



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
“VENTSPILS DOMES ADMINISTRĀCIJA”

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, e-pasts: dome@ventspils.lv

NOLIKUMS

Ventspilī

2025. gada 31.janvārī

Nr.1-117/2

**Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes
“Ventspils domes administrācija”
Kapitāla pārvaldības nodaļas nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu un
Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes
2021. gada 14. oktobra nolikuma Nr. 1
“Ventspils domes administrācijas nolikums” 12. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Domes administrācija) Kapitāla pārvaldības nodaļas (turpmāk – KPN) funkcijas un kompetenci, struktūru, darba organizāciju un tās darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu.
2. KPN ir Domes administrācijas struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) līdzdalības kapitālsabiedrību pārvaldību.
3. KPN ir tieši pakļauta Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1. vietniekam – Ventspils domes administrācijas vadītājam.
4. KPN savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības nolikumu, Domes administrācijas nolikumu, šo nolikumu, kā arī Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora 1.vietnieka – Ventspils domes administrācijas vadītāja (turpmāk – Domes administrācijas vadītājs) rīkojumus.
5. KPN finansē no Domes administrācijas budžeta līdzekļiem.
6. KPN adrese ir Jūras iela 36, Ventspils, LV-3601, elektroniskā pasta adrese: kpn@ventspils.lv.

II. KPN funkcijas un kompetence

7. KPN pilda Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā noteiktās Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību pārvaldības funkcijas.
8. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, KPN:
 - 8.1. sagatavo un apkopo informāciju par Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību galvenajiem rādītājiem;
 - 8.2. sniedz nepieciešamās ziņas un sagatavo dokumentus Pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvim kapitāla daļu turētāja funkciju izpildei Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrībās;
 - 8.3. sagatavo informāciju un/vai balsošanas uzdevumu kapitāla daļu turētāja pārstāvim vai pārstāvja norīkotai vai pilnvarotai personai lēmumu pieņemšanai Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību dalībnieku sapulcēs;
 - 8.4. organizē un nodrošina Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrībās pārvērtēšanu un/vai izvērtēšanu, dibinot jaunu kapitālsabiedrību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

- 8.5. koordinē procesus Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību dibināšanas, likvidācijas vai reorganizācijas, kā arī Pašvaldības līdzdalības iegūšanas vai izbeigšanas gadījumos;
- 8.6. koordinē procesus un sniedz atzinumus par pamatkapitāla un/vai statūtu izmaiņām Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrībās;
- 8.7. sniedz atzinumus par Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību valdes un/vai padomes locekļu kandidātiem un to atlīdzības apmēru;
- 8.8. koordinē Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību vidēja termiņa darbības stratēģijas izstrādi un uzrauga tās īstenošanu, kā arī nodrošina Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību finanšu darbības efektivitātes un vidēja termiņa darbības stratēģijās noteikto finanšu un nefinanšu mērķu sasniegšanas izvērtēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 8.9. sniedz atzinumus par Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību sagatavotiem budžeta projektiem, to grozījumiem un izpildi, kā arī gada pārskatiem un ceturkšņu izpildes pārskatiem;
- 8.10. sniedz atzinumus par Pašvaldības finansējuma Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrībās piešķiršanas nepieciešamību un izlietojuma lietderību;
- 8.11. izskata un sagatavo atzinumus par Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību iesniegtajiem attīstības plāniem un investīciju projektiem;
- 8.12. uzrauga Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrībām izsniegto aizdevumu, ķīlu un galvojumu noteikumu izpildi, analizē to finanšu riskus;
- 8.13. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam savas kompetences ietvaros gatavo atskaites Valsts kasei, Valsts kancelejai, Valsts kontrolei, ministrijām, Autotransporta direkcijai un citām institūcijām;
- 8.14. pēc nepieciešamības sagatavo informāciju valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī Domes administrācijas struktūrvienībām;
- 8.15. koordinē darbu ar iekšējiem un ārējiem auditoriem;
- 8.16. koordinē darbu ar vērtētājiem attiecībā uz Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību īpašumu vai mantu;
- 8.17. seko līdzi izmaiņām normatīvos aktos, kas skar nodaļas kompetencē esošos jautājumus, un sniedz priekšlikumus par tām;
- 8.18. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, sagatavo informāciju par Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrībām un koordinē tās publicēšanu, kā arī uzrauga Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību publicēto informāciju;
- 8.19. sniedz viedokli par Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrību iesniegtajiem citiem aktuāliem jautājumiem;
- 8.20. sagatavo ar KPN funkcijām saistītos tiesību aktus un citus dokumentus;
- 8.21. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem.
9. Pildot savas funkcijas, KPN ir tiesīga pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām un kapitālsabiedrībām, kurās Pašvaldībai ir līdzdalība, informāciju un dokumentus, kas nepieciešami nodaļas kompetencē esošo pienākumu izpildei.
10. KPN savas funkcijas un uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām Domes administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības līdzdalības kapitālsabiedrībām un Pašvaldības un valsts institūcijām.

III. KPN struktūra un darba organizācija

11. KPN struktūra ir noteikta amatu vienību sarakstā, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Darba tiesiskās attiecības ar KPN darbiniekiem uzsāk un izbeidz, kā arī atlīdzību nosaka Domes administrācijas vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem par atlīdzības noteikšanas kārtību.
12. KPN darbinieku pienākumi, pilnvaras un atbildība ir noteikti darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.
13. KPN darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kurš, pildot KPN vadītāja pienākumus, ir tieši pakļauts Domes administrācijas vadītājam, izņemot šī nolikuma 14.2. apakšpunktā minēto kompetenci. KPN vadītāja prombūtnes laikā viņa amata pienākumus pilda viņa vietnieks, ja tiesību akti nenosaka citādi.
14. KPN vadītājs:
 - 14.1. ir atbildīgs par KPN funkciju izpildi, efektīvi un saimnieciski izmantojot pieejamos finansiālos, materiālos un personāla resursus;
 - 14.2. veic Pašvaldības kapitāla daļu turētāja pārstāvja funkcijas atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu;

- 14.3. izstrādā KPN darbinieku amata aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī dod darba uzdevumus un norādījumus darbiniekiem;
- 14.4. kontrolē KPN darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
- 14.5. rūpējas par nodaļas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 14.6. koordinē KPN darba plānošanu un nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kā arī atbild par KPN uzdoto darbu izpildi;
- 14.7. saskaņo KPN darbinieku attaisnotās prombūtnes;
- 14.8. sniedz Domes administrācijas vadītājam priekšlikumus par KPN struktūru un personālu, kā arī priekšlikumus darba organizācijas pilnveidošanai;
- 14.9. ir atbildīgs par KPN darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizāciju atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos;
- 14.10. organizē personu iesniegumu izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 14.11. saskaņo tiesību aktu un citu dokumentu projektus atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
- 14.12. atbild par KPN funkciju izpildei nodotajiem materiālajiem resursiem, kā arī plāno un sniedz priekšlikumus par KPN darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 14.13. nodrošina darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu KPN;
- 14.14. pārstāv KPN Pašvaldības institūcijās;
- 14.15. veic citus pienākumus saskaņā ar savu amata aprakstu, darba līgumu un Domes administrācijas vadītāja rīkojumiem un uzdevumiem, u.c. pienākumus, kuri izriet no tiesību aktiem.
15. KPN darbinieki ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas, kas tiem kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, neizpaušanu trešajām personām saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, kā arī par personu datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp, ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos personas datu apstrādes un aizsardzības principus.
16. KPN kārtu savu iekšējo lietvedību un veic KPN dokumentu arhivēšanu atbilstoši Domes administrācijas dokumentu pārvaldības kārtībai.

IV. KPN darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

17. KPN vadītājs nodrošina KPN darbības tiesiskumu un ir atbildīgs par iekšējās kontroles procesu realizāciju nodaļas darbā.
18. KPN darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Domes administrācijas vadītājam, ja normatīvie akti nenosaka citādi.

V. Noslēguma jautājums

19. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 2006. gada 20. marta lēmumu Nr.117 "Par Ventspils pilsētas domes Kapitāla pārvaldības nodaļas nolikuma apstiprināšanu".

Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1. vietnieks –
Ventspils domes administrācijas vadītājs



K. Vitenbergs

Ventspils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 1. vietniece –
Kapitāla pārvaldības nodaļas vadītāja



R. Ozoliņa

Saskaņoja:

Juridiskā nodaļa

