases procesu.</p> <p>80. Atbildīgais darbinieks vismaz mēnesi pirms plānoto izmaiņu ieviešanas vadības un kontroles sistēmā nosūta saskaņošanai Vadošajai iestādei informāciju par plānotajām izmaiņām, ja tās saistītas ar šādiem gadījumiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iestādes reorganizācija; - Būtiskas strukturālas izmaiņas 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>81. 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>82. Atbildīgais darbinieks nodrošina risku pārvaldību deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē atbilstoši Regulas Nr.1303/2013 XIII pielikuma un vadības un kontroles sistēmas akreditācijas nosacījumiem (izstrādāta Kārtība, kādā Rēzeknes pilsētas pašvaldībā tiek nodrošināta risku pārvaldība Eiropas savienības fondu projektu atlasē 2014.-2020. gada plānošanas periodā).</p> <p>83. Atbildīgais darbinieks un Komisija savā darbā ievēro atbildīgās iestādes un Vadošās iestādes izstrādātās vadlīnijas, metodiskos un skaidrojošos materiālus attiecībā uz projektu iesniegumu vērtēšanas jomu, kas tiek izdoti saistībā ar ES fondu ieviešanu un ievietoti tīmekļa vietnē www.esfondi.lv.</p> <p>84. 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>
Dome	<p>85. Dome nodrošina iespēju projektu iesniedzējiem jebkurā procesa stadijā iepazīties ar tā iesniegtā PI lietu atbilstoši Vadības likuma 34.pantam.</p> <p>86. Īsteno cilvēkresursu politiku deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē atbilstoši Regulas Nr.1303/2013 XIII pielikuma un vadības un kontroles sistēmas akreditācijas nosacījumiem (izstrādāta Kārtība, kādā Rēzeknes pilsētas pašvaldība īsteno cilvēkresursu politiku deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē).</p> <p>87. Dome ziņo Vadošajai iestādei par projektu iesniegumu atlases 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>88. 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. Komercedarbības atbalsta gadījumos dokumentus glabā 10 gadus no pēdējā komercedarbības atbalsta piešķiršanas brīža.</p>

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



Pašvaldības funkciju sadalījums

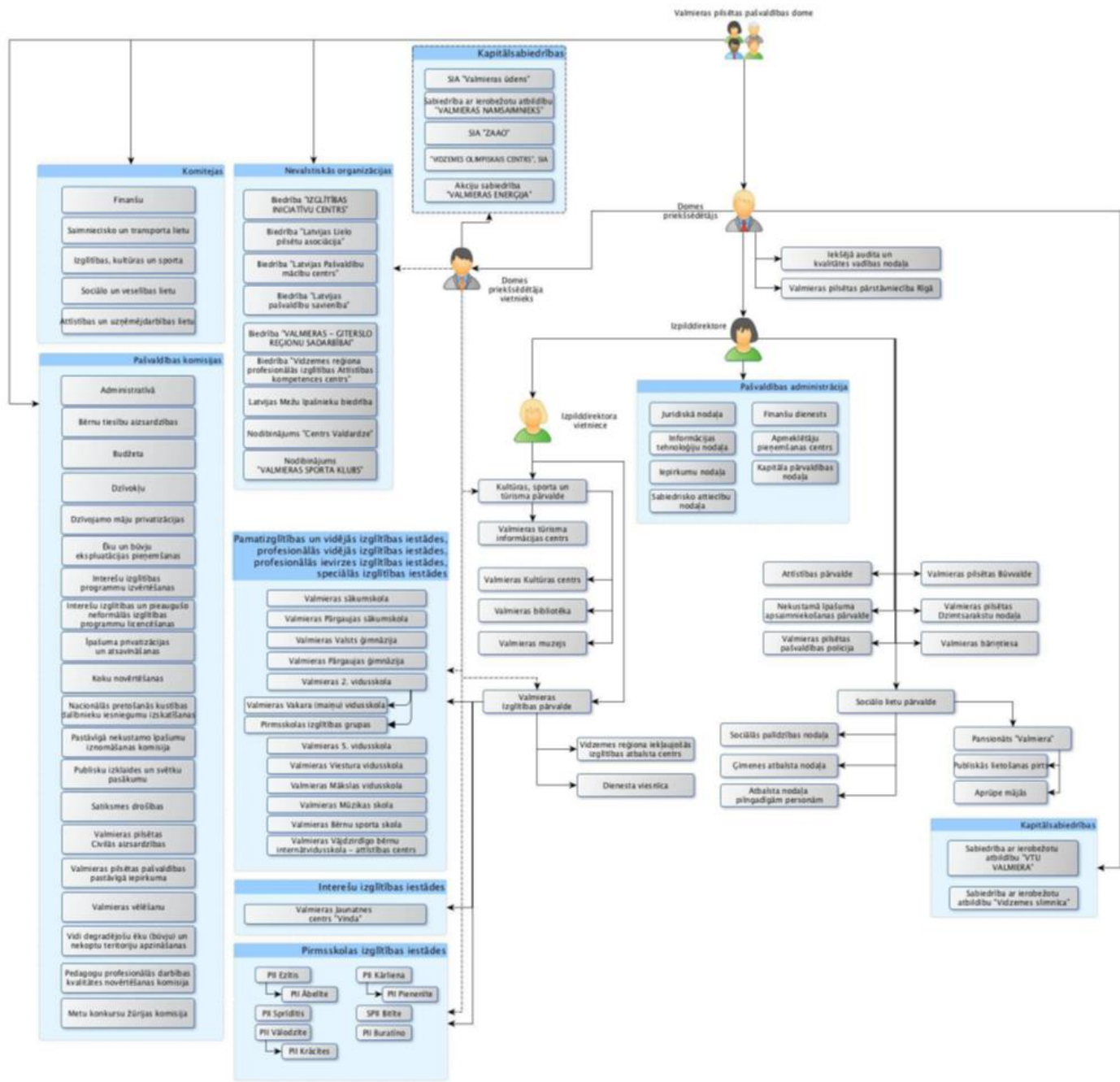
Nr.	Atbildīgais par Pašvaldībai deleģētās funkcijas izpildi	Pašvaldībai deleģētā funkcija
1.	RD PAD SVP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sagatavo Eiropas Savienības (turpmāk – ES) fondu ITI projektu iesniegumu atlases nodrošināšanas iekšējo procedūru aprakstu. 2. Sagatavo ES fondu ITI projektu iesniegumu atlases nolikumu. 3. Sagatavo uzaicinājumu iesniegt ES fondu ITI projektu iesniegumus ierobežotā projektu iesniegumu atlasē. 4. Sagatavo ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu. 5. Sagatavo RD lēmuma projektu par ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikuma apstiprināšanu. 6. Sagatavo RD priekšsēdētāja rīkojuma projektu par ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveidošanu. 7. Sagatavo uzaicinājuma vēstules par pārstāvja deleģēšanu darbam ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijā. 8. Pamatojoties uz ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas atzinumu par vērtēšanas rezultātiem, sagatavo Pašvaldības lēmuma “Lēmums par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu” projektu vai Pašvaldības atzinuma “Atzinums par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi” projektu. 9. Sagatavo informāciju nosūtīšanai Latvijas Republikas Finanšu ministrijai (turpmāk – Vadošajā iestādē) Pašvaldības lēmuma “Lēmums par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu” vai Pašvaldības atzinuma “Atzinums par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi” projekta galīgās pārbaudes veikšanai. 10. Nodrošina projekta iesnieguma precizēšanas nepieļaušanu. 11. Nodrošina regulāro pārskatu un ziņojumu sniegšanu. 12. Nodrošina projektu iesniegumu iesniegšanu Vadošajai iestādei sākotnējai izvērtēšanai. 13. Nodrošina risku pārvaldību deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē. 14. Nodrošina cilvēkresursu politikas īstenošanu deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē. 15. Nodrošina ziņošanu par deleģēto uzdevumu izpildes procesā konstatētajām neatbilstībām. 16. Saskaņo ar Vadošo iestādi plānoto izmaiņu ieviešanu vadības un kontroles sistēmā. 17. Nodrošina Pašvaldības pieņemtā lēmuma/atzinuma apstrīdēšanas kārtības ievērošanu. 18. Nodrošina ES fondu ITI projektu iesniegumu atlases nolikumu publicēšanu RD PAD mājas lapā. 19. Nodrošina paziņojumu par apstiprinātajiem ES fondu ITI projektu iesniegumiem publicēšanu RD PAD mājas lapā.
3.	Par dokumentu pārvaldību atbildīgā	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veic ar ES fondu ITI projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu saistīto dokumentu pārvaldību.

Nr.	Atbildīgais par Pašvaldībai deleģētās funkcijas izpildi	Pašvaldībai deleģētā funkcija
	RD struktūrvienība – (1) RD Sekretariāts; (2) RD PAD Administratīvās pārvaldes Dokumentu un informācijas pārvaldības nodaļa; (3) RD PAD SVP – savas kompetences ietvaros	2. Nodrošina ES fondu ITI projektu iesniegumu pieņemšanu.
4.	RD	1. Pieņem lēmumu, ar kuru apstiprina ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu.
5.	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 ietvertu nosacījumu izpildi”.
6.	ES fondu ITI projektu iesniegumu vērtēšanas komisija	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.
<p>Ievērojot Deleģēšanas līguma 27.punktā noteikto funkciju nodalīšanas nosacījumu, ES fondu ITI projektu iesniegumu sagatavošanā tiks iesaistītas tās Pašvaldības struktūrvienības, kuras nav iesaistītās ES fondu ITI projektu iesniegumu atlases nodrošināšanā.</p> <p>ES fondu ITI projektu iesniegumu sagatavošana tiks organizēta atbilstoši Pašvaldības nozaru departamentu kompetencei, ievērojot Pašvaldības attīstības programmas 2014.-2020.gadam Investīciju plānā 2015.-2017.gadam iekļautās projektu idejas un par to īstenošanu noteiktās atbildīgās Pašvaldības struktūrvienības. RD PAD gadījumā ES fondu ITI projektu iesniegumu sagatavošanu veiks RD PAD Projektu vadības pārvalde.</p>		

Valmieras pilsētas pašvaldība

Pašvaldības organizatoriskā struktūra

Valmieras pilsētas pašvaldības struktūrhēma



Pašvaldības funkciju sadalījums

VPP ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRSHĒMA	
Saīsinājumi:	
PI	Projekta iesniegums
DPA	Darbības procedūras apraksts (apstiprināts ar 24.03.2016. rīkojumu Nr.2.2.1.2/16/98)
SAM	Specifiskā atbalsta mērķi, kas noteikti Deleģēšanas līgumā
Iesaistītās struktūrvienības, to atbildības ITI PI izstrādē, vērtēšanā, projektu ieviešanā:	
VPP	Valmieras pilsētas pašvaldība
VPPD	Valmieras pilsētas pašvaldības dome – veic darbības, kas norādītas DPA, piemēram, apstiprina vērtēšanas komisijas sastāvu, vērtēšanas komisijas nolikumu, apstiprina Valmieras pilsētas attīstības stratēģiju un investīciju plānu.
AP	VPP iestāde "Attīstības pārvalde" – veic darbības, kas norādītas DPA, piemēram, sagatavo PI, sagatavo ar projekta izstrādi un ieviešanu saistītos domes lēmumprojektus un virza apstiprināšanai komitejās un domē, izstrādā darba uzdevumu un tehnisko specifikāciju PI izmaksu 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.
JN	VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "Juridiskā nodaļa" - veic darbības saskaņā ar DPA, piemēram, sagatavo rīkojumu par vērtēšanas komisijas pamatsastāva apstiprināšanu, nosūta informāciju vērtēšanas komisijai par sekām darbībām, kas var apšaubīt viņu godprātību, saskaņo līgumus un lēmumprojektus.
IN	VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "Iepirkumu nodaļa" – veic darbības, kas norādītas DPA, piemēram, PI sagatavošanas un ieviešanas posmā - sagatavo dokumentāciju projektu ietvaros nepieciešamo darbu iepirkumam, organizē iepirkumu procedūras, veic nepieciešamās iepirkumu procedūras saskaņā ar atbildīgās struktūrvienības iesniegtajām tehniskajām specifikācijām un darba uzdevumu atbilstoši Publisko iepirkumu likumam.
IK	VPP Iepirkumu komisija - piemēram, nodrošina VPP iepirkuma procedūras organizāciju atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
SAN	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 atlasi, projektu ieviešanas posmā - publicē informāciju par īstenojamiem 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.
IAKVN	VPP struktūrvienība "Iekšējā audita un kvalitātes vadības nodaļa" – veic darbības, kas norādītas DPA, piemēram, nodrošina procesu vispārēju kontroli VPP, t.sk, kā VPP tiek nodrošināta krāpšanas un korupcijas risku pārvaldība Eiropas Savienības fondu projektu atlasē 2014.-2020. gada plānošanas periodā, un cilvēkresursu politikas deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildei.
APC	VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "Apmeklētāju pieņemšanas centrs" - veic darbības, kas norādītas DPA, piemēram, visas ar PI atlasītais saistītās korespondences un dokumentu reģistrēšanu, uzskaiti, saņemšanu un nosūtīšanu, pieņem iesniegtos projekta iesniegumus.
FD	VPP iestādes "VPP administrācija" struktūrvienība "Finanšu dienests" - piemēram, PI sagatavošanas posmā - saskaņo budžetu, saskaņo līgumus, izstrādā un iesniedz aizdevuma pieprasīšanai Valsts kasē nepieciešamo dokumentāciju (ja attiecināms), PI vērtēšanas posmā - saskaņo līgumus par ekspertu piesaisti VK, PI ieviešanas posmā - apstiprina maksājumus (pārskaitījumus), veic rēķinu apriti, apmaksu, kontrolē finanšu plūsmu, saskaņo līgumus.
NĪAP	VPP iestāde "Nekustāmā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde" - piemēram, izstrādā darba uzdevumu un tehnisko specifikāciju iepirkumiem, kas saistīti ar būvniecības procesa nodrošināšanu (projektēšana, ekspertīze, būvniecība, būvuzraudzība, autoruzraudzība), saskaņo līgumus, projekta īstenošanā tiek deleģēts speciālists par projekta tehnisko izpildījumu, kurš uzrauga projekta ieviešanu, saskaņo tehnisko dokumentāciju, izmaiņas, seko līdz izpildei, saskaņo P/N aktus.
VIP	VPP iestāde "Valmieras izglītības pārvalde" - piemēram, saskaņo izstrādāto tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu (ja attiecināms konkrētā SAM vai pasākuma projektam).
VK	Vērtēšanas komisijas pamatsastāvs (VK pamatsastāvs apstiprināts ar 29.02.2016. rīkojumu Nr.2.2.1.2./16/65A) - nodrošina PI vērtēšanu, t.sk., sagatavo ar PI vērtēšanas procesu saistītos dokumentus, nodrošina PI vērtēšanai nepieciešamo ekspertu piesaisti, veicot tirgus izpēti, ja plānotā līgumsumma ir zem Publisko iepirkumu likuma noteiktā sliekšņa.
VK P	VK 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.
VKL PS	VK loceklis pašvaldības speciālists - VPP IAKVN projektu vērtēšanas speciāliste, veic darbības, kas norādītas DPA, izstrādā tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu ekspertu piesaistei VK.
VKL PJ	VK loceklis pašvaldības jurists - VPP JN jurists, veic darbības, kas norādītas DPA.
SLP	VPP iestāde "Sociālo lietu pārvalde" - piemēram, saskaņo izstrādāto tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu (ja attiecināms konkrētā SAM vai pasākuma projektam).

	Projektu iesniegumu izstrāde		Projektu iesniegumu vērtēšana		Projektu ieviešana
Vispārēja kontrole	IAKVN Indra Čākure (IKVN vadītāja) Sintija Stīge (iekšējā auditore)				
	VPP dome: pieņem lēmumus PI izstrādes posmā, t.sk., lēmumu par PI iesniegšanu				VPP dome: 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
					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)
	AP Elīna Leimane (AP vadītāja) Maija Zālamane (projektu vadītāja) Mariķa Pitura (projektu vadītāja t.sk. Tehniskās palīdzības (TP) projektu vadītāja) Elīna Ignaškova (projektu vadītāja)		VK Ieva Alhasova (VK P) Elīta Staune, (VKL PS) Lelde Birkenšteina - Putniņa, (VKL PJ)		AP Elīna Leimane (AP vadītāja) Maija Zālamane (projektu vadītāja) Mariķa Pitura (projektu vadītāja t.sk. Tehniskās palīdzības (TP) projektu vadītāja) Elīna Ignaškova (projektu vadītāja)
	APC		APC		APC
	FD Inta Štefenberga (FD Finanšu direktore) Gunita Jansone (FD Finanšu direktors vietniece)		FD Rūta Zalauskalna (FD Galvenā grāmatvede)		FD Inta Štefenberga (FD Finanšu direktore) Gunita Jansone (FD Finanšu direktors vietniece)
	JN Lelde Birkenšteina - Putniņa (JN juriste): saskaņo iepirkumu līgumus projektiem 3.3.1.SAM un 4.2.2.SAM Ieva Miķīte Plusniņa (JN vadītāja) vai Baiba Tūtina (JN juriste) saskaņo iepirkumu līgumus projektiem 5.6.2.SAM, 8.1.2.1.pasākumam 8.1.3.SAM un 9.3.1.1.pasākumam		JN Baiba Tūtina (JN juriste): saskaņo līgumus par ekspertu piesaisti PI vērtēšanas procesā 3.3.1.SAM un 4.2.2.SAM. Lelde Birkenšteina - Putniņa (JN juriste): saskaņo līgumus par ekspertu piesaisti PI vērtēšanas procesā 5.6.2.SAM, 8.1.2.1.pasākumam 8.1.3.SAM un 9.3.1.1.pasākumam		JN Ieva Miķīte Plusniņa (JN vadītāja)
	SAN Līga Bieziņa (SAN Sabiedrisko attiecību speciāliste vides komunikācijā)		SAN Līga Bieziņa (SAN Sabiedrisko attiecību speciāliste vides komunikācijā)		SAN Līga Bieziņa (SAN Sabiedrisko attiecību speciāliste vides komunikācijā)
	NĪAP				NĪAP
	IN Raivis Grīviņš (IN vadītājs)				IN Raivis Grīviņš (IN vadītājs)
	IK Jānis Baiks (VPP domes priekšsēdētājs, IK priekšsēdētājs) Evija Voitkāne (VPP izpilddirektore) Gints Konošonoks (JN vadītājas vietnieks) Rita Jemšika, (NĪAP vadītāja) Ilmārs Eglītis NĪAP vadītājas vietnieks Iepirkuma komisijas sekretārs Raivis Grīviņš (IN vadītājs)				IK Jānis Baiks (VPP domes priekšsēdētājs, IK priekšsēdētājs) Evija Voitkāne (VPP izpilddirektore) Gints Konošonoks (JN vadītājas vietnieks) Rita Jemšika, (NĪAP vadītāja) Ilmārs Eglītis NĪAP vadītājas vietnieks Iepirkuma komisijas sekretārs 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

