



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, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 12.08.2021. lēmumu  
Nr.186 (ārkārtas sēdes protokols Nr.7, 57.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS STRUKTŪRVIENĪBAS  
„VALMIERAS PĀRSTĀVNICĪBA RĪGĀ”  
NOLIKUMS**

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

**Grozījumi: 27.04.2023. lēmums Nr. \_\_ (protokols Nr. \_\_, \_\_ §)**

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde „Valmieras pārstāvniecība Rīgā” (turpmāk – Iestāde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir Valmieras novada mērķu un interešu pārstāvības nodrošināšana Latvijas valsts pārvaldes institūcijās reģionālajā attīstībā, kultūrā, izglītībā, sociālajā jomā un citos jautājumos atbilstoši Valmieras novada attīstības plānošanas dokumentos noteiktajiem stratēģiskajiem uzstādījumiem un prioritātēm.
- 1.2. Iestāde atrodas Pašvaldības domes priekšsēdētāja pakļautībā.
- 1.3. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Iestādes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz veidlapas ir tiesīgi Iestādes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Iestādes faktiskā adrese: 11.novembra krastmala 29, Rīga, LV-1050.

**2. Iestādes funkcijas, uzdevumi, kompetence**

**2.1. Iestādes funkcijas un uzdevumi:**

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

- 2.1.3. Uzturēt dialogu ar Saeimas deputātiem, kuri ievēlēti no Valmieras novada, informējot deputātus par Pašvaldības domes lēmumiem un darbu, kā arī par valsts iestāžu, ministriju un citu institūciju izstrādātajiem normatīvo aktu projektiem un lēmumiem, kas ietekmē Valmieras novada intereses;
- 2.1.4. Sniegt informāciju un konsultēt Valmieras pārstāvniecības Rīgā apmeklētājus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, to saņemšanas kārtību, procedūru un nepieciešamajiem dokumentiem, kā arī par iespējām elektroniski iesniegt dokumentus Pašvaldībai, valsts iestādēm, izmantojot portālu [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv), nepieciešamības gadījumā sniedzot pamācību, kā arī pēc apmeklētāja pieprasījuma noformēt mutvārdu iesniegumu rakstveidā;
- 2.1.5. Sniegt informāciju interesentiem par Pašvaldības darbību, novada attīstību, īstenotajiem un plānotajiem projektiem, uzņēmējdarbības uzsākšanas, investīciju un sadarbības iespējām, iespējām Valmieru izvēlēties kā dzīvesvietu, izglītības iespējām Valmierā, kultūras un izklaides pasākumiem, tūrisma piedāvājumu un citiem interesējošajiem jautājumiem;
- 2.1.6. Nodrošināt telpas Pašvaldības, Valmieras uzņēmumu un sadarbības partneru, mācību iestāžu, sporta, kultūras un radošo industriju pārstāvju reprezentācijas pasākumiem, preses konferencēm, sanāksmēm ar Valmieras novada vadības pārstāvjiem un potenciālajiem sadarbības partneriem, Valmieras uzņēmumu pārstāvjiem, kultūras, izglītības un sporta dzīves aktīvistiem, Rīgā studējošiem valmieriešiem u.c., nepieciešamības gadījumā iesaistīties dažādu pasākumu un sanāksmju organizēšanā;
- 2.1.7. Izstrādāt Pašvaldības pozīciju ES fondu vadības jautājumos, t.sk. attiecībā uz ES fondu 2021.-2027.gada plānošanas periodu.
- 2.1.8. Piedalīties Valmieras novada ilgtermiņa attīstības stratēģijas un Pašvaldības attīstības, plānošanas un citu normatīvo dokumentu izstrādē.

## 2.2. Iestādes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

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

## 2.3. Iestādes pienākumi:

- 2.3.1. Atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt iestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.3.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

- 2.3.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs leštādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.3.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus leštādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.3.5. Atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt leštādes budžeta pieprasījumu;
- 2.3.6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot leštādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.3.7. leštādes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.3.8. Atbilstoši leštādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.3.9. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 2.3.10. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši leštādes kompetencei;
- 2.3.11. Sagatavot un iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam pārskatu par darba rezultātiem, sagatavot un iesniegt informāciju par leštādes darbību Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

### **3. leštādes struktūra un darba organizācija**

- 3.1. leštādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē leštādes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un leštādes nolikuma prasībām.
- 3.2. leštādes sastāv no vadītāja, **galvenā projektu vadītāja un biroja vadītāja.**  
*(Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes 27.04.2023. lēmumu Nr. \_\_)*
- 3.3. leštādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši leštādes nolikumam:
  - 3.3.1. nosaka leštādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 3.3.2. nodrošina leštādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai leštādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
  - 3.3.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldības, leštādes intereses valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 3.3.4. nodrošina leštādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 3.3.5. izstrādā leštādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 3.3.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par leštādes darbu, u.c.
- 3.4. leštādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts leštādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. leštādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, leštādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

- 3.6. Iestādes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības Izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Iestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.7. Ja Iestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē Iestādes vadītāju.

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

- 4.1. Katrs Iestādes 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 spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 4.3. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;
  - 4.3.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
  - 4.3.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
  - 4.3.4. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

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

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

#### **6. Iestādes saimnieciskā darbība**

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

#### **7. Iestādes reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

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

- 8.1. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai Iestādes vadītājs.

## **9. Noslēguma jautājums**

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.