



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 19.08.2021. lēmumu  
Nr.200 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 14.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES  
“Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļa”  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

## **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1.** Valmieras novada pašvaldības iestāde “Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļa” (turpmāk – Nodaļa) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kura īsteno likuma “Par pašvaldībām” noteikto pašvaldības autonomo funkciju sekmēt saimniecisko darbību attiecīgajā administratīvajā teritorijā, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā noteikto uzdevumu veikt Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldību, veicinot racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu, labas korporatīvas pārvaldības principu ievērošanu, kā arī koordinēt Pašvaldības līdzdalību biedrībās, nodibinājumos, kurās Pašvaldība ir biedrs/dibinātājs (turpmāk – Biedrības/Nodibinājumi).
- 1.2.** Nodaļa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3.** Nodaļa atrodas Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā. Nodaļas darbu koordinē Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks infrastruktūras un uzņēmējdarbības jautājumos.
- 1.4.** Nodaļas nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5.** Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6.** Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

## **2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

### **2.1. Nodaļai ir šādas funkcijas:**

- 2.1.1.** nodrošināt Pašvaldības politikas īstenošanu kapitālsabiedrībās, kurās Pašvaldībai pieder kapitāla daļas/akcijas (turpmāk – Kapitālsabiedrības), veicinot Pašvaldības attīstības stratēģijā un domes lēmumos noteikto mērķu īstenošanu, kā arī likumos un Ministru kabineta noteikumos noteikto nosacījumu izpildi;
- 2.1.2.** veikt Pašvaldības līdzdalības, tai skaitā, tās izmaiņu un izbeigšanas, Kapitālsabiedrībās un to komercdarbības atbilstības izvērtēšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām prasībām;
- 2.1.3.** sadarbībā ar Pašvaldības iestādes “Valmieras novada pašvaldības administrācija” struktūrvienību “Finanšu un ekonomikas nodaļa” uzraudzīt Kapitālsabiedrībām izsniegto aizdevumu un galvojumu noteikumu izpildi;

- 2.1.4. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām izvērtēt un sagatavot atzinumus par Kapitālsabiedrību iesniegtajiem attīstības plāniem un projektiem;
- 2.1.5. katru gadu Pašvaldībā noteiktajā kārtībā izskatīt atskaiti par Kapitālsabiedrības stratēģijā noteikto finanšu un nefinanšu mērķu izpildi, veikt vispusīgu Kapitālsabiedrības darbības iepriekšējā pārskata gada rezultātu un valdes locekļu darbības izvērtēšanu, sagatavot Kapitālsabiedrības darbības rezultātu izvērtējumu un iesniegt to izpilddirektoram;
- 2.1.6. veicināt Pašvaldības sadarbību ar uzņēmējiem, uzņēmējdarbības atbalsta institūcijām, valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī nodrošināt uzņēmēju interešu pārstāvniecību dažādos forumos un sanāksmēs;
- 2.1.7. nodrošināt Pašvaldības pārstāvniecību reģionālajos, valsts un starpvalstu līmeņa pasākumos uzņēmējdarbības jautājumos;
- 2.1.8. nodrošināt Kapitālsabiedrību un Biedrību/Nodibinājumu iesniegto dokumentu apkopošanu un uzglabāšanu;
- 2.1.9. sadarbībā ar Nodarbinātības valsts aģentūru un uzņēmēju organizācijām iesaistīties uzņēmējdarbības vides uzlabošanā un nodarbinātības veicināšanā;
- 2.1.10. sadarbībā ar uzņēmējiem koordinēt prakšu vietu izveidi uzņēmumos;
- 2.1.11. attiecībā uz sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanu, izvērtēt zaudējumus un izdevumus, kā arī sabiedriskā transporta pakalpojumu sniedzējiem izmaksājamās kompensācijas apmēru un kontrolēt tās pārskaitīšanu; izvērtēt iesniegtos pārskatus sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanas jomā; sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām izvērtēt sabiedriskā transporta pakalpojumu pieprasījumu, iespējamus grozījumus maršruta tīklā un prognozētās izmaksas;
- 2.1.12. koordinēt sadarbību ar biedrību "Valmieras attīstības aģentūra" Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.1.13. sniegt priekšlikumus uzņēmējdarbības vides uzlabošanā un nodarbinātības veicināšanā;
- 2.1.14. plānot un ieviest mājražošanas un amatniecības attīstību veicinošus pasākumus;
- 2.1.15. sniegt konsultatīvo atbalstu mājražošanas un amatniecības uzsākšanā un attīstībā;
- 2.1.16. veikt citas funkcijas un uzdevumus atbilstoši Nodaļas kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

## 2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Nodaļa veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1. izvērtēt un apkopot uzņēmēju priekšlikumus un ieteikumus par uzņēmējdarbības vides pilnveidi, nodrošināt uzņēmēju iesaisti novada attīstības plānošanā;
- 2.2.2. kontrolēt un izvērtēt Kapitālsabiedrību līdzekļu efektīvu, ekonomisku, mērķtiecīgu un Pašvaldības interesēm atbilstošu izlietojumu un finanšu disciplīnas ievērošanu;
- 2.2.3. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām kontrolēt Kapitālsabiedrībām no Pašvaldības budžeta piešķirtā finansējuma (dotācijas; subsīdijas; investīcijas) izmantošanas lietderību un atbilstību noteiktajiem mērķiem;
- 2.2.4. kontrolēt Kapitālsabiedrību iepirkuma/cenu aptauju atbilstību Kapitālsabiedrību apstiprinātajiem budžetiem, investīciju plāniem un spēkā esošo normatīvo aktu nosacījumiem.
- 2.2.5. pārstāvēt Nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu.

## 2.3. Nodaļas tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, Kapitālsabiedrībām, Biedrībām (Nodibinājumiem), kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar Nodaļas darbību;

- 2.3.3. pastāvīgi lemt par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Nodaļas noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 2.3.5. nodaļas uzdevumu veikšanai pieaicināt ekspertus vai iepirkt eksperta pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskas zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldību speciālisti;
- 2.3.6. savas kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties semināros,ursos un apmācībā, kas ir saistīta ar darba specifiku un veicamiem uzdevumiem;
- 2.3.7. saņemt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.8. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Nodaļas funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

#### 2.4. Nodaļas pienākumi atbilstoši tās kompetencei

- 2.4.1. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu;
- 2.4.2. atbilstoši Nodaļas nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs leštādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.4.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.5. Nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.6. atbilstoši Nodaļas kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.4.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.4.8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši leštādes kompetencei.

### 3. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un leštādes nolikuma prasībām.
- 3.2. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Nodaļas nolikumam:
  - 3.2.1. nosaka Nodaļas uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 3.2.2. nodrošina Nodaļas finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai leštādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Nodaļas budžeta izpildei;
  - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Nodaļu valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 3.2.4. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 3.2.5. izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

- 3.2.6.** pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Nodaļas darbu, u.c. jautājumiem.
- 3.3.** Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Valmieras novada Attīstības pārvaldes vadītājs vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieks teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītājs vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4.** Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Nodaļas nolikuma 3.3.punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5.** Nodaļas vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.6.** Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.7.** Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.

#### **4. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 4.1.** Katrs Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
- 4.1.1.** amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 4.1.2.** iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2.** Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.
- 4.3.** Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 4.3.1.** darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
- 4.3.2.** Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.3.** Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.4.** Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 4.3.5.** Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
- 4.3.6.** Nodaļas izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

#### **5. Nodaļas finansēšanas avoti un kārtība**

- 5.1.** Pašvaldība nodrošina Nodaļas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Nodaļa tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2.** Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3.** Nodaļas finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

- 5.4.** Nodaļas finanšu avoti:
- 5.4.1.** Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 5.4.2.** valsts budžeta līdzekļi;
  - 5.4.3.** Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
  - 5.4.4.** juridisko un fizisko personu ziedojumi;
  - 5.4.5.** ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 5.5.** Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

## **6. Nodaļas reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par Nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 7.1.** Nodaļas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2.** Grozījumus Nodaļas nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors un Nodaļas vadītājs.

## **8. Noslēguma jautājums**

Nodaļas nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks