



## Valsts reģionālās attīstības aģentūra

Alberta iela 10, Rīga, LV-1010, tālr. 67079000, fakss 67079001, e-pasts pasts@vraa.gov.lv, www.vraa.gov.lv

### REGLAMENTS Rīgā

12.07.2018.

Nr. 1-3/18/4

#### **Valsts reģionālās attīstības aģentūras reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1.punktu un 75.panta pirmo daļu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi.**

1. Reglaments nosaka Valsts reģionālās attīstības aģentūras (turpmāk – Aģentūra) struktūru, darba organizāciju, ierēdņu un darbinieku (turpmāk – amatpersonas) un struktūrvienību kompetenci, tiesības un pienākumus.

2. Aģentūra veic Valsts reģionālās attīstības aģentūras nolikumā, šajā reglamentā un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

#### **II. Aģentūras struktūra.**

3. Aģentūras amatpersonas darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai. Amatpersonas darbojas savas kompetences ietvaros un savus pienākumus pilda un tiesības īsteno patstāvīgi.

4. Aģentūras vadību īsteno Aģentūras direktors (turpmāk – direktors), kuru ieceļ amatā vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs.

5. Direktoram ir tieši pakļautas šādas amatpersonas:

5.1. Direktora vietnieks;

5.2. Direktora vietnieks elektroniskās pārvaldes jautājumos;

5.3. Finanšu nodaļas vadītājs.

6. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības ir departamenti un nodaļas (turpmāk – struktūrvienības).

7. Aģentūras direktora vietnieku tiešā pakļautībā atrodas šādas patstāvīgās struktūrvienības:

7.1. Direktora vietnieka elektroniskās pārvaldes jautājumos tiešā pakļautībā:

7.1.1. Elektronisko iepirkumu departaments.

7.1.2. Informācijas sistēmu atbalsta departaments;

- 7.1.3. Informācijas sistēmu attīstības departaments;
- 7.1.4. Informācijas sistēmu drošības pārvaldības nodaļa.
- 7.2. Direktora vietnieka tiešā pakļautībā:
  - 7.2.1. Administratīvais departaments;
  - 7.2.2. Projektu uzraudzības departaments;

8. Departamentu ietvaros var veidot zemāka līmeņa struktūrvienības, kuru skaitu, kompetenci un nosaukumu nosaka attiecīgā departamenta reglamentā.

9. Aģentūra nodrošina Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programmas Apvienotā tehniskā sekretariāta Rīgas biroja, Igaunijas – Latvijas pārrobežu sadarbības programmas 2014. – 2020. gadam informācijas un konsultāciju punkta Latvijā (viss kopā turpmāk - Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojs) uzņemošās institūcijas funkcijas un to uzturēšanu. Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojs atrodas direktora vietnieka administratīvā padotībā.

10. Aģentūra nodrošina Baltijas jūras reģiona valstu programmas „Vīzija un stratēģijas apkārt Baltijas jūrai” (turpmāk – VASAB) sekretariāta uzņemošās institūcijas funkcijas.

### **III. Aģentūras darba organizācija.**

11. Direktors vada Aģentūras darbu un dod rīkojumus direktora vietniekiem un struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina direktora rīkojumu izpildi. Direktors ir tiesīgs dot tiešus rīkojumus ikvienai Aģentūras amatpersonai.

12. Direktora vietnieks vada pakļautībā esošo struktūrvienību darbu un dod rīkojumus pakļautībā esošajiem struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina direktora vietnieka rīkojumu izpildi. Direktora vietnieks var dot tiešus rīkojumus pakļautībā esošo struktūrvienību amatpersonām.

13. Pastāvīgās struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod tiešus rīkojumus savas struktūrvienības amatpersonām. Struktūrvienības vadītājs kontrolē to ievērošanu un izpildi.

14. Ja amatpersona ir saņēmusi tiešu rīkojumu no direktora vai citas augstāk stāvošas amatpersonas, kura nav tās tiešais vadītājs, tā par to informē savu tiešo vadītāju.

15. Direktora prombūtnes laikā direktora pienākumus pilda vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministra norīkota amatpersona.

16. Departamentu direktoru aizvietošana to prombūtnes laikā notiek saskaņā ar departamentu amatpersonu amatu aprakstiem vai saskaņā ar direktora rīkojumu, kurā norādīta attiecīgā amatpersona, kura aizvieto departamenta direktoru.

17. Darba organizācijas kārtību nosaka Aģentūras iekšējie normatīvie akti.

### **IV. Aģentūras amatpersonu kompetence**

18. Direktors:

18.1. organizē Aģentūras funkciju pildīšanu, vada Aģentūras administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

18.2. pārvalda Aģentūras finanšu, personāla un citus resursus;

18.3. veido Aģentūras struktūru un nosaka struktūrvienību kompetenci;

- 18.4. apstiprina Aģentūras amatpersonu amatu sarakstu;
- 18.5. nosaka Aģentūras amatpersonu pienākumus;
- 18.6. ieceļ amatā un atbrīvo no tā valsts civildienesta ierēdņus, pieņem darbā un atbrīvo no tā darbiniekus;
- 18.7. nodrošina Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas, gadskārtējā darbības plāna, budžeta pieprasījuma izstrādi un gada pārskata sagatavošanu;
- 18.8. izveido Aģentūras iekšējās kontroles sistēmu;
- 18.9. nosaka pārvaldes lēmumu un citu dokumentu iepriekšējās pārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
- 18.10. sniedz Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai (turpmāk – Ministrija) nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Aģentūras darbības jautājumos;
- 18.11. saskaņo Valsts kancelejai iesniedzamos valsts civildienesta ierēdņu amatu aprakstus;
- 18.12. pārstāv Aģentūru attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm un privātpersonām;
- 18.13. veic citus uzdevumus, kas noteikti Aģentūras darbību reglamentējošos normatīvajos aktos.

#### 19. Direktora vietnieki:

- 19.1. nodrošina un koordinē sev pakļauto struktūrvienību funkciju izpildi, atbild par pakļauto struktūrvienību darbu, dod uzdevumus un norādījumus šo struktūrvienību vadītājiem, kā arī sadarbojas ar citām Aģentūras struktūrvienībām;
- 19.2. atbilstoši kompetencei pārstāv Aģentūru attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, kā arī privātpersonām;
- 19.3. sniedz direktoram priekšlikumus par tiešā pakļautībā esošo amatpersonu valsts civildienesta un darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, amata pienākumu sadali, motivēšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārtbildības;
- 19.4. atbilstoši kompetencei piedalās Aģentūras stratēģijas un citu Aģentūras darbu reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izstrādē un to izpildes nodrošināšanā un kontrolē;
- 19.5. atbilstoši kompetencei izdot iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar Aģentūras direktora atsevišķu rīkojumu.

#### 20. Direktoram un direktora vietniekam tieši pakļauto struktūrvienību vadītāji:

- 20.1. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī atbild par struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši attiecīgās struktūrvienības kompetencei;
- 20.2. sadarbojas ar citām Aģentūras struktūrvienībām tām noteikto funkciju un uzdevumu izpildē;
- 20.3. izvērtē un sniedz direktoram un direktora vietniekam informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;
- 20.4. sniedz direktoram un direktora vietniekam priekšlikumus par struktūrvienības amatpersonu valsts civildienesta un darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, amata pienākumu sadali, motivēšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārtbildības;

20.5. atbilstoši kompetencei piedalās Aģentūras stratēģijas un citu Aģentūras darbību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izstrādē, izpildes nodrošināšanā un kontrolē;

20.6. atbilstoši kompetencei pārstāv Aģentūru attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, kā arī privātpersonām.

21. Struktūrvienību vadītāju atsevišķos uzdevumus Aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei nosaka direktors amata aprakstā.

22. Struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par viņu vadītās struktūrvienības uzdevumu un direktora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

23. Struktūrvienības vadītājs savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesīgs pieprasīt un saņemt informāciju no citām Aģentūras struktūrvienībām.

24. Aģentūras amatpersonu pienākumus Valsts reģionālās attīstības aģentūras nolikumā un šajā reglamentā noteikto funkciju izpildei nosaka direktors amatpersonu amata aprakstos.

## **V. Aģentūras struktūrvienību kompetence.**

25. Administratīvais departaments:

25.1. nodrošina Aģentūras saimniecisko darbu, ievērojot normatīvos aktus, kuri reglamentē publisko iepirkumu procedūru, racionāli izmantojot piešķirtos finanšu resursus;

25.2. nodrošina efektīvu Aģentūras dokumentu pārvaldības sistēmas darbību un dokumentu apriti;

25.3. nodrošina Aģentūras arhīva darbu;

25.4. nodrošina darba aizsardzības pasākumu ieviešanu, īstenošanu un kontroli;

25.5. nodrošina tehniska un saimnieciska rakstura jautājumu risināšanu Aģentūrai, Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojam un Baltijas jūras reģionu valstu VASAB sekretariātam;

25.6. nodrošina Aģentūras darbības tiesiskumu;

25.7. nodrošina juridisko atbalstu Aģentūras struktūrvienībām saistībā ar normatīvo dokumentu izstrādi un to piemērošanu, nacionālo tiesību normu piemērošanu;

25.8. nodrošina juridisko atbalstu Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojam un Baltijas jūras reģionu valstu VASAB sekretariātam;

25.9. nodrošina Aģentūras pārstāvību tiesā;

25.10. nodrošina Aģentūras vārdā saikni ar plašsaziņas līdzekļiem, valsts, pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un starptautiskiem sadarbības partneriem;

25.11. nodrošina nepieciešamos Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansēto aktivitāšu publicitātes pasākumus, kā arī atbilstoši pieprasījumam sniedz informāciju par Aģentūras darbu Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansēto aktivitāšu ieviešanā.

25.12. nodrošina komunikāciju un sociālo mediju monitoringu par vienotā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālu un tajā esošajiem e-pakalpojumiem;

25.13. nodrošina Aģentūras personāla politikas izstrādi un ieviešanu;

25.14. nodrošina personālvadības sistēmas funkcionēšanu, pilnveidi;

25.15. sniedz personālvadības pakalpojumus Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojam un Baltijas jūras reģionu valstu VASAB sekretariātam.

26. Elektronisko iepirkumu departaments:

26.1. nodrošina informāciju ar elektronisko iepirkumu jautājumiem saistīto lēmumu pieņemšanai un ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādi;

26.2. apkopo informāciju par elektronisko iepirkumu pieredzi un tendencēm Eiropas Savienībā un piedalās inovatīvo elektronisko iepirkumu metožu un paņēmieni izstrādē un ieviešanā Latvijas Republikā;

26.3. koordinē Elektronisko iepirkumu sistēmas satura pilnveidošanu;

26.4. organizē pasākumus, lai noslēgtu vispārīgās vienošanās par piedalīšanos standartizētu preču un pakalpojumu iepirkumā;

26.5. koordinē jaunu dalībnieku apzināšanu un piesaisti konkrētiem Elektronisko iepirkumu sistēmas projektiem;

26.6. nodrošina Elektronisko iepirkumu sistēmas darbību publiskajiem pasūtītājiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem, publiskajiem partneriem un piegādātājiem;

26.7. sniedz konsultācijas un metodoloģiskos norādījumus un apmācības Elektronisko iepirkumu sistēmas lietotājiem;

26.8. uzrauga vispārīgo vienošanos izpildi un regulāri publicē informāciju par visiem piegādes un pakalpojumu līgumiem;

26.9. nodrošina datu apkopošanu un sistematizēšanu par Elektronisko iepirkumu sistēmas darbības rādītājiem un publicēšanu atvērto datu portālā.

27. Finanšu nodaļa:

27.1. nodrošina Aģentūras ikgadējā valsts budžeta projekta sastādīšanu, atbilstoši budžeta programmu un apakšprogrammu rezultatīvajiem rādītājiem, sasniedzamajiem mērķiem, ekonomikas un efektivitātes prasībām;

27.2. nodrošina Aģentūras priekšlikumu sagatavošanu grozījumiem kārtēja gada likumā par budžetu, atbilstoši budžeta programmu un apakšprogrammu rezultatīvajiem rādītājiem, sasniedzamajiem mērķiem, ekonomikas un efektivitātes prasībām;

27.3. nodrošina Aģentūras pamatbudžeta programmu un apakšprogrammu resursu (ieņēmumu) un plānoto izdevumu tāmju sastādīšanu un grozījumus;

27.4. nodrošina Aģentūras pamatbudžeta programmu un apakšprogrammu finansēšanas plānu sagatavošanu un grozījumus;

27.5. kontrolē Aģentūras piešķirto asignējumu izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem, apstiprinātajām izdevumu tāmēm un sastāda pamatbudžeta programmu un apakšprogrammu izpildes analīzes pārskatus;

27.6. nodrošina Aģentūras grāmatvedības uzskaiti un atskaišu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

27.7. nodrošina maksājumu veikšanu Aģentūras administrēto programmu ietvaros;

27.8. nodrošina efektīvu un caurredzamu finanšu darbību un finanšu līdzekļu plūsmu;

27.9. nodrošina grāmatvedības uzskaiti Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojam un Baltijas jūras reģionu valstu VASAB sekretariātam;

27.10. nodrošina gada pārskata finanšu pārskatu un to pielikumu sagatavošanu.

28. Informācijas sistēmu atbalsta departaments:

28.1. nodrošina Aģentūras un Ministrijas padotības iestāžu pārziņā esošās informācijas tehnoloģiju (IT) infrastruktūras (tehnisko resursu, standarta programmatūras) un valsts informācijas sistēmu pārvaldību.

28.2. nodrošina Aģentūras un Ministrijas padotības iestāžu IT infrastruktūras darbību un uzturēšanu;

28.3. nodrošina Aģentūras un Ministrijas padotības iestāžu funkcijām un drošības prasībām atbilstoša datortīkla izveidi, tā darbību un attīstību;

28.4. organizē Aģentūras un Ministrijas padotības iestāžu informācijas un tehnisko resursu un informācijas sistēmu lietotāju atbalstu.

29. Informācijas sistēmu attīstības departaments:

29.1. nodrošina departamenta pārziņā esošo informācijas sistēmu un valsts informācijas sistēmu attīstību, t.sk. e - pārvaldes koplietošanas infrastruktūras un lietojumu attīstību;

29.2. nodrošina valsts pārvaldes pakalpojumu portāla un Valsts vienotā ģeotelpiskās informācijas portāla attīstību un sadarbību, kā arī satura administrēšanu, koordinēšanu un Aģentūras pārziņā esošo publisko elektronisko pakalpojumu attīstību;

29.3. nodrošina pakalpojumu kataloga satura un kvalitātes metodisko atbalstu;

29.4. nodrošina atbalstu valsts pārvaldes iestādēm e-pārvaldes infrastruktūras un publisko elektronisko pakalpojumu attīstībā;

29.5. nosaka e-pārvaldes koplietošanas lietojumu kvalitātes standartu (vadlīniju) izstrādi un nodrošina to ievērošanas pārraudzību;

29.6. īsteno no Eiropas Savienības fondiem un citiem finanšu instrumentiem finansētos projektus elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības un informācijas tehnoloģiju jomā;

29.7. nodrošina pārrobežu sadarbības projektu īstenošanu e-pakalpojumu un e-pārvaldes infrastruktūras sadarbības jomā;

29.8. nodrošina Latvijas nacionālās vārtejas pieejamību pārrobežu elektroniskajai identifikācijai, kā arī tās uzturēšanu un attīstību atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) Nr. 910/2014 (2014. gada 23. jūlijs) par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū un ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK (eIDAS) prasībām;

29.9. nodrošina analītisko darbību saistībā ar teritoriālās attīstības procesiem valstī, nodrošinot rezultātu saglabāšanu un pieejamību;

29.10. analizē un novērtē statistisko informāciju reģionālās attīstības jomā, organizē statistisko datu strukturētu uzglabāšanu;

29.11. nodrošina Aģentūras pārziņā esošā reģionālās attīstības indikatoru moduļa (RAIM) uzturēšanu un attīstību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai reģionālās attīstības novērtēšanas un uzraudzības kārtībai un tajā iekļautajai Aģentūras kompetencei;

29.12. nodrošina oficiālās elektroniskās adreses informācijas sistēmas darbību atbilstoši likumā noteiktajai kārtībai un tās attīstību.

30. Projektu uzraudzības departaments:

30.1. nodrošina Eiropas Savienības fondu 2007.–2013.gada plānošanas perioda aktivitāšu pēcuzraudzību;

30.2. nodrošina Eiropas Savienības fondu 2007. – 2013. gada plānošanas perioda sadarbības iestādes funkciju koordinēšanu Aģentūrā;

30.3. nodrošina Projektu datu informācijas sistēmas izstrādes un aktualizēšanas vadību un atbilstību normatīvo aktu prasībām;

30.4. nodrošina auditu un revīziju procesu koordinēšanu, audita ziņojumu ieteikumu ieviešanu atbilstoši kompetencei;

30.5. nodrošina Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta 2009. – 2014. gada perioda programmas “Nacionālā klimata politika” projektu pēcuzraudzību;

30.6. nodrošina Norvēģijas finanšu instrumenta 2009. – 2014. gada perioda programmas “Kapacitātes stiprināšana un institucionālā sadarbība starp Latvijas un Norvēģijas valsts institūcijām, vietējām un reģionālām iestādēm” projektu pēcuzraudzību;

30.7. nodrošina Latvijas – Šveices sadarbības programmas individuālā projekta “Atbalsts ugunsdrošības pasākumiem pašvaldību vispārējās izglītības iestādēs” pēcuzraudzību.

30.8. nodrošina Aģentūrai deleģēto valsts finansēto pasākumu un citu finanšu instrumentu projektu iesniegumu pieņemšanu, reģistrēšanu, atlasī un vērtēšanu, lēmumu pieņemšanu par projektu iesniegumu apstiprināšanu vai noraidīšanu, kā arī projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli.

31. Informācijas sistēmu drošības pārvaldības nodaļa neatkarīgi un patstāvīgi organizē un vada Aģentūras un Ministrijas padotības iestāžu informācijas sistēmu drošības pasākumu īstenošanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.

32. Aģentūras struktūrvienību uzdevumus, struktūru un darba organizāciju nosaka to reglamenti, kurus izdod struktūrvienības vadītājs, saskaņojot ar direktoru.

## **VI. Lēmumu, iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu pārbaude**

33. Lēmumu, iekšējo normatīvo aktu uz citu dokumentu tiesiskuma un lietderības iepriekšējo pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs, struktūrvienības vadītājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vizējot projektus, kā arī paraksttiesīgā amatpersona, parakstot attiecīgo dokumentu.

34. Lēmumu, iekšējo normatīvo aktu uz citu dokumentu tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi veic Administratīvais departaments.

35. Incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcārbaudi veic atbilstoši Aģentūras iekšējos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

## **VII. Darba grupas, komisijas.**

36. Direktors ar rīkojumu var veidot darba grupas vai komisijas atsevišķu uzdevumu izpildei.

## **VIII. Noslēguma jautājumi.**

37. Atzīt par spēku zaudējušu Aģentūras 2016. gada 4. novembra reglamentu Nr. 1-3/16/10 “Valsts reģionālās attīstības aģentūras reglaments”.

*Saskaņots ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas 2018.gada 10. jūlija atzinumu Nr. 1-13/6047.*

Direktors

A. Undzēns

Širaks, 66164622  
[arvis.siraks@vraa.gov.lv](mailto:arvis.siraks@vraa.gov.lv)



## Valsts reģionālās attīstības aģentūras struktūra

