

Ar *** apzīmēts lēmums nav pieejams publiskai apskatei, jo satur informāciju par fizisko personu, kas aizsargāta saskaņā ar Personas datu aizsardzības regulu, kas tiek piemērota Latvijā no 2018.gada 25.maija.



LATVIJAS REPUBLIKA

V A L K A S N O V A D A D O M E

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S SEB banka Smiltenes filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

SĒDES PROTOKOLS Valkā

2019.gada 28.februārī

Nr.3

Sēde sasaukta 2019.gada 28.februārī plkst.10:00.

Sēdi atklāj 2019.gada 28.februārī plkst.10:00.

Tiek veikts domes sēdes audioieraksts.

Sēdi vada – Valkas novada domes priekšsēdētājs Vents Armands Krauklis.

Protokolē – Valkas novada domes Administratīvi juridiskās nodaļas jurista palīgs Gundega Ukre.

Piedalās deputāti: Vents Armands KRAUKLIS, Unda OZOLIŅA, Agris SIMULIS, Andris DAINIS, Maruta STABULNIECE, Jānis ANŽE, Vilmārs VESINGI, Dace BAŠĶE, Aivars SJADEME, Aivars GAILIS, Sandra PILSKALNE, Evija SMANE, Kristaps SULA, Viesturs ZARIŅŠ

Nepiedalās deputāti:

Agris KRASTIŅŠ – personīgu apstākļu dēļ

Valkas novada domes administrācijas darbinieki:

Aleksandrs Golubovs – Administratīvi juridiskās nodaļas vadītājs

Vilnis Vilguts – datorsistēmu un datortīklu administrators

Līga Metuzāle – Personāla nodaļas vadītāja

Guntis Bašķis – izpilddirektora vietnieks

Ainārs Zābers - izpilddirektors

Ilze Grandava – Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītāja

Lāsma Engere – Attīstības un plānošanas nodaļas vadītāja vietiece

Daira Zalužinska – nekustamā īpašuma nodokļu administrators

Viktors Kaņepe – Grāmatvedības un finanšu nodaļas finanšu analītiķis

Valdis Rogainis – Dzīvokļu komisijas priekšsēdētājs

Ivo Leitis – sabiedrisko attiecību speciālists

Rolands Rastaks – Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes nodaļas vadītājs

Pēteris Pētersons – Kārķu un Ērgemes pagastu pārvalžu vadītājs

Ligita Sīmane – Valkas pagasta pārvaldes saimniecības daļas vadītāja

Valdis Šaicāns – Vijciema un Zvārtavas pagastu pārvalžu vadītājs

Aivars Ikšelis – Izglītības un kultūras daļas vadītājs

Diāna Aņina – TIB vadītāja vietiece

Novada domes priekšsēdētājs Vents Armands Krauklis atklāj novada domes sēdi un lūdz nobalsot par piedāvāto darba kārtību (pielikumā) ar ierosinātajiem jautājumiem no 15.-19.

*Atklāti vārdiski balsojot: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Bašķe, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** – nav, **ATTURAS** – nav, Valkas novada dome NOLEMJ:*

APSTIPRINĀT 2019.gada 28.februāra novada domes sēdes DARBA KĀRTĪBU:

1. Par Noteikumu Nr.1 "Par Valkas novada pašvaldības darbinieku darba izpildes novērtēšanu" apstiprināšanu.
2. Par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piemērošanu SIA "PEPI RER".
3. Par Nolikuma Nr."Par tirdzniecību tirgū "17.Lielai Labdarības Robežtirgus"" apstiprināšanu.

4. Par Valkas Jāņa Cimzes ģimnāzijas maksas pakalpojumu izcenojumu apstiprināšanu.
5. Par Valkas novada simbolikas izmantošanas saskaņošanu.
6. Par dalību XI Starptautiskajā folkloras festivālā "Dejas mieram" Ibillinā, Izraēlā.
7. Par Valkas pilsētas šautuves kā iestādes izveidošanu.
8. Par telpu grupas Nr.9401 001 0532 001 010, Rīgas ielā 24, Valkā nomas tiesību izsoli.
9. Par ierosinājumu nodot atsavināšanai katlu māju Valkā, Blaumaņa ielā 18A.
10. Par nekustamo īpašumu Valkā, Rūjienas ielā 5B.
11. Par pagriba telpu Rīgas ielā 24, Valkā nomas tiesību izsoli.
12. Par Vienošanās slēgšanu par zemes nodošanu īpašumā bez atlīdzības "Māja 3", Sēji, Valkas pagastā un zemes gabala sagatavošanu īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā uz pašvaldības vārda.
13. Par zemes vienības daļas Valkā, "Cepļa pļavas" nodošanu/nenodošanu apbūves tiesību izsolei.
14. Dzīvokļu jautājumu izskatīšana.
15. Par izsoles rezultātu apstiprināšanu par nekustamo īpašumu "Induļi", Valkas pagasts.
16. Par Valkas novada Tūrisma un informācijas biroja vadītājas atbrīvošanu.
17. Par grozījumiem Valkas novada domes 2019.gada 14.februāra lēmuma "Par Valkas novada domes administrācijas un iestāžu amatu sarakstu apstiprināšanu" (protokols Nr.2,1.§) 32.pielikumā.
18. Vides iniciatīvas "100 darbi Latvijai" darītāju sumināšana.
19. Ziņojumi, iesniegumi un citi jautājumi.

1.§

Par Noteikumu Nr.1 "Par Valkas novada pašvaldības darbinieku darba izpildes novērtēšanu" apstiprināšanu

(L.Metuzāle)

Valkas novada pašvaldības darbinieku darba izpildes ikgadējā novērtēšana notiek vadoties no Valkas novada domes 2014.gada 30.novembrī apstiprinātajiem Noteikumiem Nr.13 "Par Valkas novada pašvaldības darbinieku novērtēšanu". Laika gaitā ir notikušas izmaiņas pašvaldības struktūrās, amatu vērtību noteikšanas nosacījumos saskaņā ar klasifikatoru, kā arī radusies nepieciešamība pēc redakcionāla rakstura precizējumiem Noteikumos. Ņemot vērā minēto, domes Personāla nodaļa ir sagatavojusi Noteikumu "Par Valkas novada pašvaldības darbinieku darba izpildes novērtēšanu" projektu.

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Finanšu komitejas 2019.gada 18.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 4.§) un vadoties no Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām" 41.panta 1.daļas 2.punkta, deputāti atklāti balsojot: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Baške, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,

Valkas novada dome

N O L E M J :

1. Apstiprināt noteikumus Nr.1 "Par Valkas novada pašvaldības darbinieku darba izpildes novērtēšanu" (pielikumā).
2. Par lēmuma izpildi atbild Valkas novada domes Personāla nodaļa.
3. Lēmuma izpildi kontrolē Valkas novada domes izpilddirektors.
4. Lēmums stājas spēkā ar pieņemšanas brīdi.

N O T E I K U M I

Valkā

2019.gada 28.februārī

Nr.1

APSTIPRINĀTI
ar Valkas novada domes
2019.gada 28.februāra sēdes lēmumu
(protokols Nr.3, 1.§)

Par Valkas novada pašvaldības darbinieku darba izpildes novērtēšanu

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta 1.daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Valkas novada pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) iestāžu, nodaļu, un administrācijas darbinieku, iestāžu un nodaļu vadītāju (turpmāk-Darbinieki) darba izpildes novērtēšanas kārtību.

2. Noteikumi nenosaka kārtību, kādā tiek novērtēta Darbinieku darba izpilde:
 - pedagoģiskiem darbiniekiem;
 - amatiermākslas kolektīvu vadītājiem.
3. Darba izpildes novērtēšanas mērķi:
 - 3.1. novērtēt Darbinieka amata (darba) pienākumu veikšanas kvalitāti un profesionālo kvalifikāciju;
 - 3.2. novērtēt Darbinieka kompetences (prasmes un attieksmes) atbilstoši Darbinieka amata vērtībai;
 - 3.3. noteikt Darbinieka mācību un attīstības vajadzības;
 - 3.4. identificēt nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā.
4. Darba izpildes process sastāv no šādiem posmiem:
 - 4.1. Darbinieka pašnovērtējuma;
 - 4.2. Darbinieka novērtējuma;
 - 4.3. novērtēšanas pārrunām.
5. Darba izpildes novērtēšana notiek:
 - 5.1. ikgadējās novērtēšanas laikā;
 - 5.2. citos gadījumos, lai noteiktu kvalifikācijas pakāpi.
6. Novērtēšanas rezultāts var tikt ņemts par pamatu lēmumam par darbinieka kvalifikācijas pakāpes piešķiršanu, darba samaksas noteikšanu, darbinieka neatbilstību ieņemamajam amatam, darbinieka pārcelšanu citā amatā.

II. Novērtēšanas veikšanas termiņi un organizācija

7. Ikgadējā novērtēšana tiek veikta vienu reizi gadā saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumā noteiktajiem termiņiem un nosacījumiem.
8. Citos gadījumos novērtēšana notiek saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora vai Iestādes vadītāja rīkojumu, kurā norādīts novērtēšanas veikšanas iemesls un termiņi.
9. Pastāvot objektīviem apstākļiem, Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors var izdot rīkojumu par ikgadējās novērtēšanas procesa atcelšanu.
10. Darbinieka darba izpildi novērtē tiešais vadītājs (turpmāk – Vadītājs) vai:
 - 10.1. Administrācijas darbiniekam – Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora izveidota Darbinieku vērtēšanas komisija, kurā iekļauj darbinieka tiešo vadītāju, citas personas pēc komisijas izveidotāja ieskatiem, un/vai domes Personāla nodaļas darbinieku;
 - 10.2. Iestādes darbiniekam – Iestādes vadītājs vai Iestādes vadītāja izveidota Darbinieku vērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija), kurā iekļauj darbinieka tiešo vadītāju un citas personas pēc komisijas izveidotāja ieskatiem, un/vai domes Personāla nodaļas darbinieku.
11. Iestādes un domes struktūrvienības vadītāja darba izpildi novērtē Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks, vai izpilddirektors, vai Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora izveidota Iestāžu un domes struktūrvienību vadītāju vērtēšanas komisija (turpmāk – Komisija) vismaz 3 (trīs) personu sastāvā.
12. Tehniskā darbinieka darbību un tās rezultātus novērtē tiešais vadītājs vai izpilddirektors, vai izpilddirektors un izpilddirektora vietnieks.
13. Darbinieku darba izpildes novērtēšanas procesa atbalstu nodrošina domes Personāla nodaļa.

III. Darba izpildes novērtēšanas kritēriji

14. Katram Darbiniekam tiek vērtēta Darbinieka amata/darba pienākumu izpilde saskaņā ar amata aprakstu, profesionālā kvalifikācija un amata kompetences pēc šādiem kritērijiem:
 - 14.1. *amata/darba pienākumu veikšana*;
 - 14.2. *profesionālā kvalifikācija*:
 - 14.2.1. **izglītība**; (*izņemot fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicējiem*)
Vērtējums:
teicami – augstākā vai profesionālā augstākā un maģistra grāds atbilstoši amatam, papildus izglītība;

- ļoti labi** – augstākā, bakalaura grāds atbilstoši amatam;
labi – augstākā, radniecīga ieņemamam amatam vai 1.līmeņa augstākā atbilstoši amatam;
jāpilnveido – profesionālā vidējā izglītība, vidējā izglītība;
- 14.2.2. **profesionālā pieredze** (darba stāžs amatā vai radniecīgos amatos);
Vērtējums:
teicami – 10 gadi un vairāk;
ļoti labi – no 5 līdz 10 gadiem;
labi – no 1 līdz 5 gadiem;
jāpilnveido – līdz 1 gadam.
- 14.2.3. **profesionālās zināšanas un prasmes:**
Vērtējums:
teicami – tādā līmenī, ka ļauj izcili veikt amata pienākumus;
ļoti labi – tādā līmenī, ka ļauj ļoti labi veikt amata pienākumus;
labi – ir pietiekamas, lai veiktu amata pienākumus;
jāpilnveido – ir trūkumi, kas negatīvi ietekmē atsevišķu amata pienākumu izpildi;
neapmierinošas – nepietiekamas, traucē amata pienākumu izpildi.

14.3. *normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana:*

- 14.3.1. ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana;
 14.3.2. iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana.

14.4. *kompetences.*

15. Novērtēšanas procesā katra Darbinieka **vērtējamās kompetences** nosaka:

- 15.1. atbilstoši Darbinieka amata vērtībai, saskaņā ar „Amatu sadalījums pēc amatu vērtības” (1.pielikums);

- 15.2. atbilstoši Darbinieka vērtējamo kompetenču kritērijiem(2.pielikums).

16. Darbinieka obligātās vērtējamās kompetences nosaka:

- 16.1.Administrācijas darbiniekiem un leštāžu vadītājiem - ar rīkojumu Domes priekšsēdētājs/izpilddirektors;
 16.2. leštāžu darbiniekiem - ar rīkojumu leštādes vadītājs.

17. Visiem darbiniekiem obligāti vērtējamā kompetence ir „ētiskums”.

18. Novērtējumā tiek ņemti vērā Darbinieka darba līgumā un amata aprakstā noteiktie pienākumi un iepriekšējo darba novērtēšanas rezultāti. Papildus var tikt izmantoti darba kārtības noteikumi, struktūrvienības vai iestādes Nolikums un citi Darbiniekam saistoši normatīvie akti.

Darbinieka mācību un attīstības vajadzības un nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā tiek identificētas un noteiktas novērtēšanas pārrunu laikā.

IV. Darbinieku darba izpildes novērtēšanas process

19. Darbinieku darba izpildes novērtēšanas process tiek sākts, pamatojoties uz novērtēšanas procesu reglamentējošu rīkojumu.

20. Darbinieku darba izpildes novērtēšanas procesā vērtē:

- 20.1. amata (darba) pienākumu veikšanu un profesionālo kvalifikāciju;
 20.2. amata (darba) pienākumu veikšanai nepieciešamo reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšanu un ievērošanu;
 20.3.Darbinieka kompetences.

21.Uzsākot ikgadējo Darbinieku darba izpildes novērtēšanas procesu, Vadītājs:

- 21.1. izstrādā darba izpildes novērtēšanas pārrunu plānu, paredzot Darbinieku pašnovērtējuma iesniegšanas termiņus, Darbinieku novērtējuma veikšanas termiņu un pārrunu norises laiku un paziņo to Darbiniekiem;
 21.2. aizpilda “Darbinieka darba izpildes vērtēšanas veidlapas” (3.pielikums) vispārējo informāciju, sagatavo “Darbinieka pašnovērtējuma veidlapu” (4.pielikums) aizpildīšanai;
 21.3. pārsūta/nodod Darbiniekam “Darbinieka pašnovērtējuma veidlapu” vismaz **divas** kalendārās nedēļas pirms novērtēšanas pārrunu dienas;
 21.4. aizpilda “Darbinieka darba izpildes vērtēšanas veidlapā” visas sadaļas (gan “Piezīmes”, gan “Vērtējums”).

22. Pēc paziņojuma saņemšanas no vadītāja, Darbinieks aizpilda "Darbinieka pašnovērtējuma veidlapu" (4.pielikums) un iesniedz to vadītājam ne vēlāk kā vienu kalendāro nedēļu pirms novērtēšanas pārrunu dienas (elektroniski vai papīra formātā).
23. Pirms novērtēšanas pārrunām Vadītājs sagatavo "Darbinieka darba izpildes protokolu" (5.pielikums) (turpmāk-Protokols).
24. Pēc novērtēšanas pārrunām Vadītājs aizpilda protokolu. **Obligāti** aizpildāmie lauki "Vadītāja komentārs" un "Vērtējums". Lauki "Nākamais periods", "Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā", "Uzdevumi", "Komentāri" jāaizpilda saskaņā ar darba izpildes novērtēšanas mērķi (skatīt punktu 3.)
25. Darbinieks un Vadītājs/Komisija Protokolu paraksta piecu darba dienu laikā.
26. Protokolu apstiprina:
- 26.1. Domes priekšsēdētājs/izpilddirektors, ja vērtētājs ir iestādes/struktūrvienības vadītājs;
 - 26.2. iestādes vadītājs, ja vērtētājs ir tiešais darbinieka vadītājs;
 - 26.3. Domes priekšsēdētājs/izpilddirektors, ja iestādes/struktūrvienības vadītāju vērtē komisija.
27. Pēc domes administrācijas, nodaļu darbinieku un iestāžu vadītāju vērtēšanas protokola apstiprināšanas Vadītājs (vērtētājs) iesniedz to oriģinālus Personāla nodaļā.
28. Iestādēs, kur Darbinieku personas lietas glabājas uz vietas iestādē, Darbinieka novērtēšanas protokola oriģinālu ievieto darbinieka personas lietā – iestādes vadītājam vienlaicīgi sagatavojot kopiju, ko iesniedz domes Personāla nodaļā.
29. Darbiniekam pēc tā pieprasījuma tiek izsniegta Protokola kopija.

V. Darbinieku darba izpildes kopējā novērtējuma noteikšana

30. Darbinieka darba izpildes iespējamie vērtējumi :

Vērtējums	Vērtējumu skala	Kritēriju raksturojums
teicami	4	Darba izpilde visās jomās pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā
ļoti labi	3	Darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos
labi	2	Darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā.
jāpilnveido	1	Darba izpilde neatbilst daļai prasību visā novērtēšanas periodā Darba pienākumu izpildē nepieciešami uzlabojumi.
neapmierinoši	0	Darba izpilde neatbilst lielākajai daļai prasību visā novērtēšanas periodā.

31. Darbinieks un Vadītājs var sniegt pamatojumu par jebkuru vērtējumu.
32. Obligāti Vadītāja precīzi, izsmeļoši, uz faktiem balstīti komentāri nepieciešami, ja darba izpildes kopējais novērtējums ir „**teicami**”, „**ļoti labi**”, „**labi**”, „**jāpilnveido**” vai „**neapmierinoši**”.
33. Obligāti Darbinieka un Vadītāja gala komentāri nepieciešami, ja Darbinieks un Vadītājs nespēj vienoties par vērtējumu.
34. Darbinieka amata/darba pienākumu veikšanas un profesionālās kvalifikācijas vērtējumu (punktos) iegūst, summējot amata/darba pienākumu veikšanas vērtējumu, profesionālās kvalifikācijas vērtējumu vidējo vērtību un normatīvo aktu (t.sk. iekšējo) pārzināšanas un ievērošanas vērtējumu vidējo vērtību.
35. Darbinieka kompetenču vērtējumu (punktos) iegūst summējot katras kompetences novērtējumu, iegūto summu dalot ar vērtējamo kompetenču skaitu.

36. Darbinieka amata/darba pienākumu veikšanas, profesionālā kvalifikācijas aprēķināto vērtējumu un kompetenču aprēķināto vērtējumu iegūst izmantojot pielīdzināšanas koeficientus no 5.pielikuma „Aprēķināto vērtējumu un kopējā novērtējuma aprēķini” tabulām Nr.1; 2; 3.
37. Darbinieka kopējo novērtējumu punktos (6.pielikums, tabula Nr.3) iegūst summējot amata/darba pienākumu veikšanas, profesionālās kvalifikācijas un kompetenču aprēķinātos vērtējumus.
38. Darbinieka darba izpildes kopējais novērtējums ir:
 - 38.1. „teicami”, ja iegūti 6,5 - 8 punkti;
 - 38.2. „ļoti labi”, ja iegūti 4,9 – 6,4 punkti;
 - 38.3. „labi”, ja iegūti 3,2 – 4,8 punkti;
 - 38.4. „jāpilnveido”, ja iegūti 1,6 – 3,1 punkti;
 - 38.5. „neapmierinoši”, ja punktu skaits nepārsniedz 1,5 punktu.

VI. Novērtēšanas rezultāta apstrīdēšana

39. Ja Darbinieks nepiekrīt darba izpildes vērtējumam, viņš divu darba dienu laikā pēc pārrunu veikšanas ar pamatotu iesniegumu vēršas pie Domes priekšsēdētāja/izpilddirektora ar lūgumu, veikt viņa atkārtotu novērtēšanu.
40. Domes priekšsēdētājs/izpilddirektors, izvērtējot Darbinieka iesniegumā minētos faktus, piecu darba dienu laikā pieņem lēmumu par atkārtotās novērtēšanas nepieciešamību.
41. Atkārtotai darbinieka novērtēšanai tiek izveidota speciāli šim mērķim paredzēta komisija, iekļaujot tajā Darbinieka tiešo vadītāju, vai paplašināts iepriekš izveidotās (ja tāda tika izveidota) komisijas sastāvs.
42. Atkārtota darbinieka novērtēšana notiek piecu darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par Darbinieka atkārtoto novērtēšanu.
43. Veicot Darbinieka atkārtotu novērtēšanu, par pamatu tiek ņemts apstrīdētais novērtēšanas protokols, kā arī uzklauts Darbinieks un Vadītājs/Komisija.
44. Pēc atkārtotas darba izpildes novērtēšanas pieņemtais lēmums ir galīgs un tas nav apstrīdams.

VII. Darbinieka darba izpildes novērtējuma izmantošana

45. Darba izpildes vērtējumu ņem vērā, pieņemot lēmumu par nodarbinātā iecelšanu vai pārcelšanu citā amatā, Darbinieka paaugstināšanu amatā vai papildu pienākumu noteikšanu, kā arī Darbinieka kvalifikācijas pakāpes pārskatīšanu.
46. Darbinieka darba izpildes novērtējuma rezultāts var tikt izmantots prēmijas apmēra noteikšanai par Darbinieka ikgadējo darbību un tās rezultātiem, kā arī var tikt izmantots par pamatojumu piemaksas noteikšanai par personisko ieguldījumu un darba kvalitāti.
47. Ja ikgadējā novērtēšanā Darbinieka novērtējums ir „neapmierinoši”, trīs līdz sešu mēnešu laikā tiek veikta atkārtota novērtēšana. Ja atkārtotajā novērtēšanā vērtējums ir „neapmierinoši”, pieņem lēmumu par Darbinieka neatbilstību amatam.

VIII. Noslēguma jautājumi

48. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī atzīt par spēku zaudējušu ar Valkas novada domes 2014.gada 30.oktobra noteikumus Nr.13 “Par Valkas novada pašvaldības darbinieku novērtēšanu”.
49. Noteikumi stājas spēkā 2019.gada 1.martā.
50. Ikgadējā darba izpildes novērtēšana par 2018.gadu tiek veikta saskaņā ar šiem noteikumiem.

Amatu sadalījums pēc amatu vērtības

Nr.	Amatu grupa	Amata nosaukums
1.	Augstākā līmeņa vadītāji (ALV)	Būvvaldes vadītājs - būvinspektors Centrālās bibliotēkas direktors Ģimenes atbalsta centra „Saulīte” direktors Izglītības iestādes direktors Pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs Izpilddirektors Izpilddirektora vietnieks – pilsētas teritorijas apsaimniekošanas nodaļas vadītājs Novadpētniecības muzeja direktors Pagasta pārvaldes/pārvalžu vadītājs Pašvaldības policijas priekšnieks Sociālā dienesta vadītājs Sociālā aprūpes nama vadītājs Valkas pilsētas kultūras nama direktors
2.	Vidējā līmeņa vadītāji (VLV)	Administratīvi juridiskās nodaļas vadītājs Attīstības un plānošanas nodaļas vadītājs Bāriņtiesas priekšsēdētājs Bibliotēkas vadītājs Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītājs Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītājs Priekšsēdētāja sekretariāta vadītājs Saieta nama „Lugažu muiža” vadītājs Siltumapgādes nodaļas vadītājs Tautas nama vadītājs Tūrisma informācijas biroja vadītājs Ūdensapgādes un kanalizācijas nodaļas vadītājs Valsts un pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra vadītājs
3.	Vecākie speciālisti (VS)	Arhitekts Attīstības un projektu daļas vadītājs Bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks Būvinženieris Centrālās bibliotēkas nodaļas vadītājs Darba un civilās aizsardzības vecākais speciālists Direktora vietnieks Direktora vietnieks mācību darbā Direktora vietnieks saimnieciskos jautājumos Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja vietnieks Galvenais bibliotekārs Galvenais bibliogrāfs Galvenais krājumu glabātājs – direktora vietnieks Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītāja vietnieks Feldšerpunkta vadītājs-ārsta palīgs Feldšerpunkta vadītājs Iekšējās kontroles galvenais speciālists Izglītības un kultūras daļas vadītājs Komunālās daļas vadītājs Komunālās saimniecības vadītājs Nodaļas vadītāja vietnieks Sociālais darbinieks darbam ar personu grupām – vadītāja vietnieks Sociālo pakalpojumu daļas vadītājs Sporta un jaunatnes lietu daļas vadītājs Saimniecības daļas vadītājs Personāla speciālists – vadītāja vietnieks Teritorijas plānošanas daļas vadītājs – vadītāja vietnieks

4. Speciālisti
(SP)

Tūrisma speciālists – vadītāja vietnieks
Vadītāja vietnieks saimnieciskos jautājumos
Vecākais datorsistēmu un datortīklu administrators
Ūdensapgādes un kanalizācijas nodaļas vadītāja vietnieks
Administratīvās komisijas sekretārs
Arhivārs
Ārsta palīgs
Audzinātājs
Bāriņtiesas loceklis
Bāriņtiesas sekretārs
Brīvā laika organizators
Brīvā laika pasākumu organizators
Būvinspektora palīgs
Darbu vadītājs
Darba algu grāmatvedis
Datorsistēmu un datortīklu administrators
Datoru sistēmu administrators
Datoru tīklu administrators
Elektronisko plašsaziņas līdzekļu speciālists
Finanšu analītiķis
Grāmatvedis
Grāmatvedis-kasieris
Informācijas tehnoloģiju speciālists
Interjera un reklāmas dizaina mākslinieks
Izglītojošā darba un darba ar apmeklētājiem vadītājs
Izpilddirektora palīgs
Izglītības speciālists
Jaunatnes lietu speciālists
Jurists – iepirkumu speciālists
Jurista palīgs
Klientu apkalpošanas speciālists - lietvedis
Kooperācijas speciālists
Kooperācijas un lauku tūrisma speciālists
Kultūras pasākumu organizators
Lietvedis
Muzejpedagogs
Medicīnas māsa
Masieris
Masu pasākumu organizators
Metodiķis
Nekustamā īpašuma nodokļu administrators
Noformēšanas mākslinieks
Pašvaldības policijas inspektors
Pašvaldības policijas vecākais inspektors
Personāla speciālists
Psihologs
Priekšsēdētāja sekretariāta sekretārs
Projektu vadītājs
Projektu vadītāja asistents
Pulciņa vadītājs
Sabiedrisko attiecību speciālists
Sabiedrības veselības organizators
Saimniecības pārzinis
Saimnieks
Sekretārs
Sekretārs - dežurants
Sekretārs - lietvedis
Sociālais darbinieks
Sociālais darbinieks darbam ar personu grupām
Sociālais darbinieks darbam ģimenēm ar bērniem
Sociālais pedagogs
Sociālās palīdzības organizators
Skaņas un gaismas operators
Skaņu operators
Sporta speciālists

5. Fiziskā un kvalificēta
fiziskā darba veicēji
(FDV,KFDV)

Sporta organizators
Šautuves instruktors
Tehniskās uzraudzības inspektors
Teritorijas plānotājs
Uzskaitvedis
Vecākā medmāsa
Vecākais grāmatvedis
Vecākais iepirkumu speciālists
Vecākais sporta organizators
Administrators
Apkopējs
Apkopējs – dežurants
Apkopējs – kurinātājs
Apkopējs - sētnieks
Apkures krāšņu kurinātājs
Apsargs
Aprūpētājs
Asistents personām ar invaliditāti
Attīrīšanas iekārtu operators
Atslēdznieks
Atslēdznieks - metinātājs
Autobusa vadītājs
Automašīnas vadītājs
Automašīnas vadītājs-kurjers
Dažādu darbu strādnieks
Dežurants
Dežurants - apkopējs
Ekskavatora vadītājs
Elektroatslēdznieks
Elektromontieris
Elektriķis - strādnieks
Ēkas dežurants
Garderobists
Kurinātājs
Komandants
Komandants-apkopējs
Kapsētas pārvaldnieks
Kapsētas pārzinis
Laborants
Muzeja izstāžu un ekspozīciju zāļu uzraugs
Nakts aukle
Pavārs
Pavāra palīgs
Remontstrādnieks
Sanitārtehniķis
Sanitārtehniķis-automašīnas vadītājs
Sētnieks
Skolotāja palīgs
Strādnieks
Strādnieks – elektriķis
Strādnieks ēdināšanas blokā
Strādnieks – kurinātājs
Strādnieks - sanitārtehniķis
Strādnieks-traktorists
Sociālais aprūpētājs
Sporta zāles dežurants
Sporta zāles pārzinis
Traktora un automašīnas vadītājs
Traktora vadītājs
Vecākais remontstrādnieks
Veļas mazgātājs
Veļas pārzinis
Veterinārārsta palīgs
Virtuves strādnieks

Valkas novada pašvaldības darbinieku darba izpildes kompetenču novērtēšana

1. Darbinieku darba izpildes kompetenču novērtēšanai izmanto mērķu sasniegšanas kritērijus.
2. Darbinieku kompetences vērtē atbilstoši definētiem rīcības rādītājiem.

Tabula Nr.1

Darbinieku grupa	Mērķu sasniegšanas kritēriji
<p><u>Augstākā līmeņa vadītāji</u> Vērtē vismaz 7 (septiņus) no kritērijiem. Obligāts vērtējums „ētiskums”</p>	<p>Stratēģiskais redzējums Orientācija uz attīstību Konceptuālā domāšana Plānošana un organizēšana Lēmumu pieņemšana, spēja uzņemties atbildību Rezultātu sasniegšana Komandas vadīšana Darbinieku motivēšana un attīstība Komunikācija un sadarbība Ētiskums</p>
<p><u>Vidējā līmeņa vadītāji</u> Vērtē vismaz 7 (septiņus) no kritērijiem Obligāts vērtējums: „ētiskums”</p>	<p>Konceptuālā domāšana Analītiskā domāšana Plānošana un organizēšana Lēmumu pieņemšana, spēja uzņemties atbildību Rezultātu sasniegšana Iniciatīva Komandas vadīšana, darba organizēšana Darbinieku motivēšana un attīstība Komunikācija un sadarbība Ētiskums</p>
<p><u>Vecākie speciālisti</u> Vērtē vismaz 7 (septiņus) no kritērijiem Obligāts vērtējums: „ētiskums”</p>	<p>Orientācija uz attīstību Plānošana Orientācija uz rezultātu sasniegšanu Iniciatīva Patstāvība Komunikācija un sadarbība Darbs komandā Darba disciplīna Darba kvalitāte, precizitāte Ētiskums</p>
<p><u>Speciālisti</u> Vērtē vismaz 6 (sešus) no kritērijiem Obligāts vērtējums: „ētiskums”</p>	<p>Orientācija uz rezultātu sasniegšanu Iniciatīva Patstāvība Darbs komandā Darba kvalitāte, precizitāte Komunikācija un sadarbība Darba disciplīna Ētiskums</p>
<p><u>Fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicēji</u></p>	<p>Darba kvalitāte Atsaucība Darbs komandā</p>

Vērtē vismaz 4 (četrus) no kritērijiem

Darba disciplīna
Iniciatīva
Patstāvība
Kārtība, attieksme pret darba devēja mantu
Ētiskums

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Stratēģiskais redzējums (augstākā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr.2

Definīcija: Spēja definēt un pārvērst darbībā iestādes vai nozares attīstības stratēģisko vīziju.	
Teicami	Vada iestādes attīstības vīzijas izstrādi. Definē un pauž vīziju un stratēģiju plašāku (novada, pašvaldības, nozares) attīstības mērķu kontekstā. Raksturo vīziju un vērtības saprotamā, uztveramā veidā, lai panāktu darbinieku un iesaistīto personu uzticēšanos. Identificē, konceptualizē jaunus virzienus un pārveido tos iestādes darbības prioritātēs.
Ļoti labi	Paredz šķēršļus un iespējas. Definē problēmas, izstrādā iespējas un izvēlas risinājumus atbilstoši iestādes stratēģijai un vīzijai. Pārliecinoši popularizē stratēģiskos mērķus kolēģiem un padotajiem darbiniekiem.
Labi	Sadarbojas ar darbiniekiem stratēģisko mērķu un plānu noteikšanā. Skaidri definē un veicina darbinieku ieguldījumu iestādes mērķu sasniegšanā. Seko līdzī komandas darbībai. Regulāri popularizē iestādi, tās stratēģisko virzību. Novērtē atšķirību starp esošo stāvokli un vēlamo attīstības virzienu nākotnē, nosaka veidus, kā atšķirību mazināt.
Jāpilnveido	Komunicē ar darbiniekiem, skaidro stratēģisko vīziju savas atbildības jomā, bet ir mazāk aktīvs jaunu stratēģiskās attīstības virzienu noteikšanā. Pārsvarā identificē iespējamus virzienus nākotnē atbilstoši esošajai stratēģijai. Analizē savu virzību un atbilstību iestādes mērķiem un sasniedzamajiem rezultātiem. Pielāgo personiskos darba mērķus darba jomas attīstības mērķiem.
Neapmierinoši	Trūkst stratēģiskā redzējuma vai nevēlas apzināt jaunus stratēģiskos virzienus.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Orientācija uz attīstību (augstākā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr.3

Definīcija: Darbību kopums, kas vērsts uz pašattīstību un darba efektivitātes paaugstināšanu. Analizē savas personības stiprās un vājās puses, lai noteiktu attīstības vajadzības un uzlabotu personīgo un iestādes sniegumu. Īsteno attīstības vajadzības.	
Teicami	Definē personiskās attīstības mērķus, balstoties uz iestādes attīstības mērķiem. Seko līdzi procesiem ārējā vidē, lai laikus plānotu jaunu kompetenču un zināšanu ieguvī. Iegūst papildus zināšanas ne tikai savas darbības jomā, bet arī par citām valsts pārvaldes funkcijām, tādējādi paplašinot izpratni par pašvaldību un valsts pārvaldes darbību.
Ļoti labi	Analizē sava darba rezultātus, mācību nepieciešamību. Izvirza mērķus savai profesionālai izaugsmei. Aktīvi un patstāvīgi pilnveido profesionālās prasmes. Uzņemas darbus, kas veicina izaugsmi.
Labi	Papildina zināšanas savā darbības jomā. Pilnvērtīgi izmanto mācīšanās iespējas darba situācijās. Orientēts uz pašattīstību un darba efektivitātes paaugstināšanu.
Jāpilnveido	Izmanto mācīšanās iespējas, taču neizrāda personīgo iniciatīvu orientācijā uz attīstību un necenšas profesionāli pilnveidoties pašmācības ceļā. Lūdz kolēģiem atgriezenisko saiti, lai noskaidrotu savas darbības trūkumus un iespējas pilnveidot darba izpildi.
Neapmierinoši	Neizvirza sev mērķus, izvairās no pārmaiņām. Neapzinās savus trūkumus un neatzīst tos, ja uz tiem norāda citi. Nav tendences uz pašattīstību, neizmanto attīstības iespējas un nemeklē tās.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Konceptuālā domāšana (augstākā līmeņa vadītājiem):**

Tabula Nr.4

Definīcija: Spēja saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, kuri nav acīmredzami saistīti. Prasme identificēt būtiskākos jautājumus un pamatcēloņus sarežģītās situācijās. Spēja domāt vispārīnājumos un radoši.	
Teicami	Spēja radīt konceptuāli jaunus, noderīgus risinājumus. Spēja saskatīt sakarības starp procesiem, kuri iepriekš nav tikuši saistīti un piedāvāt skaidrojumus sarežģītām problēmām vai situācijām.
Ļoti labi	Saskata problēmas un sakarības, kas nav tieši saistītas un nebalstās uz iepriekš iegūtām zināšanām vai pieredzi. Veido un pārbauda jaunus pieņēmumus un risinājumus.
Labi	Spēj formulēt vispārīnošus secinājumus . Spēj sasaistīt dažādas idejas un novērojumus vienotā pamatpieejā (konceptcijā) un piemērot pieeju atbilstoši konkrētai situācijai. Prot vienkāršiem vārdiem, saprotamā veidā un vispārinot pasniegt sarežģītu informāciju. Spēj saskatīt būtisko.
Jāpilnveido	Spēj formulēt vienkāršus vispārīnājumus. Izvērtējot problēmas , nemeklē jaunus risinājumus, balstās tikai uz iepriekšējo pieredzi un praktisku pieeju. Strādājot ar informāciju, ievēro atkārtotas lietas un līdzības, saskata tendences un pretrunas. Dažādās situācijās meklē līdzīgo, cenšas vispārināt.
Neapmierinoši	Domā ļoti konkrēti. Rīkojas atbilstoši situācijai, nesaskatot saiknes ar pagātni un nākotni. Nemācās no pieredzes, pieļauj atkārtotas kļūdas. Nodarbojas ar sekundāru jautājumu risināšanu, jo nespēj nodalīt būtisko.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Plānošana un organizēšana (augstākā līmeņa vadītājiem):**

Tabula Nr.5

Definīcija: Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laika posmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu.	
Teicami	Plānojot uzdevumus, ņem vērā darbinieku noslogotību, resursu pieejamību, iespējamās izmaiņas. Ātri reaģē uz izmaiņām. Spēj kontrolēt vairākus procesus paralēli. Efektīvi izmanto resursus. Jūtas atbildīgs ne tikai par saviem, bet arī par kolēģu darba rezultātiem. Labprāt uzņemas komandas darba organizēšanu un pārraudzīšanu.
Ļoti labi	Veido kompleksus īstermiņa un ilgtermiņa rīcības plānus. Prot noteikt prioritātes. Spēj plānot savu un citu darbu ilgākā laika posmā. Pamana neefektīvu plānošanu un nepilnības citu darba organizēšanā.
Labi	Darbu plāno, pamatojoties uz noteiktajām prioritātēm. Spēj noteiktā laikā ar paredzētajiem resursiem patstāvīgi veikt uzdevumus. Izvēlas svarīgāko un organizē darbu noteiktā sistēmā. Uzdevumus deleģē, balstoties uz formālo pienākumu sadali. Prot strādāt ar dažādiem uzdevumiem vienlaikus. Mainoties situācijai pārskata plānus, spēj noteikt reālus izpildes termiņus.
Jāpilnveido	Spēj plānot darbu viena uzdevuma ietvaros. Var piejaut kļūdas, neatbilstoši izvērtēt pieejamo informāciju. Grūtības sagādā darbs ar paralēliem uzdevumiem. Mēdz kavēt termiņus un netiek galā ar lielu darba apjomu. Ar grūtībām piemērojas pārmaiņām.
Neapmierinoši	Nespēj plānot savu darbu vai ievērot citu piedāvāto plānu. Strādā pavirši. Nenosaka prioritātes. Nespēj patstāvīgi veikt plašākus vai apjomīgākus uzdevumus. Resursus izmanto neefektīvi. Efektīvi strādā tikai ciešā uzraudzībā.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Lēmuma pieņemšana, spēja uzņemties atbildību (augstākā līmeņa vadītājiem):**

Tabula Nr.6

Definīcija: Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemties atbildību par tiem. Pieņemto lēmumu rezultatīva izvērtēšana.	
Teicami	Spēja pieņemt arī nepopulārus lēmumus, tajā skaitā arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumus arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas.
Ļoti labi	Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamus riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.
Labi	Izmanto dažādas pieejas lēmumu pieņemšanai: konsultējas ar citiem, iesaista ekspertus. Spēj patstāvīgi veidot viedokli, balstoties uz apkopotajiem ekspertu viedokļiem. Ir pārliecināts par pieņemtajiem lēmumiem, gatavs tos aizstāvēt. Uzņemas atbildību par savām un struktūrvienības kļūdām.
Jāpilnveido	Situācijās, ja apstākļi to prasa, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus, bet cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejūtas pārliecināts, gatavs viegli mainīt lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanā un izvairās no atbildīgu lēmumu pieņemšanas.
Neapmierinoši	Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:
Rezultātu sasniegšana (augstākā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr.7

Definīcija: Prasme plānot un nodrošināt savu un struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais mērķis un rezultāts par tiem.	
Teicami	Neatlaidīgi virzās uz mērķu sasniegšanu, novērš šķēršļus, lai sasniegtu rezultātu. Nodrošina profesionālu augstas kvalitātes darbu pat detaļu līmenī.
Ļoti labi	Izstrādā procedūras kvalitātes nodrošināšanai, mudina darbiniekus tās ievērot. Veido vai pastāvīgi pilnveido iekšējās kvalitātes kontroles sistēmu.
Labi	Skaidri definē uzdevumus, nosaka prioritātes un rīcības soļus. Pārbauda darba kvalitāti, nepieņem prasībām neatbilstošu, nekvalitatīvu darba izpildi. Palīdz labot kļūdas, laikus paredz iespējamās grūtības un rīkojas, lai tās mazinātu.
Jāpilnveido	Sadala darbus atbilstoši darbinieku prasmēm. Pārbauda darba rezultātu, bet nepamana vai ignorē kļūdas.
Neapmierinoši	Nenosaka skaidrus uzdevumus, prioritātes un rīcības soļus. Nedomā par iespējām uzlabot darba kvalitāti, produktivitāti un efektivitāti. Darba rezultātu pieņemšanā nepamana vai ignorē kļūdas.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Komandas vadīšana (augstākā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr.8

Definīcija: Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, plānot un organizēt komandas (iestādes) darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, motivēt to kopējo mērķu sasniegšanai, attieksme pret padotajiem. Prasme iemācīt.	
Teicami	Aktīvi uzņemas līdera lomu un efektīvi organizē komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Vienmēr laikus atrisina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu rīcību iedvesmo citus kopīgam darbam. Uzņemas pilnu atbildību par komandas darba rezultātiem.
Ļoti labi	Pārstāv komandas intereses un reputāciju. Veido komandas kopējo vīziju, veicina komandas dalībnieku savstarpējo sadarbību, atbalstu un attīstību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus.
Labi	Informē un iesaista komandu kopīgo lēmumu pieņemšanā, izskaidro idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina komandas patstāvību un iniciatīvu. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni. Atrisina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru.
Jāpilnveido	Pārsvarā virza un informē komandas dalībniekus, kā arī pārliecinās, vai komandai ir uzdevuma veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti. Neiesaista komandu ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Dažreiz izmanto formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.
Neapmierinoši	Neuzņemas komandas vadību, nevēlas uzņemties atbildību par citiem komandas biedriem. Necenšas organizēt komandas darbu. Neuztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Ja nepieciešams pieņem lēmumus, paļaujas uz sava amata autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Darbinieku motivēšana un attīstība (augstākā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr.9

Definīcija: Darbinieku attīstības veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai.	
Teicami	Veido ilgtermiņa attīstības plānus cilvēkresursu attīstībai iestādē vai struktūrvienībā. Veido pastāvīgas attīstības un mācīšanās sistēmu. Uztver un analizē darbinieku noskaņojumu un motivācijas līmeni, rīkojas, lai to paaugstinātu vai uzturētu augstā līmenī. Apzinās un īsteno savas iespējas iedvesmot un virzīt darbiniekus.
Ļoti labi	Vieš darbiniekos entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu. Mudina darbiniekus izmantot iespējas attīstībai, veicina talantīgu darbinieku izaugsmi. Saprot darbinieku attīstības vajadzības, cenšas nodrošināt resursus mācībām un attīstībai atbilstoši iestādes iespējām. Mērķtiecīgi izmanto atgriezenisko saiti, lai veicinātu darbinieku attīstību.
Labi	Deleģē uzdevumus tā, lai tie ietvertu ne tikai palīgdarbus, bet arī interesantus un nozīmīgus darbus. Motivē darbiniekus sasniegt mērķus, kā arī nodrošina konstruktīvu, uz attīstību orientētu atgriezenisko saiti. Izrāda pozitīvu attieksmi par darbinieka kvalitatīvi paveikto darbu.
Jāpilnveido	Uzklausa darbinieku vēlmes un palīdz tās īstenot, ja tas nav saistīts ar nozīmīgiem izdevumiem vai būtiskām izmaiņām ierastajā darba procesā. Nespēj nodrošināt darbiniekiem atgriezenisko saiti, necenšas noskaidrot darbinieku motivācijas līmeni un intereses. Pārrunā darba izpildi tikai problēmu gadījumā. Izvairās no uzdevumu deleģēšanas vai deleģē tikai vienkāršākos un mazāk svarīgos darbus.
Neapmierinoši	Neuztic darbiniekiem pienākumus un pilnvaras, apslāpē iniciatīvu. Neveicina vai bremsē darbinieku izaugsmi. Nerunā ar darbiniekiem par viņu sasniegumiem un attīstības iespējām. Mēdz kritizēt darbiniekus citu klātbūtnē. Nesaprot darbinieku attīstības vajadzības. Ar savu attieksmi atņem darbiniekiem drosmi un entuziasmu. Nesniedz un neuzskata par vajadzīgu nodrošināt darbiniekiem atgriezenisko saiti.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Komunikācija un sadarbība (augstākā līmeņa vadītājiem):**

Tabula Nr.10

Definīcija: Mutvārdu un rakstveida komunikācijas prasmes Pievienojam . Prasme veidot efektīvu komunikāciju, nodrošinot atklātu saziņu iesaistīto personu starpā. Prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu. Spēja pamatot savu viedokli, uzklaut un pieņemt cita viedokli.	
Teicami	Komunicē stratēģiski, lai sasniegtu noteiktus mērķus (plāno tādas aspektus kā optimālais ziņojuma saturs, laiks un auditorija). Skaidro iestādes politiku un procedūras vadībai, padotajiem un kolēģiem. Publiski uzstājoties, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem ne tika savas, bet visas iestādes kompetencē esošo jautājumu jomā.
Ļoti labi	Izmanto dažādus komunikācijas kanālus, lai nodrošinātu informācijas nonākšanu pie adresāta. Veicina divvirzienu komunikāciju. Izmanto auditorijai piemērotus argumentācijas veidus, apzinās auditorijas vērtības, uzskatus un informētības līmeni. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus jautājumus. Sarežģītus vai nepopulārus jautājumus skaidro taktiski un diplomātiski. Patstāvīgi sagatavojas un bez pamudinājuma uzstājas publiski. Spēj sniegt argumentētas atbildes savas kompetences jomā.
Labi	Rīkojas, lai nodrošinātu efektīvu informācijas apriti iestādē un ārpus iestādes. Bez kavēšanās informē par svarīgākajiem notikumiem vadību, saistītās struktūrvienības, pakļautībā esošos darbiniekus, sadarbības partnerus, klientus. Bez pamudinājuma argumentē savu un komandas viedokli un lēmumus. Prot kontaktēties ar dažādām auditorijām. Izvairās no emociju izpausmēm, kas var negatīvi ietekmēt darba rezultātus. Spēj publiski uzstāties, skaidri un saprotami izklāstīt prezentējamās tēmas būtību. Uzklaut, citus nepārtraucot.
Jāpilnveido	Ir pieejams komunikācijai. Pārlicinās, vai ir pareizi sapratis informāciju. Nemeklē komunikācijas iespējas, neveicina divvirzienu komunikāciju. Atgriezenisko saiti sniedz pēc pamudinājuma. Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz jautājumiem sniedz nepārlicinoši.
Neapmierinoši	Neinformē par svarīgākajiem notikumiem un lēmumiem. Liek šķēršļus informācijas apritei un komunikācijai. Bez pamudinājuma neargumentē savus lēmumus un komandas viedokli. Izvairās no ideju izklāsta publiski vai plašākai auditorijai, tajā skaitā iekšējās sanāksmēs. Komunicējot ar citiem, neapvalda negatīvās emocijas. Neuzklauts citu domas, nespēj pieņemt arī argumentētu viedokli, pārtrauc runātāju vai runā vienlaicīgi ar to.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Ētiskums (augstākā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr. 11

Definīcija: Pašvaldības, tās iestādes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana	
Teicami	Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, kā arī palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Nodrošina ētikas normu ievērošanu. Ievēro ētikas normas privātajā darbībā, nenodarbojas ar interešu lobēšanu. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību iestādei un valsts pārvaldei.
Ļoti labi	Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiskas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem. Piemīt augsta tiesiskā apziņa.
Labi	Attiecībās ar citiem ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro pretrunīgas vērtības. Identificē un apsver situāciju dažādos ētiskos aspektus.
Jāpilnveido	Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas.
Neapmierinoši	Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Laikus nesniedz informāciju par amatu savienošanu. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Analītiskā domāšana (vidējā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr.12

Definīcija: Problēmas un situācijas izpratne, sadalot to daļās un saskatot cēloņu un seku sakarības, kā arī spēja izdarīt atbilstošus secinājumus. Spēja sistematizēt, prasme izvēlēties prioritātes un sastādīt plānu	
Teicami	Kvalitatīvi analizē sarežģītu un liela apjoma informāciju. Piemīt izcilas argumentācijas spējas, kas balstītas uz plašu un vispusīgu informāciju (skaitļi, fakti, viedokļi). Ņem vērā tiešas un netiešas cēloņsakarības, kas nosaka vai ietekmē sekas gan tieši, gan pastarpināti. Piešķir nozīmi gan faktiem, gan emocijām.
Ļoti labi	Saskata cēloņus un sekas plašākā kontekstā, vairākos līmeņos. Analizē un secinājumos ņem vērā situācijas kontekstu, problēmu risināšanai izmanto dažādas pieejas. Spēj piedāvāt vairākas alternatīvas.
Labi	Uzklausa kolēģu un klientu vajadzības un rīkojas, lai prasības izpildītu laikus un augstā kvalitātē.
Jāpilnveido	Saskata tiešas, vienkāršas sakarības, tiešu saistību starp cēloņiem, faktiem un sekām. Balstās uz vienu analīzes modeli, nespēj patstāvīgi norādīt uz alternatīvām. Neveic dziļāku analīzi. Spēj sadalīt problēmas būtiskajās un nebūtiskajās. Redz tikai atsevišķu problēmu cēloņus.
Neapmierinoši	Uzskaita problēmas un faktus, nespējot tos pamatot vai izskaidrot. Pamatojas uz ārējiem sekundāriem iemesliem (piemēram, kāds teicis, ka tā ir; tā vienkārši jābūt). Nespēj saskatīt sakarības, neatšķir cēloņus no sekām, būtisko no nebūtiskā. Nespēj izdarīt loģiskus secinājumus. Informāciju un problēmas uztver burtiski, neapšaubot.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Konceptuālā domāšana (vidējā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr.13

Definīcija: Spēja saskatīt sakarības starp situācijām un procesiem, kuri nav acīmredzami saistīti. Prasme identificēt būtiskākos jautājumus un pamatcēloņus sarežģītās situācijās. Spēja domāt vispārinājumos un radoši.	
Teicami	Spēja radīt konceptuāli jaunus, noderīgus risinājumus. Spēja saskatīt sakarības starp procesiem, kuri iepriekš nav tikuši saistīti un piedāvāt skaidrojumus sarežģītām problēmām vai situācijām.
Ļoti labi	Saskata problēmas un sakarības, kas nav tieši saistītas un nebalstās uz iepriekš iegūtām zināšanām vai pieredzi. Veido un pārbauda jaunus pieņēmumus un risinājumus.
Labi	Spēj formulēt vispārinošus secinājumus un pieņēmumus. Izvērtējot situāciju, izmanto iepriekš definēto principu un metožu kopumu. Spēj sasaistīt dažādas idejas un novērojumus vienotā pamatpieejā (konceptijā) un piemērot pieeju atbilstoši konkrētajai situācijai. Prot vienkāršiem vārdiem, saprotamā veidā un vispārinot pasniegt sarežģītu informāciju. Spēj saskatīt būtisko.
Jāpilnveido	Spēj formulēt vienkāršus vispārinājumus. Izvērtējot problēmas, nemeklē jaunus risinājumus, balstās tikai uz praktisku pieeju un iepriekšējo pieredzi. Strādājot ar informāciju, ievēro atkārtotas lietas un līdzības, saskata tendences un pretrunas. Dažādās situācijās meklē līdzīgo, cenšas vispārināt.
Neapmierinoši	Domā ļoti konkrēti. Neizmanto abstraktus jēdzienus vai teorētisku situācijas analīzi. Rīkojas atbilstoši situācijai, nesaskatot saiknes ar pagātņi un nākotni. Nemācās no pieredzes, pieļauj atkārtotas kļūdas. Nodarbojas ar sekundāru jautājumu risināšanu, jo nespēj nodalīt būtisko.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Plānošana un organizēšana (vidējā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr.14

Definīcija: Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt un kontrolēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laika posmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu.	
Teicami	Plānojot uzdevumus, ņem vērā darbinieku noslogotību, resursu pieejamību, iespējamās izmaiņas. Ātri reaģē uz izmaiņām. Spēj kontrolēt vairākus procesus paralēli. Efektīvi izmanto resursus. Jūtas atbildīgs ne tikai par saviem, bet arī par kolēģu darba rezultātiem. Labprāt uzņemas komandas darba organizēšanu un pārraudzīšanu.
Ļoti labi	Veido kompleksus īstermiņa un ilgtermiņa rīcības plānus. Prot noteikt prioritātes. Spēj plānot savu un citu darbu ilgākā laika posmā. Pamana neefektīvu plānošanu un nepilnības citu darba organizēšanā.
Labi	Darbu plāno, pamatojoties uz noteiktajām prioritātēm. Spēj noteiktā laikā ar paredzētajiem resursiem patstāvīgi veikt uzdevumus. Izvēlas svarīgāko un organizē darbu noteiktā sistēmā. Uzdevumus deleģē, balstoties uz formālo pienākumu sadali. Prot strādāt ar dažādiem uzdevumiem vienlaikus. Mainoties situācijai pārskata plānus, spēj noteikt reālus izpildes termiņus.
Jāpilnveido	Spēj plānot darbu viena uzdevuma ietvaros. Var piejaut kļūdas, neatbilstoši izvērtēt pieejamo informāciju. Grūtības sagādā darbs ar paralēliem uzdevumiem. Mēdz kavēt termiņus un netiek galā ar lielu darba apjomu. Ar grūtībām piemērojas pārmaiņām.
Neapmierinoši	Nespēj plānot savu darbu vai ievērot citu piedāvāto plānu. Strādā pavirši. Nenosaka prioritātes. Nespēj patstāvīgi veikt plašākus vai apjomīgākus uzdevumus. Resursus izmanto neefektīvi. Efektīvi strādā tikai ciešā uzraudzībā.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Lēmuma pieņemšana, spēja uzņemties atbildību (vidējā līmeņa vadītājiem):**

Tabula Nr. 15

Definīcija: Spēja pieņemt lēmumus, izvērtējot informāciju un uzņemties atbildību par tiem.	
Teicami	Spēja pieņemt arī nepopulārus lēmumus, tajā skaitā arī paaugstināta stresa situācijās. Izvērtējot riskus, spēj pieņemt lēmumus arī situācijās, kad nav pilnīgas informācijas.
Ļoti labi	Pieņem skaidrus, konkrētus lēmumus, apsverot iespējamos riskus. Spēj ātri pieņemt pamatotus lēmumus kritiskās situācijās.
Labi	Izmanto dažādas pieejas lēmumu pieņemšanai: konsultējas ar citiem, iesaista ekspertus. Spēj patstāvīgi veidot viedokli, balstoties uz apkopotajiem ekspertu viedokļiem. Ir pārliecināts par pieņemtajiem lēmumiem, gatavs tos aizstāvēt.
Jāpilnveido	Situācijās, ja apstākļi to prasa, uzņemas atbildību un pieņem lēmumus, bet cenšas sākotnēji iegūt citu atbalstu un izvairīties no nepopulāriem lēmumiem. Nejūtas pārliecināts, gatavs viegli mainīt lēmumus. Izmanto vienkāršotu pieeju lēmumu pieņemšanā un izvairās no atbildīgu lēmumu pieņemšanas.
Neapmierinoši	Nav spējīgs patstāvīgi pieņemt lēmumus. Izvairās no atbildības. Paļaujas uz citu viedokli.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Rezultātu sasniegšana (vidējā līmeņa vadītājiem):**

Tabula Nr. 16

Definīcija: Prasme plānot un nodrošināt savu un struktūrvienības darbu tā, lai tiktu sasniegts plānotais mērķis un rezultāts par tiem.	
Teicami	Neatlaidīgi virzās uz mērķu sasniegšanu, novērš šķēršļus, lai sasniegtu rezultātu. Nodrošina profesionālu augstas kvalitātes darbu pat detaļu līmenī.
Ļoti labi	Izstrādā procedūras kvalitātes nodrošināšanai, mudina darbiniekus tās ievērot. Veido vai pastāvīgi pilnveido iekšējās kvalitātes kontroles sistēmu.
Labi	Skaidri definē uzdevumus, nosaka prioritātes un rīcības soļus. Pārbauda darba kvalitāti, nepieņem prasībām neatbilstošu, nekvalitatīvu darba izpildi. Palīdz labot kļūdas, laikus paredz iespējamās grūtības un rīkojas, lai tās mazinātu.

Jāpilnveido	Sadala darbus atbilstoši darbinieku prasmēm. Pārbauda darba rezultātu, bet nepamana vai ignorē kļūdas.
Neapmierinoši	Nenosaka skaidrus uzdevumus, prioritātes un rīcības soļus. Nedomā par iespējām uzlabot darba kvalitāti, produktivitāti un efektivitāti. Darba rezultātu pieņemšanā nepamana vai ignorē kļūdas.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Komandas vadīšana (vidējā līmeņa vadītājiem)

Tabula Nr.17

Definīcija: Vēlme un spēja uzņemties līdera lomu, plānot un organizēt komandas (iestādes) darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Attieksme pret padotajiem, spēja veidot pozitīvas attiecības starp komandas dalībniekiem, motivēt to kopējo mērķu sasniegšanai. Prasme iemācīt.	
Teicami	Aktīvi uzņemas līdera lomu un efektīvi organizē komandas darbu, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu. Vienmēr laikus atrisina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu rīcību iedvesmo citus kopīgam darbam. Uzņemas pilnu atbildību par komandas darba rezultātiem.
Ļoti labi	Pārstāv komandas intereses un reputāciju. Veido komandas kopējo vīziju, veicina komandas dalībnieku savstarpējo sadarbību, atbalstu un attīstību. Darbojas sistemātiski un konsekventi, lai novērstu destruktīvu opozīciju vai nopietnus šķēršļus.
Labi	Informē un iesaista komandu kopīgo lēmumu pieņemšanā, izskaidro idejas un plānus vienkāršā veidā. Veicina komandas patstāvību un iniciatīvu. Izmanto dažādas metodes, lai paaugstinātu komandas produktivitāti un veidotu pozitīvu gaisotni. Atrisina iekšējos konfliktus komandā. Ar savu uzvedību rāda labu piemēru.
Jāpilnveido	Pārsvārā virza un informē komandas dalībniekus, kā arī pārliecinās vai komandai ir uzdevuma veikšanai nepieciešamie resursi, kontrolē komandas darba efektivitāti. Neiesaista komandu ideju ģenerēšanā vai lēmumu pieņemšanā, necenšas izvērtēt darbinieku atbilstību konkrēto uzdevumu veikšanai. Dažreiz izmanto formālo autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā.
Neapmierinoši	Neuzņemas komandas vadību, nevēlas uzņemties atbildību par citiem komandas biedriem. Necenšas organizēt komandas darbu. Neuztic atbildību padotajiem, apslāpē citu iniciatīvu. Ja nepieciešams pieņemt lēmumus, paļaujas uz sava amata autoritāti, ja nevar vadīt citā veidā. Pastāvīgi sūdzas par pārslodzi.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Darbinieku motivēšana un attīstība (vidējā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr.18

Definīcija: Darbinieku attīstības veicināšana, nodrošinot atbalstošu vidi darbinieku motivācijas stiprināšanai, snieguma pilnveidošanai un profesionālās izaugsmes veicināšanai.	
Teicami	Veido ilgtermiņa attīstības plānus cilvēkresursu attīstībai iestādē vai struktūrvienībā. Veido pastāvīgas attīstības un mācīšanās sistēmu. Uztver un analizē darbinieku noskaņojumu un motivācijas līmeni, rīkojas, lai to paaugstinātu vai uzturētu augstā līmenī. Apzinās un īsteno savas iespējas iedvesmot un virzīt darbiniekus.
Ļoti labi	Vieš darbiniekos entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu. Mudina darbiniekus izmantot iespējas attīstībai, veicina talantīgu darbinieku izaugsmi. Saprot darbinieku attīstības vajadzības, cenšas nodrošināt resursus mācībām un attīstībai atbilstoši iestādes iespējām. Mērķtiecīgi izmanto atgriezenisko saiti, lai veicinātu darbinieku attīstību.
Labi	Deleģē uzdevumus tā, lai tie ietvertu ne tikai palīgdarbus, bet arī interesantus un nozīmīgus darbus. Motivē darbiniekus sasniegt mērķus, kā arī nodrošina konstruktīvu, uz attīstību orientētu atgriezenisko saiti. Izrāda pozitīvu attieksmi par darbinieka kvalitatīvi paveikto darbu.
Jāpilnveido	Uzklausa darbinieku vēlmes un palīdz tās īstenot, ja tas nav saistīts ar nozīmīgiem izdevumiem vai būtiskām izmaiņām ierastajā darba procesā. Nespēj nodrošināt darbiniekiem atgriezenisko saiti, necenšas noskaidrot darbinieku motivācijas līmeni un intereses. Pārrunā darba izpildi tikai problēmu gadījumā. Izvairās no uzdevumu deleģēšanas vai deleģē tikai vienkāršākos un mazāk svarīgos darbus.
Neapmierinoši	Neuztic darbiniekiem pienākumus un pilnvaras, apslāpē iniciatīvu. Neveicina vai bremzē darbinieku izaugsmi. Nerunā ar darbiniekiem par viņu sasniegumiem un attīstības iespējām. Mēdz kritizēt darbiniekus citu klātbūtnē. Nesaprot darbinieku attīstības vajadzības. Ar savu attieksmi atņem darbiniekiem drosmi un entuziasmu. Nesniedz un neuzskata par vajadzīgu nodrošināt darbiniekiem atgriezenisko saiti.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Komunikācija un sadarbība (vidējā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr.19

Definīcija: Prasme uz klausīt citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto personu starpā. Prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu	
Teicami	Komunicē stratēģiski, lai sasniegtu noteiktus mērķus (plāno tādas aspektus kā optimālais ziņojuma saturs, laiks un auditorija). Skaidro iestādes politiku un procedūras vadībai, padotajiem un kolēģiem. Publiski uzstājoties, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem ne tika savas, bet visas iestādes kompetencē esošo jautājumu jomā.
Ļoti labi	Izmanto dažādus komunikācijas kanālus, lai nodrošinātu informācijas nonākšanu pie adresāta. Veicina divvirzienu komunikāciju. Izmanto auditorijai piemērotus argumentācijas veidus, apzinās auditorijas vērtības, uzskatus un informētības līmeni. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus jautājumus. Sarežģītus vai nepopulārus jautājumus skaidro taktiski un diplomātiski. Patstāvīgi sagatavojas un bez pamudinājuma uzstājas publiski. Spēj sniegt argumentētas atbildes savas kompetences jomā.
Labi	Rīkojas, lai nodrošinātu efektīvu informācijas apriti iestādē un ārpus iestādes. Bez kavēšanās informē par svarīgākajiem notikumiem vadību, saistītās struktūrvienības, pakļautībā esošos darbiniekus, sadarbības partnerus, klientus. Bez pamudinājuma argumentē savu un komandas viedokli un lēmumus. Prot kontaktēties ar dažādām auditorijām. Izvairās no emociju izpausmēm, kas var negatīvi ietekmēt darba rezultātus. Spēj publiski uzstāties, skaidri un saprotami izklāstīt prezentējamās tēmas būtību. Uzklauša, citus <i>neaptraucot</i>
Jāpilnveido	Ir pieejams komunikācijai. Pārlicinās, vai ir pareizi sapratis informāciju. Nemeklē komunikācijas iespējas, neveicina divvirzienu komunikāciju. Atgriezenisko saiti sniedz pēc pamudinājuma. Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz jautājumiem sniedz nepārliecinoši.
Neapmierinoši	Neinformē par svarīgākajiem notikumiem un lēmumiem. Nevēlas publiski paust un argumentēt savu viedokli, tai skaitā darba sanāksmēs. Komunicējot ar citiem, neapvalda negatīvās emocijas. Neuzklauša citu domas, nespēj pieņemt arī argumentētu viedokli, pārtrauc runātāju vai runā vienlaicīgi ar to.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Ētiskums (vidējā līmeņa vadītājiem,):

Tabula Nr.20

Definīcija: Pašvaldības, tās iestādes misijas, vērtību un ētikas principu pieņemšana un ievērošana	
Teicami	Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, kā arī palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Nodrošina ētikas normu ievērošanu. Ievēro ētikas normas privātajā darbībā, nenodarbojas ar interešu lobēšanu. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību iestādei un valsts pārvaldei.
Ļoti labi	Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiskas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem. Piemīt augsta tiesiskā apziņa.
Labi	Attiecībās ar citiem ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro pretrunīgas vērtības. Identificē un apsver situāciju dažādos ētiskos aspektus.
Jāpilnveido	Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas.
Neapmierinoši	Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Laikus nesniedz informāciju par amatu savienošanu. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Patstāvība (vidējā līmeņa vadītājiem):

Tabula Nr.21

Definīcija: Patstāvība, atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē	
Teicami	Patstāvīgi plāno un organizē savu un struktūrvienības (iestādes) darbu un sasniedz darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzī savai un darbinieku darba izpildei, lai sasniegtu labākus darba rezultātus.
Ļoti labi	Uzņemas atbildību sava amata ietvaros, patstāvīgi risina problēmjautājumus. Vēršas pie augstākās vadības tikai nopietnas nepieciešamības gadījumā.
Labi	Patstāvīgi plāno un organizē savu un struktūrvienības (iestādes) darbu, saskaņo plānus ar augstāko vadību. Strādā patstāvīgi, kontrolē struktūrvienības (iestādes) darbu izpildes termiņus un iekļaujas tajos.
Jāpilnveido	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Darba rezultātus pilnveido pēc norādījumu saņemšanas.
Neapmierinoši	Darba uzdevumu veikšanai nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Orientācija uz attīstību (vecākie speciālisti):

Tabula Nr.22

Definīcija: Darbību kopums, kas vērsts uz pašattīstību un darba efektivitātes paaugstināšanu. Analizē savas personības stiprās un vājās puses, lai noteiktu attīstības vajadzības un uzlabotu personīgo un iestādes sniegumu. Īsteno attīstības vajadzības.	
Teicami	Definē personiskās attīstības mērķus, balstoties uz iestādes attīstības mērķiem. Seko līdzi procesiem ārējā vidē, lai laikus plānotu jaunu kompetenču un zināšanu ieguvī. Iegūst papildus zināšanas ne tikai savas darbības jomā, bet arī par citām valsts pārvaldes funkcijām, tādējādi paplašinot izpratni par pašvaldību un valsts pārvaldes darbību.
Ļoti labi	Analizē sava darba rezultātus, mācību nepieciešamību. Izvirza mērķus savai profesionālai izaugsmei. Aktīvi un patstāvīgi pilnveido profesionālās prasmes. Uzņemas darbus, kas veicina izaugsmi.
Labi	Papildina zināšanas savā darbības jomā. Pilnvērtīgi izmanto mācīšanās iespējas darba situācijās. Orientēts uz pašattīstību un darba efektivitātes paaugstināšanu.
Jāpilnveido	Izmanto mācīšanās iespējas, taču neizrāda personīgo iniciatīvu orientācijā uz attīstību un necenšas profesionāli pilnveidoties pašmācības ceļā. Lūdz kolēģiem atgriezenisko saiti, lai noskaidrotu savas darbības trūkumus un iespējas pilnveidot darba izpildi.
Neapmierinoši	Neizvirza sev mērķus, izvairās no pārmaiņām. Neapzinās savus trūkumus un neatzīst tos, ja uz tiem norāda citi. Nav tendences uz pašattīstību, neizmanto attīstības iespējas un nemeklē tās.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Darbs komandā (vecākajiem speciālistiem):

Tabula Nr.23

Definīcija: Rīcība, kas vērsta uz veiksmīgu sadarbību ar kolēģiem, kopīgu mērķu sasniegšanai. Spēja uzturēt labas attiecības ar kolēģiem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīga mērķa izjūtu.	
Teicami	Veido un uztur komandas garu. Rīkojas, lai risinājumi un lēmumi tiktu pieņemti, balstoties uz vienprātību. Izrāda izpratni par citu komandas dalībnieku rīcības cēloņiem. Palīdz atrisināt grupas iekšējos konfliktus.
Ļoti labi	Labprāt uzņemas papildus pienākumus, kas veicina komandas mērķu sasniegšanu. Veicina pozitīvu sadarbību un visu dalībnieku iesaistīšanos komandas darbā. Spēj analizēt un konstruktīvi izvērtēt citu idejas un priekšlikumus, izsaka atzinību par citu idejām un priekšlikumiem.
Labi	Strādā komandas labā. Piedāvā savu palīdzību un atbalstu, ja uzskata, ka tas ir nepieciešams. Ciena un izprot citu viedokli, pozitīvi novērtē citu ieguldījumu komandas darbā. Piedāvā jaunas idejas un risinājumus.
Jāpilnveido	Piedalās komandas darbā, pauž pozitīvu attieksmi pret komandas locekļiem. Nesniedz priekšlikumus un nepauž viedokli pēc savas iniciatīvas. Nodod tālāk svarīgu informāciju. Atbalsta komandas lēmumus. Dara to, ko komanda prasa.
Neapmierinoši	Nepiedalās komandas darbā. Necenšas uzturēt kontaktus ar citiem. Ar savu uzvedību var izraisīt konfliktus.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Plānošana (vecākiem speciālistiem):

Tabula Nr.24

Definīcija: Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt savu un citu darbu īsā un ilgstošā laika posmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu.	
Teicami	Plānojot uzdevumus, ņem vērā resursu pieejamību, iespējamās izmaiņas. Ātri reaģē uz izmaiņām. Spēj kontrolēt vairākus procesus paralēli. Efektīvi izmanto resursus. Jūtas atbildīgs ne tikai par saviem, bet arī par kolēģu darba rezultātiem.
Ļoti labi	Veido kompleksus īstermiņa un ilgtermiņa rīcības plānus. Prot noteikt prioritātes. Spēj plānot savu darbu ilgākā laika posmā. Pamana neefektīvu plānošanu un nepilnības citu darba organizēšanā.
Labi	Darbu plāno, pamatojoties uz noteiktajām prioritātēm. Spēj noteiktā laikā ar paredzētajiem resursiem patstāvīgi veikt uzdevumus. Izvēlas svarīgāko un organizē darbu noteiktā sistēmā. Prot strādāt ar dažādiem uzdevumiem vienlaikus. Mainoties situācijai pārskata plānus, spēj noteikt reālus izpildes termiņus.
Jāpilnveido	Spēj plānot darbu viena uzdevuma ietvaros. Var pieļaut kļūdas, neatbilstoši izvērtēt pieejamo informāciju. Grūtības sagādā darbs ar paralēliem uzdevumiem. Mēdz kavēt termiņus un netiek galā ar lielu darba apjomu. Ar grūtībām piemērojas pārmaiņām.
Neapmierinoši	Nespēj plānot savu darbu vai ievērot citu piedāvāto plānu. Strādā pavirši. Nenosaka prioritātes. Nespēj patstāvīgi veikt plašākus vai apjomīgākus uzdevumus. Resursus izmanto neefektīvi. Efektīvi strādā tikai ciešā uzraudzībā.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Iniciatīva (vecākajiem speciālistiem):

Tabula Nr.25

Definīcija: Aktīva rīcība, lai noteiktu un risinātu problēmas, meklētu iespējas uzlabot darba rezultātus. Ideju un priekšlikumu ģenerēšana. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, nekā to prasa formālie amata pienākumi	
Teicami	Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildu pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas nākotnē.
Ļoti labi	Spēj saskatīt iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamās šķēršļus un meklē risinājumus, lai sagatavotos nākotnes iespējām un lai izvairītos no krīzes. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot nākotnes darbības. Meklē papildu informāciju, lai uzlabotu rīcības plānu. Pēc savas iniciatīvas meklē pēc iespējas vairāk papildu informācijas, lai nodrošinātu kvalitatīvāku darba rezultātu.
Labi	Strādā patstāvīgi. Gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildus pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākā perspektīvā.
Jāpilnveido	Pārsvarā gaida rīkojumus un instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Pienākumus veic pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Iniciatīvu izrāda reti.
Neapmierinoši	Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesaņem uzdevumu.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Orientācija uz rezultātu sasniegšanu (vecākiem speciālistiem):**

Tabula Nr.26

Definīcija: Vēlme veikt uzdevumus aizvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami un mērķtiecīgi strādāt, lai sasniegtu tos. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas pašvaldības, iestādes attīstībai un tās īstenot.	
Teicami	Izvirza izaicinošus mērķus sev un citiem. Izmēģina jaunas pieejas un strādā, lai sasniegtu mērķus. Izrāda gatavību uzņemties papildus slodzi ilgākā laika posmā. Nosakot mērķus, izvērtē nepieciešamos ieguldījumus un ieguvumus.
Ļoti labi	Nosaka personiskos mērķus, seko saviem standartiem, kuri var būt augstāki par formāli noteiktajiem. Analizē sava darba rezultātus, uzlabo darba metodes, lai paaugstinātu efektivitāti.
Labi	Uzticētos uzdevumus veic rūpīgi un pamatīgi. Seko citu izvirzītajiem mērķiem un iegulda pūles, lai sasniegtu rezultātus. Rezultatīvi veic pienākumus bez citu kontroles.
Jāpilnveido	Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama vadības kontrole.
Neapmierinoši	Nepievērš uzmanību pašvaldības, iestādes mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista savu rīcību ar pašvaldības, iestādes mērķu sasniegšanu.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Darba disciplīna (vecākiem speciālistiem):

Tabula Nr.27

Definīcija: Darba laika, darba kārtības noteikumu ievērošana. Darba laika efektīva izmantošana.	
Teicami	Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu. Ievēro darba disciplīnu un maksimāli izmanto darba laiku uzdevumu kvalitatīvai veikšanai vai atbalsta sniegšanai kolēģiem.
Ļoti labi	Darbinieks ievēro darba disciplīnu, darba kārtības noteikumus un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.
Labi	Parasti ievēro darba disciplīnu un darba kārtības noteikumus. Darbinieks darbu veic kvalitatīvi, bet darba laikā risina personiskās vajadzības. Nekavējoties ziņo par prombūtni.
Jāpilnveido	Ievēro dažu darba kārtības noteikumus, nav konsekvents. Nevērīgs darba laika ievērošanā, darbā dažkārt ierodas ar nokavēšanos, nevērīgs attiecībā pret pārtraukumu ilgumu.
Neapmierinoši	Ignorē darba kārtības noteikumus, pieļauj darba disciplīnas pārkāpumus. Pārsvarā darbinieks kavē darba laika sākumu, atstāj darbu pirms darba laika beigām. Atsevišķos gadījumos ierodas darbā alkoholisko vai citu apreibinošo vielu iespaidā. Nepieciešama pastāvīga kontrole.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Komunikācija un sadarbība (vecākiem speciālistiem):

Tabula Nr.28

Definīcija: Prasme uz klausīt citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto personu starpā. Prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu	
Teicami	Komunicē stratēģiski, lai sasniegtu noteiktus mērķus (plāno tādus aspektus kā optimālais ziņojuma saturs, laiks un auditorija). Skaidro savas kompetences jomas problēmas, risinājumus un procedūras vadībai, kolēģiem. Publiski uzstājoties, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem ne tika savas, bet visas pašvaldības vai iestādes kompetencē esošo jautājumu jomā.
Ļoti labi	Izmanto dažādus komunikācijas kanālus, lai nodrošinātu informācijas nonākšanu pie adresāta. Veicina divvirzienu komunikāciju. Izmanto auditorijai piemērotus argumentācijas veidus, apzinās auditorijas vērtības, uzskatus un informētības līmeni. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus savas kompetences jautājumus. Prot paskaidrot taktiski un diplomātiski. Savas kompetences ietvaros patstāvīgi sagatavojas un bez pamudinājuma uzstājas publiski. Savas kompetences jomā spēj sniegt argumentētas atbildes.
Labi	Rīkojas, lai savas kompetences jomā nodrošinātu efektīvu informācijas apriti. Bez kavēšanās informē vadību, saistītās struktūrvienības, sadarbības partnerus, klientus, par svarīgākajiem notikumiem. Prot kontaktēties ar dažādām auditorijām. Izvairās no emociju izpausmēm, kas var negatīvi ietekmēt darba rezultātus. Spēj publiski uzstāties, skaidri un saprotami izklāstīt prezentējamās tēmas būtību. Uzklauša, citus nepārtraucot.
Jāpilnveido	Ir pieejams komunikācijai. Pārlicinās, vai ir pareizi sapratis informāciju. Nemeklē komunikācijas iespējas, neveicina divvirzienu komunikāciju. Atgriezenisko saiti sniedz pēc pamudinājuma. Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz jautājumiem sniedz nepārlicinoši.
Neapmierinoši	Neinformē par svarīgākajiem notikumiem un lēmumiem. Nevēlas publiski paust argumentēt savu viedokli, tai skaitā darba sanāsmēs. Komunicējot ar citiem, neapvalda negatīvās emocijas. Neuzklauša citu domas, nespēj pieņemt arī argumentētu viedokli, necenšas izprast sarunu biedru, pārtrauc runātāju vai runā vienlaicīgi ar to.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Ētiskums (vecākiem speciālistiem):

Tabula Nr.29

Definīcija: Pašvaldības, tās misijas un vērtību pieņemšana, ētikas principu ievērošana	
Teicami	Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, kā arī palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Ievēro ētikas normas. Nenodarbojas ar interešu lobēšanu. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību pašvaldībai.
Ļoti labi	Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiskas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem.
Labi	Ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro pretrunīgas vērtības.
Jāpilnveido	Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas.
Neapmierinoši	Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Patstāvība (vecākiem speciālistiem):

Tabula Nr.30

Definīcija: Patstāvība, atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē. Spēja veikt pienākumus pilnīgi patstāvīgi, uzņemties sarežģītu situāciju risināšanu.	
Teicami	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu un sasniedz plānotos darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzī savai darba izpildei ar mērķi sasniegt labākus darba rezultātus.
Ļoti labi	Uzņemas atbildību sava amata ietvaros, patstāvīgi risina problēmjautājumus. Vēršas pie augstākās vadības tikai nopietnas nepieciešamības gadījumā. Nenodod nepilnīgi nodotu darbu.
Labi	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņo plānus ar augstāko vadību. Strādā patstāvīgi, iekļaujas darbu izpildes termiņos.
Jāpilnveido	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Darba rezultātus pilnveido pēc norādījumu saņemšanas.
Neapmierinoši	Rīkojas tad, kad saņem tiešu darba uzdevumu. Darba uzdevumu veikšanai nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Darba kvalitāte, precizitāte (vecākiem speciālistiem)

Tabula Nr.31

Definīcija: Darba rezultātu precizitāte un kvalitāte, atbilstība normatīvo aktu prasībām, amata izpildei piemērojamo standartu pārzināšana, konfidencialitātes ievērošana, darba veikšanas termiņu un apjomu ievērošana.	
Teicami	Augsta darba kvalitāte, nav nepieciešama kontrole, uz darbinieku var pilnībā paļauties, darbs tiek veikts bez vadības palīdzības. Uzrauga citu darba kvalitāti, lai pārliecinātos, ka tiek ievērotas procedūras. Spēj sagatavot pārskatāmu un korektu informāciju. Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā risinājumus.
Ļoti labi	Uzticētos uzdevumus veic rūpīgi un pamatīgi. Atsevišķos amata aprakstā noteiktajos uzdevumos pārsniedz sagaidāmo kvalitāti. Uzrauga citu darba kvalitāti, lai pārliecinātos, ka tiek ievērotas procedūras.
Labi	Rūpīgi pārbauda informāciju un sava darba precizitāti. Uztur skaidrus un kārtīgus darbību reģistrus. Uzrauga citu darba kvalitāti, lai pārliecinātos, ka tiek ievērotas procedūras.
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām. Uzdevumus izpilda, ja stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Reizēm pieļauj neuzmanības kļūdas vai izpilda darbu prasībām neatbilstošā kvalitātē.
Neapmierinoši	Izdara minimāli nepieciešamo, neredz vajadzību pēc uzlabojumiem savā darbā. Strādā lēni, ļauj, lai blakus faktori traucē darba izpildi. Raksturīga negatīva attieksme pret jebkurām pārmaiņām. Regulāras kļūdas, nepieciešama kontrole.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Darbs komandā (speciālistiem):

Tabula Nr.32

Definīcija: Rīcība, kas vērsta uz veiksmīgu sadarbību ar kolēģiem, kopīgu mērķu sasniegšanai. Spēja uzturēt labas attiecības ar kolēģiem, apmainīties ar nozīmīgu informāciju, veidot kopīga mērķa	
Teicami	Veido un uztur komandas garu. Rīkojas, lai risinājumi un lēmumi tiktu pieņemti, balstoties uz vienprātību. Izrāda izpratni par citu komandas dalībnieku rīcības cēloņiem. Palīdz atrisināt grupas iekšējos konfliktus.
Ļoti labi	Labprāt uzņemas papildus pienākumus, kas veicina komandas mērķu sasniegšanu. Veicina pozitīvu sadarbību un visu dalībnieku iesaistīšanos komandas darbā. Spēj analizēt un konstruktīvi izvērtēt citu idejas un priekšlikumus, izsaka atzinību par citu idejām un priekšlikumiem.
Labi	Strādā komandas labā. Piedāvā savu palīdzību un atbalstu, ja uzskata, ka tas ir nepieciešams. Ciena un izprot citu viedokli, pozitīvi novērtē citu ieguldījumu komandas darbā. Piedāvā jaunas idejas un risinājumus.
Jāpilnveido	Piedalās komandas darbā, pauž pozitīvu attieksmi pret komandas locekļiem. Nesniedz priekšlikumus un nepauž viedokli pēc savas iniciatīvas. Nodod tālāk svarīgu informāciju. Atbalsta komandas lēmumus. Dara to, ko komanda prasa.
Neapmierinoši	Nepiedalās komandas darbā. Necenšas uzturēt kontaktus ar citiem. Ar savu uzvedību var izraisīt konfliktus.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Plānošana (speciālistiem):

Tabula Nr.33

Definīcija: Prasme noteikt prioritātes, plānot, organizēt savu darbu īsā un ilgstošā laika posmā, nodrošinot efektīvu laika un resursu izmantošanu.	
Teicami	Plānojot uzdevumus, ņem vērā resursu pieejamību, iespējamās izmaiņas. Ātri reaģē uz izmaiņām. Spēj kontrolēt vairākus procesus paralēli. Efektīvi izmanto resursus.
Ļoti labi	Veido kompleksus īstermiņa un ilgtermiņa rīcības plānus. Prot noteikt prioritātes. Spēj plānot savu darbu ilgākā laika posmā.
Labi	Darbu plāno, pamatojoties uz noteiktajām prioritātēm. Spēj noteiktā laikā ar paredzētajiem resursiem patstāvīgi veikt uzdevumus. Izvēlas svarīgāko un organizē darbu noteiktā sistēmā. Prot strādāt ar dažādiem uzdevumiem vienlaikus. Mainoties situācijai pārskata plānus, spēj noteikt reālus izpildes termiņus.
Jāpilnveido	Spēj plānot darbu viena uzdevuma ietvaros. Var pieļaut kļūdas, neatbilstoši izvērtēt pieejamo informāciju. Grūtības sagādā darbs ar paralēliem uzdevumiem. Mēdz kavēt termiņus un netiek galā ar lielu darba apjomu. Ar grūtībām piemērojas pārmaiņām.
Neapmierinoši	Nespēj plānot savu darbu vai ievērot citu piedāvāto plānu. Strādā pavirši. Nenosaka prioritātes. Nespēj patstāvīgi veikt plašākus vai apjomīgākus uzdevumus. Resursus izmanto neefektīvi. Efektīvi strādā tikai ciešā uzraudzībā.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Iniciatīva (speciālistiem):**

Tabula Nr.34

Definīcija: Aktīva rīcība, lai noteiktu un risinātu problēmas, meklētu iespējas uzlabot darba rezultātus. Spēja saskatīt un sagatavoties jaunām iespējām nākotnē. Gatavība darīt vairāk, nekā to prasa formālie amata pienākumi	
Teicami	Aktīvi rīkojas, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildu pienākumi, atbildība). Paredz un sagatavo risinājumus nākotnes problēmām. Spēj saskatīt iespējas nākotnē.
Ļoti labi	Spēj saskatīt iespējas un problēmas, kas var rasties nākotnē. Analizē iespējamās šķēršļus un meklē risinājumus. Ņem vērā mainīgo situāciju, plānojot nākotnes darbības. Pēc savas iniciatīvas meklē pēc iespējas vairāk papildu informācijas, lai nodrošinātu kvalitatīvāku darba rezultātu.
Labi	Spēj strādāt patstāvīgi. Sava amata ietvaros gatavs pieņemt lēmumus un uzņemties problēmu risināšanu. Ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildus pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu. Analizē iespējas, ko piedāvā situācija un plāno savu rīcību saskaņā ar tām. Spēj saskatīt iespējas tuvākā perspektīvā.
Jāpilnveido	Pārsvārā gaida rīkojumus un instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Pienākumus veic pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Iniciatīvu izrāda reti.
Neapmierinoši	Izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību. Saredz iespējas, bet nerīkojas, kamēr nesāņem uzdevumu.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:
Orientācija uz rezultātu sasniegšanu (speciālistiem)

Tabula Nr.35

Definīcija: Vēlme veikt uzdevumus aizvien labāk, izvirzīt mērķus, kas nav viegli sasniedzami un mērķtiecīgi strādāt, lai sasniegtu tos. Spēja saskatīt, novērtēt un radīt jaunas iespējas sava darba rezultātu uzlabošanai un tās īstenot.	
Teicami	Izvirza sev izaicinošus mērķus. Izmēģina jaunas pieejas un strādā, lai mērķus sasniegtu. Izrāda gatavību uzņemties papildus slodzi ilgākā laika posmā. Nosakot mērķus, izvērtē nepieciešamos ieguldījumus un ieguvumus.
Ļoti labi	Nosaka personiskos mērķus, seko saviem standartiem, kuri var būt augstāki par formāli noteiktajiem. Analizē sava darba rezultātus, uzlabo darba metodes, lai paaugstinātu efektivitāti.
Labi	Uzticētos uzdevumus veic rūpīgi un pamatīgi. Seko citu izvirzītajiem mērķiem un iegulda pūles, lai sasniegtu rezultātus. Rezultatīvi veic pienākumus bez citu kontroles.
Jāpilnveido	Uzdevumus izpilda, ja ir stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Nepieciešama vadības kontrole.
Neapmierinoši	Nepievērš uzmanību pašvaldības, iestādes mērķiem un darbības rezultātu rādītājiem, nesaista savu rīcību ar pašvaldības, iestādes mērķu sasniegšanu.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Darba disciplīna (speciālistiem)

Tabula Nr.36

Definīcija: Darba laika, darba kārtības noteikumu ievērošana. Darba laika efektīva izmantošana.	
Teicami	Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu. Ievēro darba disciplīnu un maksimāli izmanto darba laiku uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.
Ļoti labi	Darbinieks ievēro darba disciplīnu, darba kārtības noteikumus un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.
Labi	Parasti ievēro darba disciplīnu un darba kārtības noteikumus. Darbinieks darbu veic kvalitatīvi, bet darba laikā risina personiskās vajadzības. Nekavējoties ziņo par prombūtni.
Jāpilnveido	Ievēro dažus darba kārtības noteikumus, nav konsekvents. Nevērīgs darba laika ievērošanā, darbā dažkārt ierodas ar nokavēšanos, nevērīgs attiecībā pret pārtraukumu ilgumu.
Neapmierinoši	Ignorē darba kārtības noteikumus, pieļauj darba disciplīnas pārkāpumus. Pārsvarā darbinieks kavē darba laika sākumu, atstāj darbu pirms darba laika beigām. Atsevišķos gadījumos ierodas darbā alkoholisko vai citu apreibinošo vielu iespaidā. Nepieciešama pastāvīga kontrole.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Komunikācija un sadarbība (speciālistiem):

Tabula Nr.37

Definīcija: Prasme uz klausīt citus un veidot efektīvu komunikāciju, kas nodrošina atklātu saziņu iesaistīto personu starpā. Prasme un vēlēšanās kontaktēties un sadarboties ar vadību, kolēģiem un klientiem, izmantojot piemērotu komunikācijas veidu un kanālu	
Teicami	Informē un skaidro vadībai un kolēģiem savas kompetences jomas problēmas, procesu norisi un procedūras. Sadarbojas ar kolēģiem problēmu risināšanā. Publiski uzstājoties, skaidri un saprotami spēj atbildēt uz neskaidriem jautājumiem savas kompetences jautājumu jomā.
Ļoti labi	Izmanto dažādus komunikācijas kanālus, lai nodrošinātu informācijas nonākšanu pie adresāta. Veicina divvirzienu komunikāciju. Spēj saprotami izskaidrot sarežģītus savas kompetences jautājumus. Prot paskaidrot taktiski un diplomātiski. Savas kompetences ietvaros patstāvīgi sagatavojas un bez pamudinājuma uzstājas publiski. Savas kompetences jomā spēj sniegt argumentētas atbildes.
Labi	Rīkojas, lai savas kompetences jomā nodrošinātu efektīvu informācijas apriti. Bez kavēšanās informē vadību, kolēģus, klientus par svarīgākajiem notikumiem. Prot kontaktēties ar dažādām auditorijām. Izvairās no emociju izpausmēm, kas var negatīvi ietekmēt darba rezultātus. Spēj publiski uzstāties, skaidri un saprotami izklāstīt prezentējamās tēmas būtību. Uzklauša, citus nepārtraucot.
Jāpilnveido	Ir pieejams komunikācijai. Pārlicinās, vai ir pareizi sapratis informāciju. Nemeklē komunikācijas iespējas, neveicina divvirzienu komunikāciju. Atgriezenisko saiti sniedz pēc pamudinājuma. Publiski uzstājas ar grūtībām, atbildes uz jautājumiem sniedz nepārlicinoši.
Neapmierinoši	Neinformē par svarīgākajiem notikumiem. Nevēlas publiski paust un argumentēt savu viedokli, tai skaitā darba sanāksmēs. Komunicējot ar citiem, neapvalda negatīvās emocijas. Neuzklauša citu domas, nespēj pieņemt arī argumentētu viedokli, necenšas izprast sarunu biedru, pārtrauc runātāju vai runā vienlaicīgi ar to.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Ētiskums (speciālistiem):

Tabula Nr.38

Definīcija: Pašvaldības, tās misijas un vērtību pieņemšana, ētikas principu ievērošana	
Teicami	Definē ētikas vērtības, rīkojas atbilstoši tām, kā arī palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Ievēro ētikas normas. Nenodarbojas ar interešu lobēšanu. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību pašvaldībai.
Ļoti labi	Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiskas dilemmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem.
Labi	Ievēro ētikas principus. Identificē ētiskās dilemmas un interešu konflikta situācijas un rīkojas, lai no tām izvairītos. Izvēloties rīcības alternatīvas, identificē un līdzsvaro pretrunīgas vērtības.
Jāpilnveido	Rīkojas, lai ievērotu ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas.
Neapmierinoši	Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Profesionālās darbības rezultātā iegūto informāciju un darba resursus izmanto arī personīgās interesēs, izmanto amata priekšrocības personīgā labuma gūšanai. Pildot darba pienākumus, nodarbojas ar interešu lobēšanu. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Patstāvība (speciālistiem):

Tabula Nr.39

Definīcija: Patstāvība, atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē	
Teicami	Spēj patstāvīgi plānot un organizēt savu darbu un sasniegt plānotos darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzi savai darba izpildei ar mērķi sasniegt labākus darba rezultātus.
Ļoti labi	Uzņemas atbildību sava amata ietvaros, patstāvīgi risina problēmjautājumus. Vēršas pie augstākās vadības tikai nepieciešamības gadījumā.
Labi	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņo plānus ar vadību. Strādā patstāvīgi, iekļaujas darbu izpildes termiņos.
Jāpilnveido	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Darba rezultātus pilnveido pēc norādījumu saņemšanas.
Neapmierinoši	Darba uzdevumu veikšanai nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Darba kvalitāte, precizitāte (speciālistiem)

Tabula Nr.40

Definīcija: Darba rezultātu precizitāte un kvalitāte, atbilstība normatīvo aktu prasībām, amata izpildei piemērojamo standartu pārzināšana, konfidencialitātes ievērošana, darba veikšanas termiņu un apjomu ievērošana.	
Teicami	Augsta darba kvalitāte, nav nepieciešama kontrole, uz darbinieku var pilnībā paļauties, darbs tiek veikts bez vadības palīdzības. Spēj sagatavot pārskatāmu un korektu informāciju. Konstatē jaunas vajadzības un piedāvā risinājumus.
Ļoti labi	Uzticētos uzdevumus veic rūpīgi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nav nepieciešama kontrole. Atsevišķos amata aprakstā noteiktajos uzdevumos pārsniedz sagaidāmo kvalitāti.
Labi	Rūpīgi pārbauda informāciju un sava darba precizitāti. Uztur skaidrus un kārtīgus darbību reģistrus. Vajadzības gadījumā konsultējas ar vadību vai kolēģiem.
Jāpilnveido	Daļēji atbilst prasībām. Uzdevumus izpilda, ja stingri noteikti termiņi un skaidri definētas prasības. Reizēm pieļauj neuzmanības kļūdas vai izpilda darbu prasībām neatbilstošā kvalitātē.
Neapmierinoši	Izdara minimāli nepieciešamo, neredz vajadzību pēc uzlabojumiem savā darbā. Strādā lēni, ļauj, lai blakus faktori traucē darba izpildi. Raksturīga negatīva attieksme pret jebkurām pārmaiņām. Regulāras kļūdas, nepieciešama kontrole.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Darbs komandā (fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicējiem):**

Tabula Nr.41

Definīcija: Rīcība, kas vērsta uz veiksmīgu sadarbību ar kolēģiem, kopīgu uzdevumu realizēšanai. Spēja un vēlme sadarboties, uzturēt labas attiecības ar kolēģiem, apmainīties ar darba informāciju, veidot kopīga mērķa izjūtu.	
Teicami	Uztur komandas garu, veicina kolektīva saliedētību. Palīdz kolēģiem, uzņemas papildus pienākumus. Izrāda izpratni par citu komandas dalībnieku rīcības cēloņiem. Palīdz atrisināt grupas iekšējos konfliktus.
Ļoti labi	Labprāt uzņemas papildus pienākumus, kas veicina komandas mērķu sasniegšanu. Veicina sadarbību un visu dalībnieku iesaistīšanos komandas darbā.
Labi	Strādā komandas labā. Piedāvā savu palīdzību un atbalstu, ja uzskata, ka tas ir nepieciešams. Ciena un izprot citu viedokli, pozitīvi novērtē citu ieguldījumu komandas darbā.
Jāpilnveido	Piedalās komandas darbā. Nesniedz priekšlikumus un nepauž viedokli pēc savas iniciatīvas. Nodod tālāk svarīgu informāciju. Atbalsta komandas lēmumus. Dara to, ko komanda prasa.
Neapmierinoši	Nepiedalās komandas darbā. Necenšas uzturēt kontaktus ar citiem. Ar savu uzvedību var izraisīt konfliktus.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Patstāvība (fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicējiem):**

Tabula Nr.42

Definīcija: Patstāvība, atbildīgums un apzinīgums amata pienākumu izpildē	
Teicami	Spēj patstāvīgi organizēt savu darbu un sasniegt plānotos darba rezultātus. Rīkojas atbildīgi, seko līdzī savai darba izpildei.
Ļoti labi	Uzņemas atbildību sava amata ietvaros, patstāvīgi risina problēmjautājumus. Vēršas pie vadības tikai nepieciešamības gadījumā. Prot noteikt prioritātes. Spēj plānot savu darbu ilgākā laika posmā.
Labi	Patstāvīgi plāno un organizē savu darbu, saskaņojot plānus ar vadību. Strādā patstāvīgi, iekļaujas darbu izpildes termiņos.

Jāpilnveido	Gaida rīkojumus vai instrukcijas, lai izpildītu darba uzdevumus. Veic pienākumus pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām. Darba rezultātus pilnveido pēc norādījumu saņemšanas.
Neapmierinoši	Darba uzdevumu veikšanai nepieciešami atgādinājumi un pastāvīga uzraudzība.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Iniciatīva (fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicējiem):

Tabula Nr.43

Definīcija: Aktīva rīcība, amata pienākumu veikšanā, darba problēmu risināšanā, darba rezultātu uzlabošanā. Gatavība darīt vairāk, nekā to prasa formālie amata pienākumi	
Teicami	Aktīvi rīkojas, lai maksimāli labi izpildītu amata pienākumus. Savas kompetences ietvaros analizē situāciju, meklē problēmu risinājumus. Spēj iesaistīt citus papildu pienākumu veikšanā (brīvprātīgi papildu pienākumi, atbildība).
Ļoti labi	Spēj saskatīt problēmas, meklē risinājumus. Pēc savas iniciatīvas meklē pēc iespējas vairāk papildu informācijas, lai nodrošinātu kvalitatīvāku darba rezultātu.
Labi	Spēj strādāt patstāvīgi. Spēj uzņemties darba problēmu risināšanu. Ja darba gaitā rodas sarežģījumi, gatavs pielikt papildus pūles, lai sasniegtu vēlamu rezultātu.
Jāpilnveido	Iniciatīvu izrāda reti. Pārsvarā gaida rīkojumus un instrukcijas, lai izpildītu jebkuru darba uzdevumus. Pienākumus veic pēdējā brīdī pirms darba izpildes termiņa beigām.
Neapmierinoši	Ja iespējams, izvēlas savus darba pienākumus atbilstoši tam, cik liela piepūle nepieciešama uzdevuma veikšanai. Ja rodas problēma, necenšas to risināt, bet gaida citu iejaukšanos vai palīdzību.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Darba disciplīna (fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicējiem):

Tabula Nr.44

Definīcija: Darba laika, darba kārtības noteikumu ievērošana. Darba laika efektīva izmantošana.	
Teicami	Darbinieks ar augstu atbildības sajūtu. Ievēro darba disciplīnu un maksimāli izmanto darba laiku uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.
Ļoti labi	Darbinieks ievēro darba disciplīnu, darba kārtības noteikumus un izmanto darba laiku savu uzdevumu kvalitatīvai veikšanai.
Labi	Parasti ievēro darba disciplīnu un darba kārtības noteikumus. Darbinieks darbu veic kvalitatīvi, bet darba laikā risina personiskās vajadzības. Nekavējoties ziņo par prombūtni.
Jāpilnveido	Ievēro dažus darba kārtības noteikumus, nav konsekvents. Nevērīgs darba laika ievērošanā, darbā dažkārt ierodas ar nokavēšanos, nevērīgs attiecībā pret pārtraukumu ilgumu.
Neapmierinoši	Ignorē darba kārtības noteikumus, pieļauj darba disciplīnas pārkāpumus. Pārsvarā darbinieks kavē darba laika sākumu, atstāj darbu pirms darba laika beigām. Atsevišķos gadījumos ierodas darbā alkoholisko vai citu apreibinošu vielu iespaidā. Nepieciešama pastāvīga kontrole.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Darba kvalitāte (fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicējiem):

Tabula Nr.45

Definīcija: Darba izpildes kvalitāte un precizitāte	
Teicami	Darbs tiek veikts ar lielu atbildības sajūtu. Darbs tiek veikts centīgi un vienmēr viss tiek izdarīts precīzi. Palīdz kolēģiem uzlabot darba kvalitāti. Izsaka ierosinājumus vispārējās darba kvalitātes uzlabošanai.
Ļoti labi	Darba kvalitāte atbilst darba pienākumu veikšanas prasībām.
Labi	Darbs tiek veikts kvalitatīvi, ir izņēmumi, kad pienākumu veikšana neatbilst prasībām.
Jāpilnveido	Mēdz būt neuzmanīgs un nevērīgs, dažkārt kļūdās, veiktais darbs jākontrolē.
Neapmierinoši	Zems darba kvalitātes līmenis. Bieži tiek pieļautas kļūdas uzdevumu izpildē. Nepieciešama pastāvīga kontrole un labojumi.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Kārtība, attieksme pret darba devēja mantu (fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicējiem):**

Tabula Nr.46

Definīcija: Darbinieka attieksme pret darba devēja mantu un īpašumu	
Teicami	Darbinieks izturas pret darba devēja mantu un īpašumu ar rūpību un saudzību, nodrošinot pēc iespējas ilgstošu mantas un īpašuma ekspluatāciju, saglabājot tās vērtību.
Ļoti labi	Rūpīga attieksme pret darba devēja mantu un īpašumu.
Labi	Attieksme atbilst formālajām prasībām.
Jāpilnveido	Nevērīgi izturas pret darba devēja mantu un īpašumu.
Neapmierinoši	Nesaudzīga attieksme pret darba devēja mantu un īpašumu, kā rezultātā darba devējam radušies zaudējumi.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:**Ētiskums (fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicējiem):**

Tabula Nr.47

Definīcija: Pašvaldības vērtību pieņemšana, ētikas principu ievērošana	
Teicami	Ievēro ētikas normas, palīdz citiem izprast ētikas principus un normas. Ir paraugs citiem, veicinot sabiedrības uzticību pašvaldībai.
Ļoti labi	Ievēro ētikas principus, palīdz citiem risināt ētiska rakstura problēmas. Tieši un atklāti rīkojas situācijās, ja ir aizdomas par ētikas normu pārkāpumiem.
Labi	Ievēro ētikas principus.
Jāpilnveido	Cenšas ievērot ētikas normas. Uzņemas atbildību par savu rīcību, taču nespēj pamatot to un paredzēt tās sekas. Rīkojas atkarībā no situācijas
Neapmierinoši	Nespēj izturēties ar cieņu, saglabāt neatkarību un nepakļauties ietekmei. Neievēro ētikas normas privātajā darbībā.

DARBINIEKA KOMPETENČU NOVĒRTĒJUMS:

Atsaucība (fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicējiem):

Tabula Nr.48

Definīcija: Rīcība, kas vērsta uz palīdzības sniegšanu citiem (kolēģiem, klientiem), spēja izprast citu vajadzības un atsaukties, kad tas ir vajadzīgs.	
Teicami	Aktīvi rīkojas, lai izprastu (kolēģu, klientu) vajadzības un pielāgo tām savu rīcību. Uzņemas atbildību, ja rodas problēmas.
Ļoti labi	Uzklausa (kolēģu, klientu) vajadzības un rīkojas, lai izpildītu prasīto laikus un labā kvalitātē.
Labi	Uzklausa un pozitīvi reaģē uz (kolēģu, klientu) paustajām vajadzībām un norādījumiem. Izpilda lūgumus apzinīgi. Apzinīgi izpilda paustos lūgumus.
Jāpilnveido	Izpilda (kolēģu, klientu) lūgumus. Dažreiz nepieciešams atgādināt vai atkārtoti pieprasīt.
Neapmierinoši	Darbā ņem vērā tikai savas intereses .Nespēj noskaidrot un izprast citu cilvēku vajadzības. Izrāda noraidošu attieksmi pret (kolēģiem, klientiem).

DARBINIEKA DARBA IZPILDES VĒRTĒŠANAS VEIDLAPA

Vērtēšanas datums		
INSTITŪCIJA		
DARBINIEKS		
Vārds, Uzvārds		
Struktūrvienība		
Amats		
Amata vērtība		
Vērtējamo kompetenču skaits		
VĒRTĒTĀJS (tiešais vadītājs)		
Vārds, Uzvārds		
Institūcija/Struktūrvienība		
Amats		
VĒRTĒŠANAS KOMISIJA (vērtētāji noteikti ar rīkojumu)		
1.	Vārds, Uzvārds	
	Amats	
2.	Vārds, Uzvārds	
	Amats	
3.	Vārds, Uzvārds	
	Amats	
		Piezīmes
		Vērtējums
1. Amata/darba pienākumu veikšana		
2. Profesionālā kvalifikācija		
2.1. izglītība (izņemot fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicējiem)		
2.2. profesionālā pieredze		
2.3. profesionālās zināšanas un prasmes		
3. Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamo reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana (t.sk. darba kārtības noteikumu, instrukciju u.tml)		
3.1. ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana		
3.2. iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana		
4. Kompetenču aprēķinātais vērtējums		
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		
4.6.		
4.7.		

Uzdevumi nākamajam periodam

DARBINIEKA PAŠNOVĒRTĒJUMA VEIDLAPA

Pašnovērtēšanas datums	
INSTITŪCIJA	
DARBINIEKS	
Vārds, Uzvārds	
Struktūrvienība	
Amats	
Amata vērtība	
1. Es veicu savus amata/darba pienākumus (amata aprakstā norādīto pienākumu veikšanas kvalitāte, kvantitāte un termiņu ievērošana)	<i>Teicami (labi, apmierinoši, neapmierinoši), jo</i>
2. Profesionālās kvalifikācijas vērtējums:	
2.1. izglītība (izņemot fiziska un kvalificēta fiziskā darba veicējiem)	<i>Atbilstoša (neatbilstoša u.tml.)</i>
2.2. profesionālā pieredze	<i>Teicami (pietiekami, jāuzlabo, nepietiekami), jo</i>
2.3. profesionālās zināšanas un prasmes	
3. Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamo reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana (t.sk. darba kārtības noteikumu, instrukciju u.tml):	
3.1. ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana	<i>Teicami (pietiekami, jāuzlabo, nepietiekami), jo</i>
3.2. iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana	
4. Manā amata aprakstā ir uzdevumi, kurus nepildu ...	
5. Manā amata aprakstā jāiekļauj šādi uzdevumi	
6. Manu darbu stimulē	
7. Manu darbu kavē	
8. Es sagaidu no tiešā vadītāja	
9. Gada laikā apmeklēju šādas apmācības.....	
10. Lai sasniegtu labākus darba rezultātus man ir nepieciešams ..	
11. Manā darbā man sniedz gandarījumu.....	
12. Manā darbā man visvairāk nepatīk	

DARBINIEKA DARBA IZPILDES NOVĒRTĒŠANAS PROTOKOLS

INSTITŪCIJA	Budžeta iestāde "Valkas novada dome"		
DARBINIEKS			
Vārds, Uzvārds			
Struktūrvienība			
Amats			
Amata vērtība		Novērtēšanas periods	

VĒRTĒTĀJS (tiešais vadītājs)			
Vārds, Uzvārds			
Struktūrvienība			
Amats			

VĒRTĒŠANAS KOMISIJA (vērtētāji noteikti ar rīkojumu)			
1.	Vārds, Uzvārds		
	Amats		
2.	Vārds, Uzvārds		
	Amats		
3.	Vārds, Uzvārds		
	Amats		

Pārrunu vieta		Pārrunu datums	
---------------	--	----------------	--

Darba izpildes novērtējums			
1. Amata/darba pienākumu veikšanas vērtējums			
Kritērijs	Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums
1.1. Amata/darba pienākumu veikšana			
2. Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās kvalifikācijas vērtējums (vidējais)			
Kritērijs	Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums
2.1. izglītība (izņemot fiziskā un kvalificēta fiziskā darba veicējiem)			
2.2. profesionālā pieredze			
2.3. profesionālās zināšanas un prasmes			
3. Amata/darba pienākumu veikšanai nepieciešamos reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana (t.sk. darba kārtības noteikumu, instrukciju u.tml) (vidējais)			
Kritērijs	Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums

3.1. ārējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana			
3.2. iekšējo normatīvo aktu pārzināšana un ievērošana			
4. Kompetenču vērtējums (vidējais)			
Kompetence	Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs	Vērtējums
4.1.			
4.2.			
4.3.			
4.4.			
4.5.			
4.6.			
4.7.			

Amata/darba pienākumu veikšanas un profesionālā kvalifikācijas NOVĒRTĒJUMS	vērtējums	
	aprēķinātais vērtējums	
Kompetenču NOVĒRTĒJUMS	vērtējums	
	aprēķinātais vērtējums	
KOPĒJAIS NOVĒRTĒJUMS	aprēķināto vērtējumu summa	
	novērtējums	

Darbinieka komentārs	Vadītāja komentārs
Attīstības pasākums	Lietderības apraksts
5.2. Nākamais periods	
Attīstības pasākums	Lietderības apraksts
6. Nepieciešamās izmaiņas amata aprakstā	
Izslēdzamie pienākumi	Iekļaujамie pienākumi
7. Uzdevumi (sasniedzamie mērķi) nākamajam periodam	
8. Komentāri	
Darbinieka gala komentārs	
Vadītāja gala komentārs	

Darbinieks	<input type="text"/>	Datums	<input type="text"/>
Vērtētājs	<input type="text"/>	Datums	<input type="text"/>
Vērtētājs	<input type="text"/>	Datums	<input type="text"/>
Vērtētājs	<input type="text"/>	Datums	<input type="text"/>
Vērtētājs	<input type="text"/>	Datums	<input type="text"/>
Apstiprinu darba izpildes novērtēšanas rezultātus			
Institūcijas vadītājs	<input type="text"/>	Datums	<input type="text"/>

6.pielikums
Valkas novada domes
2019.gada 28.februāra noteikumiem Nr.1
„Par Valkas novada pašvaldības darbinieku
darba izpildes novērtēšanu”

APRĒĶINĀTO VĒRTĒJUMU UN KOPĒJĀ NOVĒRTĒJUMA APRĒĶINI

Darbinieka amata/darba pienākumu veikšanas un profesionālās kvalifikācijas vērtējums

Tabula Nr.1

Punkti (pielīdzināšanas koeficients)		Aprēķinātais vērtējums
No	Līdz	
9,7	12	4
7,3	9,6	3
4,8	7,2	2
2,4	4,7	1
0	2,3	0

Darbinieka kompetenču vērtējums

Tabula Nr.2

Punkti (pielīdzināšanas koeficients)		Aprēķinātais vērtējums
No	Līdz	
3,3	4	4
2,5	3,2	3
1,6	2,4	2
0,8	1,5	1
0	0,7	0

Darbinieka kopējais novērtējums

Tabula Nr.3

Punkti		Aprēķinātais vērtējums
No	Līdz	
6,5	8	teicami
4,9	6,4	ļoti labi
3,2	4,8	labi
1,6	3,1	jāpilnveido
0	1,5	neapmierinoši

Par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piemērošanu SIA "PEPI RER"

(D.Zalužinska)

Deputāte Evija Smāne lēmuma projekta apspriešanās un balsošanās par to nepiedalās.

Valkas novada domē 2019.gada 7.februārī ir saņemts iesniegums (reģistrācijas Nr. 3.1.1./19/266) no sabiedrības ar ierobežotu atbildību (turpmāk tekstā SIA) "PEPI RER" par nekustamā īpašuma nodokļa atlaides piemērošanu nekustamajiem īpašumiem Valkā, Meža iela 2D; Parka ielā 23A; Parka ielā 23C; Parka ielā 25A; Parka iela 25C; Parka ielā 25F; Parka iela 25G; Parka iela 25H; Varoņu iela 34; Varoņu iela 35; Varoņu iela 35A; Varoņu iela 35C; Varoņu iela 40, pamatojoties, uz Valkas novada domes saistošo noteikumu Nr.20, „Par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piemērošanu Valkas novadā” (turpmāk tekstā saistošie noteikumi), 14 punktu, kā arī ēkām Parka iela 25G (Kad. Nr.9401 007 0152 002) un Parka iela 25A (Kad. Nr.9401 007 0228 011), pamatojoties, uz Valkas novada domes saistošo noteikumu Nr.20, „Par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piemērošanu Valkas novadā”, 12.punktu.

Saistošie noteikumi nosaka, ka nekustamā īpašuma nodokļu atlaides tiek piešķirtas pamatojoties uz personas iesniegumu, ja personai nav nekustamā īpašuma nodokļa parādu un nodokļa apmērs taksācijas gadā pārsniedz EUR 20.00.

SIA „PEPI RER” nav nekustamā īpašuma nodokļu parādu par iepriekšējiem taksācijas periodiem.

Saistošo noteikumu 14.punkts nosaka, ka nekustamā īpašuma nodokļa atlaidi 25% apmērā var piešķirt preču ražošanas uzņēmumiem, ja iedzīvotāju ienākuma nodoklis iepriekšējā taksācijas gadā pārsniedz EUR 21 343.08.

Saistošo noteikumu 20.6.punkts nosaka, ka, lai saņemtu nodokļa atvieglojumus 14.punkta kārtībā, nodokļa maksātājam, Valkas novada domē jāiesniedz Valsts ieņēmuma dienesta izziņa par iepriekšējā gadā samaksāto iedzīvotāju ienākuma nodokli.

Saskaņā ar Valsts ieņēmumu dienesta izziņu Nr.8.52.9-8/74227, SIA „PEPI RER” 2018.gadā ir iemaksājis budžetā iedzīvotāju ienākuma nodokli EUR 199 664.98 apmērā.

Ņemot vērā augstāk minēto, Valkas novada dome ir tiesīga piešķirt nekustamā īpašuma nodokļa atlaidi 25% apmērā SIA "PEPI RER", par nekustamajiem īpašumiem Valkā, Meža iela 2D, Kad. Nr. 9401 007 0023; Meža iela 2D, Kad. Nr. 9401 007 0041; Parka ielā 23A Kad. Nr. 9401 007 0112; Parka ielā 23C, Kad. Nr. 9401 007 5109; Parka ielā 25A, Kad. Nr. 9401 007 0228; Parka ielā 25C, Kad. Nr. 9401 007 0027; Parka ielā 25F, Kad. Nr. 9401 007 0236; Parka iela 25G, Kad. Nr. 9401 007 0013; Parka iela 25G, Kad. Nr. 9401 507 0009; Parka iela 25H, Kad. Nr. 9401 007 0043; Varoņu iela 34, Kad. Nr. 9401 007 0301; Varoņu iela 35, Kad. Nr. 9401 007 0222; Varoņu iela 35A, Kad. Nr. 9401 007 0202; Varoņu iela 35C, Kad. Nr. 9401 007 0031 un Varoņu iela 40, Kad. Nr. 9401 007 0309.

Saistošo noteikumu 12.2.punkts nosaka, ka nekustamā īpašuma nodokļa atlaidi 90% apmērā var piešķirt, ja persona izbūvē Valkas novadā ražošanas objektus, darba vietu radīšanai, par saviem finanšu līdzekļiem, veicot ieguldījumus, kas pārsniedz nekustamā īpašuma nodokļa summu par kārtējo gadu, divus gadus pēc ražošanas objekta nodošanas – ekspluatācijā.

Saistošo noteikumu 20.4.punkts nosaka, ka, lai saņemtu nodokļa atvieglojumus 12.2.punkta kārtībā, nodokļa maksātājam, Valkas novada domē jāiesniedz izziņa un pierādošie dokumenti par taksācijas gadā ieguldītajiem finanšu līdzekļiem ražošanas objektu būvniecībā.

SIA „PEPI RER” ir iesniedzis Valkas novada domē Aktu par būves Parka iela 25G (Kad. Nr. 9401 007 0152 002) nodošanu ekspluatācijā, kur būvniecības kopējās izmaksas ir uzrādītas EUR 233 961 apmērā. Ēka nodota ekspluatācijā 2018.gada 15.novembrī.

SIA „PEPI RER” ir iesniedzis Valkas novada domē Aktu par būves Parka iela 25A (Kad. Nr. 9401 007 0228 011) nodošanu ekspluatācijā, kur būvniecības kopējās izmaksas ir uzrādītas EUR 180 092.38 apmērā. Ēka nodota ekspluatācijā 2018.gada 25.aprīlī.

Ņemot vērā augstākminēto, Valkas novada dome ir tiesīga piešķirt nekustamā īpašuma nodokļa atlaidi 90% apmērā SIA "PEPI RER", par ēkām Valkā, Parka iela 25G Kad. Nr. 9401 007 0152 002 un Parka iela 25A, Kad. Nr. 9401 007 0228 011.

Nekustamā īpašuma nodoklis par 2019. gadu, par iesniegumā minētajiem īpašumiem ir aprēķināts:

Īpašums	Aprēķināts 2019.gadā (EUR)	Atlaide (EUR) (25%)
Z-Meža iela 2D	61.95	15.49
Z-Meža iela 2D	53.49	13.37
Z-Parka iela 23A	17.31	4.33
Ē-Parka iela 23A	83.42	20.86
Z-Parka iela 23C	41.82	10.46
Ē-Parka iela 23C	129.48	32.38
Z-Parka iela 25A	51.41	12.85

Ē-Parka iela 25A	1236.42	480.08 (90 %=236.73 + 25%= 243.35)
Z-Parka iela 25C	60.24	15.06
Ē-Parka iela 25C	734.93	183.73
Z-Parka iela 25F	16.34	4.09
Ē-Parka iela 25G	553.91	138.48
Z-Parka iela 25G	216.42	54.11
Ē-Parka iela 25G	3688.24	1332.5 (90 %=568.3 + 25%= 764.2)
Z-Parka iela 25H	133.46	33.37
Z-Varoņu iela 34	18.50	4.63
Ē-Varoņu iela 34	254.15	63.54
Z-Varoņu iela 35	33.74	8.44
Ē-Varoņu iela 35	755.84	188.97
Z-Varoņu iela 35A	67.32	16.83
Ē-Varoņu iela 35A	843.63	210.91
Z-Varoņu iela 35C	7.70	1.93
Z-Varoņu iela 40	1.63	0.41
Kopā	9061.35	2846.82

Kopējais nekustamā īpašuma nodokļa atlaides apmērs par SIA "PEPI RER" īpašumiem sastāda EUR **2846.82** (divi tūkstoši astoņi simti četrdesmit seši euro un 82 centi).

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Finanšu komitejas 2019.gada 18.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 1.§) un vadoties no Valkas novada domes saistošo noteikumu Nr.20, „Par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piemērošanu Valkas novadā”, 14. un 12.2.punkta un LR likuma „Par pašvaldībām” 14.panta otrās daļas 4.punkta, atklāti vārdiski balsojot deputātiem: **PAR** - 13 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Baške, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav, Valkas novada dome
N O L E M J :

1. **Piemērot SIA "PEPI RER"**, reģistrācijas Nr.44103026983, juridiskā adrese Parka iela 25A, Valka, Valkas novads, nekustamā īpašuma nodokļa atlaidi par 2019.gadu, **25% apmērā** par nekustamiem īpašumiem Valkā, Valkā, Meža iela 2D, Kad. Nr. 9401 007 0023; Meža iela 2D, Kad. Nr. 9401 007 0041; Parka ielā 23A Kad. Nr. 9401 007 0112; Parka ielā 23C, Kad. Nr. 9401 007 5109; Parka ielā 25A, Kad. Nr. 9401 007 0228; Parka ielā 25C, Kad. Nr. 9401 007 0027; Parka ielā 25F, Kad. Nr. 9401 007 0236; Parka iela 25G, Kad. Nr. 9401 007 0013; Parka iela 25G, Kad. Nr. 9401 507 0009; Parka iela 25H, Kad. Nr. 9401 007 0043; Varoņu iela 34, Kad. Nr. 9401 007 0301; Varoņu iela 35, Kad. Nr. 9401 007 0222; Varoņu iela 35A, Kad. Nr. 9401 007 0202; Varoņu iela 35C, Kad. Nr. 9401 007 0031 un Varoņu iela 40, Kad. Nr. 9401 007 0309 un **90% apmērā** par ēkām, Parka iela 25G Kad. Nr. 9401 007 0152 002 un Parka iela 25A Kad. Nr. 9401 007 0228 011, **kopsummā EUR 2846.82** (divi tūkstoši astoņi simti četrdesmit seši euro un 82 centi).
2. Uzdot nekustamā īpašuma nodokļa administratoram saskaņā ar šī lēmuma 1.punktu, veikt izmaiņas nekustamā īpašuma nodokļu uzskaites programmā.
3. Par lēmuma izpildi atbild Nekustamā īpašuma nodokļa administrators.
4. Lēmuma izpildi kontrolē Attīstības un plānošanas nodaļas vadītājs.
5. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi un saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 76., 77. un 78. pantu viena mēneša laikā no spēkā stāšanās brīža var tikt pārsūdzēts Administratīvā rajona tiesā (Valmieras tiesu namā Voldemāra Baloža ielā 13A, Valmierā, LV 4201).

3.§

Par Nolikuma Nr. 2 "Par tirdzniecību tirgū "17. Lielais Labdarības Robežtirgus"" apstiprināšanu

(D.Aņina)

Dome izskata Tūrisma un informācijas biroja vadītāja vietnieces Diānas Aņinas iesniegumu par nepieciešamību apstiprināt 17. Lielā Labdarības Robežtirgus nolikuma projektu.

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Finanšu komitejas 2019.gada 18.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 2.§) un vadoties no likuma „Par pašvaldībām” 15.panta 1.daļas 5.un 10.punkta un 41.panta 1.daļas 2.punkta, atklāti vārdiski balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa,

A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Baške, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,
Valkas novada dome
N O L E M J :

1. Apstiprināt Nolikumu Nr.2 „ Par tirdzniecību tirgū “17. Lielais Labdarības Robežtirgus”” (pielikumā).
2. Noteikt, ka par lēmumu izpildi atbild Tūrisma un informācijas biroja vadītājs.
3. Lēmuma izpildi kontrolē Valkas novada domes izpilddirektors.
4. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

N O L I K U M S

Valkā

2019.gada 28.februārī

Nr.2

Par tirdzniecību tirgū “17.Lielais Labdarības Robežtirgus”

*Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”
41.panta 1.daļas 2.punktu*

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Tirgus “Lielais Labdarības Robežtirgus” ir starptautisks tirgus, kurš ir plašā sabiedrībā iecienīts un unikāls pasākums, kurā katru gadu iegūtie līdzekļi tiek novirzīti kādam labdarības mērķim. Programmu papildina koncerti, konkursi, loterijas, gaļas izstrādājumu konkurss, degustācijas, grilēšanas konkurss un produkcijas izsole.
- 1.2. Tirgus rīkotājs: Valkas novada dome sadarbībā ar Valgas pilsētas domi - www.valka.lv (turpmāk tekstā – Rīkotājs).
- 1.3. Tirgus vieta: Raiņa iela posmā no krustojuma ar Viestura ielu līdz krustojumam ar Latgales ielu un posmā no Latgales ielas līdz Igaunijas Republikas robežai, Rīgas iela posmā no krustojuma ar Raiņa ielu līdz Latvijas Republikas robežai ar Igaunijas Republiku, Valkā.
- 1.4. Laiks: 2019.gada 11. un 12.maijs.
- 1.5. Tirdzniecība: 2019.gada 11.maijā no plkst. 8.00 – 16:00 un 12. maijā no plkst. 08:00 - 14:00.
- 1.6. Tirgošanās vietu ierādīšana sākas 11.maijā no plkst. 4:00 un 12.maijā no plkst. 6:00.
- 1.7. Papildus informāciju par pasākumu un reģistrācijas kārtību iespējams saņemt sūtot savu jautājumu uz e-pastu: tib@valka.lv vai zvanot pa tālruni +371 64725522, +371 26446602.

2. Tirdzniecības dalībnieki un noteikumi

- 2.1. Tirdzniecības dalībnieks ir fiziska vai juridiska persona, kas reģistrējusi saimniecisko darbību (turpmāk tekstā – Dalībnieks);
- 2.2. **Dalībnieks tirgum piesakās rakstiski, reģistrējoties elektroniski adresē:**
- 2.3. Pieteikumā iekļaujamā informācija:
 - 2.3.1. Juridiskais nosaukums;
 - 2.3.2. Reģistrācijas numurs;
 - 2.3.3. Adrese;
 - 2.3.4. Kontaktpersona;
 - 2.3.5. Kontaktinformācija (tel.nr., e-pasts u.c.);
 - 2.3.6. Preču sortiments;
 - 2.3.7. Nepieciešamā vietas platība (nojumes lielums, galda garums);
 - 2.3.8. Dalība tirgū uz 2 vai 1 dienu;
 - 2.3.9. Vēlamās vietas izvēle;
 - 2.3.10. Elektrība;
 - 2.3.11. Foto ar preču sortimentu un/vai foto ar tirdzniecības vietas iekārtojumu sūtīt uz e pastu tib@valka.lv, ja Dalībnieks vēlas, lai pārdotā preces vizualizācija būtu pieejama publiski citiem tirgotājiem un apmeklētājiem reklāmas nolūkos.
- 2.4. Aizpildot pieteikuma anketu, Dalībnieks norāda sev vēlamā atrašanās vietu konkrētā sektorā.
Priekšroka tiks dota tirgotājiem, kuri dalību pieteikuši uz 2 dienām.
- 2.5. Dalībnieku pieteikšanās ar priekšapmaksu tirgum notiek līdz 2019.gada 26.aprīlim (ieskaitot).
- 2.6. Dalībnieks drīkst piedalīties tirdzniecībā tikai ar tādu produkciju, kādu ir norādījis pieteikumā.
- 2.7. Rīkotājs ir tiesīgs aizliegt Dalībniekam tirgot produkciju, kura nav norādīta pieteikumā un pārkāpuma nenovēršanas gadījumā izraidīt Dalībnieku no pasākuma vietas.
- 2.8. Dalībniekam sava tirdzniecības vieta ir jāiekārto pasākuma rītā līdz plkst. 07:30. Ja tas nav izdarīts, Rīkotājs pēc 07:30 ir tiesīgs esošo vietu atvēlēt citiem tirgotājiem.
- 2.9. Dalībniekam nav tiesību, bez iepriekšējas saskaņošanas ar Rīkotāju, atskaņot savā tirdzniecības vietā mūziku, izpildīt priekšnesumus vai kā citādi radīt troksni, kas var ietekmēt kopējo pasākumu.

- 2.10. Rīkotājs nodrošina Dalībniekam tirdzniecības vietu tādā platībā, kādu Dalībnieks norādījis pieteikumā. Ierodoties pasākuma norises vietā, Dalībnieks sagaida, līdz Rīkotājs ierāda tirdzniecības vietu, un tikai tad veic tirgošanās vietas iekārtošanu.
- 2.11. Dalībniekam ir pienākums pašam iekārtot savu tirdzniecības vietu, nodrošinot to ar nepieciešamo atribūtiķu (galdiem, statīviem, nojumēm utt.), to vizuāli noformēt atbilstoši pasākuma tematikai, rūpēties par tīrību un kārtību savā tirdzniecības vietā.
- 2.12. Dalībnieks ir atbildīgs par Valsts augu aizsardzības dienesta, Valsts meža dienesta, sanitāro, ugunsdrošības, darba aizsardzības u.c. normatīvo aktu ievērošanu.
- 2.13. Tirdzniecību drīkst veikt tikai no telts, nojumes, saulesarga vai īpaši dizainētas (un saskaņotas ar Rīkotāju) tirdzniecības vietas, atbilstoši produktam un tirgus tematikai.
- 2.14. Dalībnieka transporta līdzekļa atrašanās tirdzniecības vietā jāaskaņo ar Rīkotāju reģistrācijas brīdi. Ja auto garums PĀRSNIEDZ rezervētās vietas platību, tad tā novietošana tirdzniecības vietā nav atļauta.
- 2.15. Transporta kustība pasākuma teritorijā tirdzniecības norises laikā nav atļauta. Dalībniekam nav tiesību atstāt tirdzniecības vietu ātrāk nekā norādījis Rīkotājs, izņemot gadījumu, ja pārdota visa produkcija.
- 2.16. Rīkotājam, ierādot Dalībnieka tirdzniecības vietu, ir tiesības sagrupēt Dalībniekus atkarībā no piedāvātās produkcijas sortimenta vai citiem apsvērumiem arī gadījumos, kad Dalībnieks saņēmis apstiprinājumu no Rīkotāja par iepriekš rezervētu vietu.

3. Maksa par dalību tirgū

- 3.1. Dalības maksa par vienu tirdzniecības vietu:
 - 3.1.1. PRIEKŠAPMAKSA: **EUR 20,00** par vienu dienu un **EUR 25,00** par divām dienām;
APMAKSA PASĀKUMA DIENĀ: **EUR 30,00** par vienu dienu un **EUR 35,00** par divām dienām:
 - 3.1.1.1. tirdzniecībai ar pārtikas precēm (plaša patēriņa pārtikas preces);
 - 3.1.1.2. tirdzniecībai ar pārtikas precēm (zemnieku un individuālo ražotāju pašu ražotas pārtikas preces);
 - 3.1.1.3. tirdzniecībai ar atspirdzinošiem bezalkoholiskiem dzērieniem, saldējumu, cukura vati;
 - 3.1.1.4. tirdzniecībai ar stādiem;
 - 3.1.1.5. tirdzniecībai ar dārzeņiem, grieztiem ziediem;
 - 3.1.1.6. tirdzniecībai ar dārzniecību saistītām precēm;
 - 3.1.1.7. tirdzniecībai ar dzīvnieku saistīta inventāra un barības pārdošanu;
 - 3.1.1.8. tirdzniecībai ar automašīnām un to saistīto inventāru;
 - 3.1.1.9. tirdzniecība un reklāma ar skaistumkopšanas un ārstniecības līdzekļiem.
 - 3.1.2. PRIEKŠAPMAKSA: **EUR 15,00** par vienu dienu un **EUR 20,00** par divām dienām;
APMAKSA PASĀKUMA DIENĀ: **EUR 30,00** par vienu dienu un **EUR 35,00** par divām dienām:
 - 3.1.2.1. tirdzniecībai ar daiļamatniecības un amatniecības izstrādājumiem;
 - 3.1.2.2. tirdzniecībai ar presi, iespieddarbiem;
 - 3.1.2.3. tūrisma informācijas/pakalpojumu sniedzēji;
 - 3.1.2.4. par dažāda veida atrakciju izvietojumu.
 - 3.1.3. PRIEKŠAPMAKSA: **EUR 25,00** par vienu dienu un **EUR 30,00** par divām dienām;
APMAKSA PASĀKUMA DIENĀ: **EUR 35,00** par vienu dienu un **EUR 40,00** par divām dienām;
 - 3.1.3.1. tirdzniecībai ar rūpniecības un saimniecības precēm;
- 3.2. Par pieeju elektrības pieslēgumam tirgotājam tiek piemērota papildu maksa **EUR 15,00** (ieskaitot PVN).
- 3.3. Par partijas reklāmas stenda, telts vai cita veida vizuālās reklāmas izvietojumu **EUR 40,00** (ieskaitot PVN) par vienu vietu par vienu dienu.
- 3.4. Lielie un vidējie alus tirgotāji **EUR 60,00** par vienu vietu par vienu dienu.
- 3.5. Mazie alkoholisko dzērienu tirgotāji **EUR 25,00** par vienu vietu par vienu dienu.
- 3.6. Divi lielle ēdināšanas uzņēmumi, viens no Latvijas, viens no Igaunijas, kuri sniedz ēdināšanas pakalpojumus tirgus laikā (11.-12.maijā). **EUR 300,00** par vienu vietu (6x6 metri) par divām dienām, ieskaitot pieeju elektrības pieslēgumam.
- 3.7. Viena tirdzniecības vieta 3x3 metri (piemēram, rezervējot 1m, maksā kā par 3x3m; rezervējot 5 metrus, maksā kā par 3x3x2 m).
- 3.8. Rīkotājam ir tiesības piemērot 50% atlaidi no dalības maksas par tirdzniecības vietas maksas maznodrošinātām personām ar nelielu individuālo izstrādājumu daudzumu.
- 3.9. Visu par tirdzniecības vietām iekasēto maksu ieskaitīt Valkas novada domes kontā un izlietot apstiprinātajam mērķim – **Valkas un Valgas pilsētas dekorēšanai**.

4. Dalības maksas norēķinu kārtība.

- 4.1. Dalības maksa Dalībniekam ir jāsedz:
 - 4.1.1. veicot priekšapmaksu un rezervējot sev vēlamo tirdzniecības vietu:

- 4.1.1.1. ar pārskaitījumu uz Valkas novada domes kontu (**VALKAS NOVADA DOME, Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts: LV16UNLA0050014283134**), maksājuma mērķī norādot: "Dalības maksa par tirdzniecības vietu Robežtirgū", uzņēmuma nosaukumu un vietu, par kuru tiek veikta samaksa (piem., "Dalības maksa par tirdzniecības vietu Robežtirgū", SIA "VALKA", RA-1);
- 4.1.1.2. Valkas novada domes Tūrisma un informācijas birojā (Rīgas iela 22, Valka) skaidrā naudā;
- 4.1.2. pasākuma norises dienā tūrisma informācijas punktā (Rīgas iela 1, Valka), maksājot skaidrā naudā, pēc kuras tiek rezervēta tirdzniecības vieta, vienojoties abām pusēm.
- 4.2. Dalības maksa pēc reģistrācijas Dalībniekam ir jāveic 48 stundu laikā, lai saglabātu iepriekš rezervēto vietu pasākuma plānā.
- 4.3. Veicot priekšapmaksu, Dalībniekam ir jānosūta maksājuma uzdevums par veikto apmaksu uz e-pastu tib@valka.lv.
- 4.4. Pēc naudas apmaksas par tirdzniecības vietu (priekšapmaksa vai uz vietas pasākuma dienā), atceļot savu rezervāciju, nauda **netiek** atgriezta.
- 5. Ar savu dalību pasākumā Dalībnieks apliecina, ka ar šiem noteikumiem ir iepazinies un tiem piekrīt.**

4.Š

Par Valkas Jāņa Cimzes ģimnāzijas maksas pakalpojumu izcenojumu apstiprināšanu

(V.Kaņepe)

Deputāts Andris Dainis lēmuma projekta apspriešanā un balsošanā par to nepiedalās.

Sakarā ar jaunas dienesta viesnīcas iekārtošanu atjaunotajā ēkā Domes bulvārī 3, kas ir Valkas Jāņa Cimzes ģimnāzijas lietošanā, ir nepieciešams apstiprināt maksas pakalpojumu izcenojumus, kas saistīti ar jaunās dienesta viesnīcas lietošanu, un papildināt 2018.gada 29.marta domes sēdes lēmuma "Par Valkas Jāņa Cimzes ģimnāzijas maksas pakalpojumu izcenojumu apstiprināšanu" (protokols Nr.4, 6.Š) pielikuma maksas pakalpojumu cenrādi ar 19. un 20. punktu. Līdz ar to ir priekšlikums maksas pakalpojumu izcenojumus apstiprināt no jauna.

Izvērtējot deputātu rīcībā esošo informāciju, dome uzskata, ka sagatavotie priekšlikumi ir atbalstāmi.

Pamatojoties uz augstāk minēto, ņemot vērā Finanšu komitejas 2019.gada 18.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr.3, 3.Š) un vadoties no Latvijas Republikas likuma "Par pašvaldībām" 21.panta 1.daļas 14.punkta g) apakšpunkta, atklāti vārdiski balsojot: **PAR** - 13 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Bašķe, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,

Valkas novada dome

N O L E M J :

1. Apstiprināt Valkas Jāņa Cimzes ģimnāzijas maksas pakalpojumu cenrādi (pielikumā).
2. Pievienotās vērtības nodokli piemērot atbilstoši Pievienotās vērtības nodokļa likumam.
3. Ar šī lēmuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Valkas novada domes 2018.gada 29.marta lēmumu "Par Valkas Jāņa Cimzes ģimnāzijas maksas pakalpojumu izcenojumu apstiprināšanu" (protokols Nr.4, 6.Š).
4. Par lēmuma izpildi atbild Valkas Jāņa Cimzes ģimnāzijas direktors.
5. Lēmuma izpildi kontrolē Valkas novada domes izpilddirektors.
6. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

Pielikums
Valkas novada domes
2019.gada 28.februāra sēdes lēmumam
(protokols Nr.3,4.Š)

Valkas Jāņa Cimzes ģimnāzijas maksas pakalpojumu cenrādis

Nr. p.k.	Pakalpojuma veids	Mērvienība	Cena bez PVN, EUR
1	Sporta halle (visa) + skrejceļš + inventārs + duša	1h	28,924
2	Sporta zāle (visa) + inventārs + duša (iestādēm, organizācijām, privātpersonu grupām)		
2.1	līdz 10 apmeklētājiem	1h	9,92
2.2	no 11 līdz 20 apmeklētājiem	1h	12,40

2.3	no 21 līdz 40 apmeklētājiem	1h	14,88
2.4	vairāk par 40 apmeklētājiem	1h	18,18
3	Sporta zāle (1/2) + inventārs + duša (iestādēm, organizācijām, privātpersonu grupām)		
3.1	līdz 10 apmeklētājiem	1h	6,61
3.2	no 11 līdz 15 apmeklētājiem	1h	8,27
3.3	no 16 līdz 25 apmeklētājiem	1h	9,92
3.4	vairāk par 26 apmeklētājiem	1h	12,40
4	Skrejceļš + duša + inventārs	1h	4,13
5	Aerobikas zāle + inventārs + dušas	1h	4,13
6	Klinšu siena + inventārs + dušas + drošināšana	1h	4,13
7	Trenažieru zāle skolēniem	1 reize	0,83
8	Trenažieru zāle pieaugušajiem	1 reize	1,24
9	Atpūtas telpa + sauna + duša		
9.1	1 apmeklētājam	1h	2,48
9.2	2 apmeklētājiem	1h	4,96
9.3	3-5 apmeklētājiem	1h	7,44
9.4	6-10 apmeklētājiem	1h	14,88
10	Telpu noma nometnes vienam dalībniekam	1 diennakts	3,305
11	Kafejnīcas telpu izmantošana slēgtiem pasākumiem	1 reize	20,66
12	Klašu telpu izmantošana 1 personai	1 diennakts	1,24
13	Klašu telpu izmantošana semināriem u.c. vajadzībām grupām līdz 10 cilvēkiem	1h	4,13
14	Klašu telpu izmantošana semināriem u.c. vajadzībām grupām virs 10 cilvēkiem	1h	6,61
15	Datorklases izmantošana	1h	8,26
16	Aktu zāles izmantošana pasākumiem	1h	12,4
17	Dienesta viesnīcas lietošana vienam skolēnam mēnesī līdzmaksājums*	1 mēnesis	3,72
18	Naktsmītne dienesta viesnīcā	1 diennakts	7,025
19	Naktsmītne dienesta viesnīcā Domes bulvārī 3	1 diennakts	8,26
20	Dienesta viesnīcas Domes bulvārī 3 izmantošana nometņu dalībniekam	1 diennakts	4.13-5.79

**Pakalpojuma pieejamības nodrošināšanai, skolēniem tiek noteikts līdzmaksājums dienesta viesnīcas izmantošanai, pārējās izmaksas sedz pašvaldība*

5.§

Par Valkas novada simbolikas izmantošanas saskaņošanu

(A.Golubovs, V.A.Krauklis, U.Ozoliņa)

2019.gada 17.janvārī Valkas novada dome saņēma elektronisku vēstuli no SIA "Tekstilfabrika", reģistrācijas Nr. 40203138521 (Latvijas Tekstils) par Valkas novada ģērboņa izmantošanas saskaņošanu komerciāliem nolūkiem, kurā lūdz Valkas novada domi saskaņot Valkas novada simbolikas izmantošanu komerciālam mērķim – apdrukāt (attēla uzklāšana tiks veikta pilnkrāsu drukā) auduma maisiņu, kas tiks izgatavots no 100% kokvilnas auduma (izmēri: 35 x 40 cm, ieloce lejasdaļā 10 cm, rokturis 70 cm pa loku) un izplatīts tirdzniecībā.

Saskaņošanas gadījumā SIA "Tekstilfabrika" piedāvā noslēgt līgumu ar Valkas novada domi par auduma maisiņu ar Valkas novada simboliku izvietojumu tīmekļa vietnē www.latvijastekstils.lv un izplatīt to tirdzniecībā. Pēc tam šis produkts tiks izplatīts grāmatnīcu tīklos, lokālajos suvenīru veikalos, kā arī piedāvāts novada vai pilsētas tūrisma informācijas centriem. Plānojamais auduma maisiņu skaits – 100 vienības.

Minētos auduma maisiņus Valkas novada dome var pasūtīt arī savām vajadzībām. Plānotā izstrādājuma cena vairumtirdzniecībā būs EUR 4,90 + PVN, mazumtirdzniecībā EUR 8,90 (t.sk. PVN). Konkrētā novada auduma maisiņu tirāža tiks pielāgota pieprasījumam.

Saskaņā Valkas novada domes 2010.gada 30.jūnija saistošo noteikumu Nr.22 "Par pašvaldības nodevām Valkas novadā" 16.punktu "Par Pašvaldības simbolikas izmantošanu reklāmā, preču zīmēs,

suvenīru ražošanā vai citiem mērķiem līdz 1000 (ieskaitot) vienībām par vienu vienību maksājama nodeva – EUR 0.07”.

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Finanšu komitejas 2019.gada 18.februāra lēmumu (protokols Nr.3,6.§) un vadoties no Valkas novada domes 2010.gada 30.jūnija saistošo noteikumu Nr.22 “Par pašvaldības nodevām Valkas novadā” 16.punkta, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas 27.punkta, atklāti vārdiski balsojot: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Bašķe, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,
Valkas novada dome
N O L E M J :

1. Atļaut SIA “Tekstilfabrika”, reģistrācijas Nr. 40203138521 izmantot Valkas novada simbolisku komerciālam mērķim – apdrukāt auduma maisiņus, kas tiks izgatavoti no 100% kokvilnas auduma, un izplatīt tos tirdzniecībā, pēc pašvaldības nodevas nomaksas saskaņā ar Valkas novada domes 2010.gada 30.jūnija saistošo noteikumu Nr.22 “Par pašvaldības nodevām Valkas novadā” 16.punktu.
2. Noslēgt līgumu ar SIA “Tekstilfabrika”, reģistrācijas Nr. 40203138521 par 20 (divdesmit) apdrukātu auduma maisiņu ar Valkas novada simbolisku iegādi par vairumtirdzniecības cenu EUR 4,90 + PVN.
3. Par lēmuma 2.punkta izpildi atbildīgs Administratīvi juridiskās nodaļas vadītājs.
4. Lēmuma izpildi kontrolē Valkas novada domes izpilddirektors.
5. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

6.§

Par dalību XI Starptautiskajā folkloras festivālā “Dejas mieram” Ibillinā, Izraēlā

(A.Ikšelis)

Dome 2019.gada 8.februārī ir saņēmusi lūgumu atbalstīt Valkas pagasta vidējās paaudzes deju kolektīva “Sprinģi” (16 dalībnieku) vadītāja Ērika Stojārčuka iesniegumu nr.3.1.1./19/291 (viena dalībnieka ceļa izmaksa EUR 330,-. Kopā **EUR 5280,-**) un Valkas pilsētas kultūras nama modes deju grupas “Aija” (15 dalībnieku) dalībnieces Maijas Puķītes iesniegumu Nr.3.1.1./19/294 (viena dalībnieka ceļa izmaksa EUR **350,00**) piedalīšanos XI Starptautiskajā folkloras festivālā “Dejas mieram” Ibillinā, Izraēlā, laikā no 2019.gada 30.septembra līdz 6.oktobrim. Kolektīvi ir saņēmuši festivāla rīkotāju ielūgumus.

Festivāla rīkotāji nodrošina:

- Izmitināšanu;
- Ēšanu;
- Pirmo neatliekamo palīdzību ;
- Vietējā transporta pakalpojumus.

Kolektīvam pašam jāapmaksā ceļa izdevumi Rīga – Telaviva – Rīga.

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Izglītības, kultūras un sporta komitejas 2019.gada 18.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 1.§ un 2.§), vadoties no likuma “Par pašvaldībām” 15.panta 1.daļas 5.punkta un 2010.gada 12.oktobra Ministru kabineta noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atļūdzināmi ar komandējumiem saistīti izdevumi”, atklāti vārdiski balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Bašķe, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,
Valkas novada dome
N O L E M J :

1. Komandēt dalībai XI Starptautiskajā folkloras festivālā “Dejas mieram” Ibillinā, Izraēlā, laikā no 2019.gada 30.septembra līdz 6.oktobrim (ieskaitot) :
 - Valkas pagasta Vidējās paaudzes deju kolektīva “Sprinģi” vadītāju Ēriku Stojārčuku uz Ibillinu (Izraēla) pavadot Vidējās paaudzes deju kolektīvu “Sprinģi”,
 - Valkas pilsētas kultūras nama modes deju grupas “Aija” vadītāju Māru Zariņu uz Ibillinu (Izraēla) pavadot Valkas pilsētas kultūras nama modes deju grupu “Aija”.
2. Apmaksāt kolektīvu vadītājiem dienas naudu 30% apmērā par lēmuma 1.punktā minētajām 7 komandējuma dienām un lidmašīnas biļeti Rīga – Telaviva – Rīga (nepārsniedzot EUR 300,00).
3. Nodrošināt ar transportu nokļūšanai uz lidostu un no lidostas Valkas pagasta Vidējās paaudzes deju kolektīvu “Sprinģi” dalībniekus un Valkas pilsētas kultūras nama modes deju grupas “Aija” dalībniekus.
4. Valkas pagasta Vidējās paaudzes deju kolektīva “Sprinģi” vadītājam Ērikam Stojārčukam un Valkas pilsētas kultūras nama modes deju grupas “Aija” vadītājai Mārai Zariņai pēc komandējuma iesniegt komandējuma atskaiti Grāmatvedības un finanšu nodaļā.
5. Lēmuma 2. un 3.punktā minētos līdzekļus apmaksāt no Valkas novada pašvaldības budžeta pulciņiem paredzētiem līdzekļiem.
6. Par lēmumu izpildi atbild Valkas novada domes Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītājs.
7. Lēmuma izpildi kontrolē Valkas novada domes izpilddirektors.
8. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

Par Valkas pilsētas šautuves kā iestādes izveidošanu

(V.Zariņš, U.Ozoliņa, V.A.Krauklis)

Valkas novada dome 2014.gada 27.februārī pieņēma saistošos noteikumus Nr.11 Grozījumi Valkas novada domes 2009.gada 30.jūlija saistošajos noteikumos Nr.1 „Valkas novada pašvaldības nolikums”, izveidojot Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes nodaļu un likvidējot Valkas pilsētas stadionu kā iestādi, kuras sastāvā bija arī Valkas pilsētas stadiona šautuve. 2015.gada 26.februārī Valkas novada dome pieņēma lēmumu “Par atļauju otrās kategorijas darbībai Valkas pilsētas šautuvē” (protokols Nr.3, 10.§), izsniedzot atļauju otrās kategorijas šautuves darbībai Valkas pilsētas šautuvei Rīgas ielā 41, Valkā un apstiprinot Valkas pilsētas šautuves nolikumu.

Saskaņā ar Ministru kabineta 2011.gada 27.decembra noteikumu Nr.1011 “Ieroču atļauju noteikumi, kā arī ieroču izņemšanas un iznīcināšanas kārtība” 55.punktu, lai saņemtu ieroča iegādāšanās atļauju un ieroča glabāšanas atļauju vai ieroču kolekcijas atļauju, juridiskā persona izpilda šādas prasības:

55.1. ierīko ieroču glabātavu vai ieroču kolekcijas telpu;

55.2. norīko par ieroču iegādi, glabāšanu, uzskaiti un izsniegšanu atbildīgo personu (turpmāk – atbildīgā persona), kura nokārtojusi ieroču eksāmenu;

55.3. nodrošina, lai darbinieki, kuriem saskaņā ar darba pienākumiem pieejami ieroči un munīcija, vai sportisti, kuri izmantos ieročus un munīciju (turpmāk – darbinieki), nokārto ieroču eksāmenu;

55.4. iesniedz iesniegumu Valsts policijas struktūrvienībā atbilstoši ieroču glabāšanas (ieroču kolekcijas telpas) atrašanās vietai;

55.5. nodrošina, lai juridiskās personas darbinieki, personas, kas ieņem amatus pārvaldes institūcijās (turpmāk – vadītāji), un dalībnieki, kuriem [Ieroču un speciālo līdzekļu aprites likumā](#) noteikti ierobežojumi (turpmāk – dalībnieki), iziet veselības pārbaudi, kas veicama personām, kuras strādā ar ieročiem.

No minētās normas 55.5.punkta izriet, ka pēc pašreizējās kārtības Valkas novada domes struktūrā, lai Valkas pilsētas šautuve varētu iegādāties ieročus un saņemt to glabāšanas atļauju, izpilddirektoram kā iestādes vadītājam ir jāiziet veselības pārbaude, kas veicama personām, kas strādā ar ieročiem. Līdz ar to veidojas situācija, ka gadījumā, ja šādu veselības pārbaudi izpilddirektors neiziet, viņš nevar turpināt ieņemt izpilddirektora amatu vai arī šautuve nav tiesīga iegādāties un glabāt šaujamo ieročus.

Lai iepriekšminēto situāciju novērstu, ir priekšlikums izveidot Valkas pilsētas šautuvi kā Valkas novada domes iestādi, ieceļot tai vadītāju, kurš vienlaikus pildītu arī šaušanas instruktora pienākumus.

Ņemot vērā izmaiņas, saskaņā ar Ministru kabineta 2011.gada 1.novembra noteikumu Nr.840 „Šautuvju (šaušanas stendu) izveidošanas un darbības, kā arī treniņšaušanas un šaušanas sporta sacensību norises un drošības noteikumi” 25.2.apakšpunktu, Valkas novada domei ir jāapstiprina Valkas pilsētas šautuves nolikums.

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Izglītības, kultūras un sporta komitejas 2019.gada 18.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 3.§) un vadoties no likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas 8.punkta un Ministru kabineta 2011.gada 1.novembra noteikumu Nr.840 „Šautuvju (šaušanas stendu) izveidošanas un darbības, kā arī treniņšaušanas un šaušanas sporta sacensību norises un drošības noteikumi” 30.punkta, atklāti vārdiski balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Baške, A.Sjademe, A.Gailis, S.Piļskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav, Valkas novada dome
N O L E M J :

1. Izveidot Valkas pilsētas šautuvi kā Valkas novada domes iestādi, reģistrējot struktūrvienību Valsts ieņēmumu dienestā un LR Uzņēmumu reģistrā.
2. Iecelt par Valkas pilsētas šautuves vadītāju – instruktoru Dzintaru Stočku.
3. Apstiprināt Valkas novada domes Nolikumu Nr.3 “Valkas pilsētas šautuves nolikums”.
4. Izsniegt atļauju otrās kategorijas šautuves darbībai Valkas pilsētas šautuvei Rīgas ielā 41, Valkā, Valkas novadā, būves kadastra apzīmējums 9401 002 0105 001 (Īpašnieks - Valkas novada dome, reģ.Nr.90009114839, juridiskā adrese: Semināra iela 9, Valka, Valkas novads). Atļauja tiek izsniegta uz nenoteiktu laiku.
5. Valkas novada domes Administratīvi juridiskajai nodaļai noformēt un iesniegt parakstīšanai priekšsēdētājam lēmuma 1.punktā minēto atļauju atbilstoši Ministru kabineta 2011.gada 1.novembra noteikumu Nr.840 „Šautuvju (šaušanas stendu) izveidošanas un darbības, kā arī treniņšaušanas un šaušanas sporta sacensību norises un drošības noteikumi” 33.punkta prasībām un piecu darbdienu laikā nodrošināt publikāciju par atļaujas izsniegšanu mājas lapā www.valka.lv.
6. Atzīt par spēku zaudējušu Valkas novada domes 2015.gada 26.februāra lēmumu “Par atļauju otrās kategorijas darbībai Valkas pilsētas šautuvē” (protokols Nr.3, 10.§) 3.punktu.
7. Par lēmuma izpildi atbild Valkas novada domes izpilddirektors un Valkas pilsētas šautuves vadītājs - instruktors.
8. Lēmuma izpildi kontrolē Valkas novada domes priekšsēdētājs.
9. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

NOLIKUMS

Valkā

2019.gada 28.februārī

Nr.3

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2019.gada 28.februāra lēmumu
(protokols Nr.3, 7.§)

Valkas pilsētas šautuves Nolikums

*Izdots saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 41.panta 1.daļas 2.punktu,
MK 2011.gada 1.novembra noteikumu Nr.840
„Šautuvju (šaušanas stendu) izveidošanas un darbības,
kā arī treniņšaušanas un šaušanas sporta sacensību norises
un drošības noteikumi" 25.2. punktu*

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Valkas pilsētas šautuve (turpmāk – Šautuve) ir Valkas novada domes izveidota iestāde, kas darbojas saskaņā ar šo Nolikumu un kas savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, lēmumus, rīkojumus, šo Nolikumu un citus normatīvos aktus, kas attiecas uz Šautuves darbību.
- 1.2. Šautuve ir otrās kategorijas slēgtā šautuve, tā ir Valkas novada pašvaldības īpašums un atrodas Valkas pilsētas Stadiona teritorijā Valkā, Rīgas ielā 41.
- 1.3. Šautuves darbība tiek uzsākta pēc Valkas novada domes atļaujas saņemšanas saskaņā ar 2011.gada 1.novembra MK noteikumiem Nr.840 „Šautuvju (šaušanas stendu) izveidošanas un darbības, kā arī treniņšaušanas un šaušanas sporta sacensību norises un drošības noteikumi” prasībām.
- 1.4. Šautuves darbība paredzēta:
 - 1.4.1. interešu izglītības, bērnu un jauniešu sporta attīstībai;
 - 1.4.2. profesionālā un augstu sasniegumu šaušanas sporta attīstībai;
 - 1.4.3. ar šaušanas apmācību saistītu maksas pakalpojumu sniegšanai.
- 1.5. Treniņšaušanu šautuvē drīkst veikt:
 - 1.5.1. Bruņoto spēku pārstāvji ar Aizsardzības ministrijā reģistrētajiem šaujamo ierociem;
 - 1.5.2. Valsts iestāžu, apsardzes dienestu darbinieki ar dienestam piederošiem un Valsts policijā reģistrētiem šaujamo ierociem;
 - 1.5.3. Valkas sporta skolas audzēkņi, Valkas novadā notiekošo sporta sacensību (spēju) dalībnieki un citas personas, kas nodarbojas ar šaušanas iemaņu apgūšanu un uzlabošanu, ar sporta skolai vai Valkas novada domei (Šautuvei) piederošiem un Valsts policijā reģistrētiem šaujamo ierociem;
 - 1.5.4. Ieroču īpašnieki ar personīgi piederošiem un Valsts policijā reģistrētiem šaujamo ierociem.
- 1.6. Šautuves instruktors ir tiesīgs pārbaudīt apmeklētāju šaujamo ierocius un ieroču glabāšanas vai nēsāšanas atļaujas.
- 1.7. Šaušana šautuvē var notikt no 10m, 15m, 25m, vai no 50m attāluma un var izmantot šādus ierocius:
 - 1.7.1. 10 m distance -mazās enerģijas pneimatiskie ieroči, kalibrs 4.5 mm, lādiņa sākumenerģija ne vairāk kā 12 džouli;
 - 1.7.2. 25 m un 50 m distance – lielās enerģijas pneimatiskie ieroči, kalibrs no 4,5 - 5,5 mm, lādiņa sākumenerģija nav ierobežota;
 - 1.7.3. 25 m un 50 m distance – īsstobra šaujamo ieroči - kalibrs 5,6 (22L.R.) līdz 9,0 (9x21, 357 Magnum). Lādiņa sākumenerģija - ne vairāk kā 500 džouli, šaujot pa elektroniskajiem mērķiem, vai 1500 džouli (357 Magnum) šaujot pa ložu pārtvērējiem. Pielietojamā munīcija- svina lodes vai svina lodes ar mīkstu apvalku (vara, misiņa);
 - 1.7.4. 50 m distance - garstobra šaujamo ieroči, kalibrs 5,6(22L.R.) līdz 9,3 (9,3x62). Lādiņa sākumenerģija ne vairāk kā 500 džouli, šaujot pa elektroniskajiem mērķiem, vai 4000 džouli (9,3x62) šaujot pa ložu pārtvērējiem. Pielietojamā munīcija – svina lodes vai svina lodes ar mīksto apvalku(vara, misiņa);
 - 1.7.5. Šautuvē aizliegts šaut pa elektroniskajiem mērķiem ar gludstobra medību ierociem.
- 1.8. Šautuvē ir ieroču un munīcijas glabātava. Šaujamo ieroču un munīcijas uzskaitē, izsniegšana - saņemšana uz mācību nodarbību, treniņu šaušanas laiku un ieroču novietošana glabātavā notiek atbilstoši 2011.gada 27.decembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.1001 „Ieroču un munīcijas iegādāšanās, reģistrēšanas, uzskaites, glabāšanas, pārvadāšanas, pārsūtīšanas, nēsāšanas, realizēšanas un ieroču kolekciju glabāšanas noteikumi”.
- 1.9. Šautuves darba laiku ar savu rīkojumu nosaka Šautuves vadītājs - instruktors, ņemot vērā normatīvo aktu prasības.

2. Šautuves darba organizācija, darbinieki un finanses

- 2.1. Šautuvi izveido, reorganizē vai likvidē Valkas novada dome.

- 2.2. Šautuves saturisko darbību pārrauga Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes nodaļa.
- 2.3. Šautuves darbību saskaņā ar tās struktūru nodrošina Šautuves vadītājs - instruktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors pēc Valkas novada domes lēmuma.
- 2.4. Šautuves vadītājam - instruktoram ir izstrādāts amata apraksts un tas ir neatņemama darba līguma sastāvdaļa. Amata aprakstā noteikto pienākumu izpildi kontrolē Valkas novada domes izpilddirektors.
- 2.5. Šautuvē var būt Šaušanas instruktori un citi darbinieki, ja to ir apstiprinājusi Valkas novada dome Šautuves amatu sarakstā.
- 2.6. Par Šautuves darbību atbild Šautuves vadītājs - instruktors.
- 2.7. Šautuves vadītājam - instruktoram ir jāatbilst leroču aprites likuma prasībām.
- 2.8. Šautuve tiek finansēta no Valkas novada domes budžeta līdzekļiem.
- 2.9. Šautuves finanšu līdzekļu iegūšana un izlietojums tiek veikts saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un domes noteiktajā kārtībā.
- 2.10. Šautuves finanšu līdzekļu uzskaiti veic Valkas novada Grāmatvedības un finanšu nodaļa.
- 2.11. Šautuve kārtoti lietvedību saskaņā ar lietu nomenklatūru.

3. Šautuves vadītāja - instruktora pienākumi un tiesības

- 3.1. Šautuves vadītājs - instruktors:
 - 3.1.1. plāno un organizē Šautuves darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.1.2. plāno Šautuves budžetu, sniedz atskaites par budžeta izpildi;
 - 3.1.3. sagatavo priekšlikumus Valkas novada domei par Šautuvei nepieciešamajiem amatiem, sagatavo Šautuves darbinieku amata aprakstus, pieņem darbā darbiniekus, nodrošina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 3.1.4. izdod rīkojumus un dod norādījumus Šautuves darbiniekiem;
 - 3.1.5. normatīvo aktu ietvaros rīkojas ar Šautuves mantu un finanšu resursiem, nodrošina Šautuves materiālo vērtību saglabāšanu, atbild par budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 3.1.6. regulāri rakstveidā sagatavo Valkas novada domes noteiktās atskaites par padarīto darbu;
 - 3.1.7. slēdz līgumus, kas saistīti ar šautuves darbību, tajā skaitā saimnieciskos līgumus apstiprinātā budžeta ietvaros par līguma summu līdz EUR 4000,-;
 - 3.1.8. gatavo visus dokumentus par šautuves darbību;
 - 3.1.9. organizē vispārējo darba kārtību;
 - 3.1.10. veic visu negadījumu uzskaiti un vajadzīgos pasākumus to novēršanai;
 - 3.1.11. pastāvīgi kontrolē drošības tehnikas noteikumu ievērošanu, pieprasa no jebkura apmeklētāja bez iebildumiem ievērot drošības tehnikas noteikumus;
 - 3.1.12. kontrolē šautuves un aprīkojuma tehniskā stāvokļa atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 3.1.13. veic šautuves apmeklētāju reģistrāciju šautuves apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, pārbauda apmeklētāja likumīgas tiesības apliecinātos dokumentus uz šaujameroci;
 - 3.1.14. veic personu apmācību teorētiskajā un praktiskajā šaušanā, vada praktiskās šaušanas nodarbības;
 - 3.1.15. pirms praktiskās šaušanas uzsākšanas iepazīstina šāvējus ar drošības tehnikas noteikumiem un kontrolē to ievērošanu;
 - 3.1.16. pārbauda, vai apmeklētāja šaujamerocis ir derīgs šaušanai atbilstoši šautuves tehniskajiem noteikumiem;
 - 3.1.17. pārtrauc šaušanas nodarbības gadījumā, ja ir pārkāpti šautuves drošības tehnikas noteikumi;
 - 3.1.18. nepielaiž pie šaušanas personas, kas ir alkoholisko dzērienu, narkotisko, psihotropo vai citu apreibinošo vielu iespaidā, vai kurām ir slikts veselības stāvoklis, kas ieroča izmantošanas laikā var izraisīt personas nekontrolētu rīcību un nejauša šāviena izdarīšanu;
 - 3.1.19. veic citus pienākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un Valkas novada domes rīkojumiem.

4. Šautuves apmeklētāju reģistrācijas kārtība

- 4.1. Šautuves apmeklētājus, kuri apmeklē Šautuvi un veic šaušanu ar ieročiem, kas minēti Nolikuma 1.7.2. – 1.7.4. punktos, tiek reģistrēti Šautuves apmeklētāju reģistrācijas žurnālā (turpmāk – reģistrācijas žurnāls).
- 4.2. Ierakstus un apmeklētāju reģistrāciju reģistrācijas žurnālā izdara Šautuves vadītājs – instruktors vai Šaušanas instruktors.
- 4.3. Žurnālā norāda šaušanas nodarbības datumu, laiku, uzvārdu, vārdu, personas kodu, ieroča marku, ieroča Nr., kā arī atļauju, kas ļauj personai glabāt vai nēsāt šaujameroci.
- 4.4. Šautuves vadītājs – instruktors vai Šaušanas instruktors (turpmāk abi saukti – Šaušanas instruktors) pirms šaušanas uzsākšanas apmeklētāju iepazīstina ar drošības noteikumiem Šautuvē, par ko apmeklētājs parakstās žurnālā.
- 4.5. Reģistrācijas žurnāls ir numurēts un apzīmogots stingrās uzskaites dokuments, kas tek uzglabāts Šautuvē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

5. Kārtību, kādā sniedzama pirmā palīdzība

- 5.1. Pirmo medicīnisko palīdzību šautuvē sniedz Šaušanas instruktors.
- 5.2. Šautuvē ir medicīniskās palīdzības aptieciņa. Medicīniskās palīdzības aptieciņa atrodas Šautuves instruktažas telpā.
- 5.3. Nopietnu traumu gadījumā tiek izsaukta neatliekamā medicīniskā palīdzība.

6. Šautuves lietošanas drošības pamatnoteikumi

- 6.1. Kārtību Šautuvē un šaušanas drošības noteikumus nosaka šis Nolikums Visām personām, kuras ierodas Šautuvē, bez ierunām jāievēro šis nolikums.
- 6.2. Jebkura persona drīkst atrasties šaušanas paviljonā tikai ar Šaušanas instruktora atļauju un viņa klātbūtnē.
- 6.3. Uz šaušanas līnijas atļauts iziet tikai izsauktajai maiņai pēc Šaušanas instruktora komandas.
- 6.4. Izņemt šaujamieročus no pārvalka (maksts) atļauts tikai uz šaušanas līnijas ar Šaušanas instruktora atļauju.
- 6.5. Šaujamieroču pielādēšanu drīkst veikt tikai uz šaušanas līnijas pēc Šaušanas instruktora komandas „Pielādēt!”
- 6.6. Šaut drīkst tikai pēc Šaušanas instruktora komandas „Starts!”(uguni)
- 6.7. Ja pie mērķa vai šaušanas bīstamajā zonā atrodas cilvēks, dzīvnieks vai neparedzēts šķērslis, ieroci aiztikt aizliegts.
- 6.8. Šāvējiem nekavējoties jāpārtrauc šaušanu pēc Šaušanas instruktora komandas „Stop!”
- 6.9. Pēc Šaušanas instruktora komandas „Izlādēt!” šāvējiem šaujamierocis nekavējoties jāizlādē, neatstājot savu šaušanas vietu un jāuzrāda izlādētais šaujamierocis Šaušanas instruktora pārbaudei (aizslēgam jābūt atvērtam, aptverei izņemtai).
- 6.10. Šāvējam aizliegts atstāt ieroci un munīciju bez uzraudzības un dot citām personām, (izņemot Šaušanas instruktoram).
- 6.11. Atrodoties uz šaušanas līnijas, šāvējs nedrīkst traucēt blakusesošos šāvējus, t.sk. ar padomiem un piezīmēm.
- 6.12. Šaušanas līniju drīkst atstāt tikai ar Šaušanas instruktora atļauju.
- 6.13. Šaušanas paviljonā, kategoriski aizliegts:
 - 6.13.1. personām, kuras nešauj, atrasties uz šaušanas līnijas nodarbību laikā;
 - 6.13.2. ārpus šaušanas līnijas izņemt ieroci;
 - 6.13.3. ārpus šaušanas līnijas ar ieroci rokās gatavoties vingrinājumu izpildei;
 - 6.13.4. ārpus šaušanas līnijas tēmēt mērķos vai cita priekšmeta virzienā;
 - 6.13.5. vērst ieroci pret cilvēkiem, neatkarīgi vai ierocis ir pielādēts vai nav pielādēts;
 - 6.13.6. bez atļaujas ņemt vai aizskart citu šāvēju ieročus;
 - 6.13.7. atrodoties uz šaušanas līnijas, vērst ieroci uz aizmuguri vai pret cilvēkiem;
 - 6.13.8. pielādēt ieroci ārpus šaušanas līnijas vai bez Šaušanas instruktora komandas;
 - 6.13.9. šaut ar bojātu ieroci;
 - 6.13.10. atstāt ieroci un patronas bez uzraudzības.
- 6.14. Uz šaušanas līnijas katram šāvējam ir speciāla aprīkota šaušanas vieta, lai netraucētu blakus esošos šāvējus. Šaušanas vietas ir izvietotas vienādā attālumā no mērķiem.
- 6.15. Par drošības noteikumu ievērošanu šaušanas paviljonā mācību un treniņu šaušanas laikā atbild Šaušanas instruktors.

7. Šautuves apsardze un caurlaides režīms

- 7.1. Caurlaides režīma kontroli šautuvē veic Šaušanas instruktors, ielaižot pieļaujamo dalībnieku skaitu Šautuvē, kā arī reģistrējot Šautuves apmeklētājus.
- 7.2. Ārpus darba laika Šautuves apsardze ir pastiprināta ar signalizācijas un ugunsdrošības iekārtām. Signalizācija pieslēgta pie centrālās apsardzes pults.

8. Noslēguma noteikums

- 8.1. Grozījumus šajā Nolikumā apstiprina Valkas novada dome.

8.§

Par telpu grupas Nr.9401 001 0532 001 010, Rīgas ielā 24, Valkā nomas tiesību izsoli

(L.ENGERE)

Valkas novada domes īpašumā ir biroja telpas Rīgas ielā 24, Valkā, 2.stāvā telpu grupas numurs 010 (18.8 m²), kas sastāv no kabineta Nr.1 (7.3m²) un kabineta Nr.2 (11.5m²), kuras Valkas novada dome neizmanto.

[..]

Ministru kabineta 2018.gada 20.februāra noteikumi Nr.97, „Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi” regulē rakstiskas nomas tiesību izsoles kartību.

Nomas objekta nosacītā nomas maksa mēnesī ir EUR 1.40 par 1 m² bez PVN (PVN tiek aprēķināts atbilstoši normatīvajiem aktiem).

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Pašvaldības Īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisijas 2019.gada 20.februāra lēmumu (protokols Nr.2, 2.§) un vadoties no likuma „Par pašvaldībām” 14.panta otrās daļas 3.punkta, 21.panta pirmās daļas 14.punkta b) apakšpunkta un Ministru kabineta 2018.gada 20.februāra noteikumi Nr.97 „Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi” 12.punktu, atklāti vārdiski balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Baške, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,

Valkas novada dome

N O L E M J :

1. Apstiprināt nomas objekta Valkā, Rīgas iela 24, 2.stāvā telpu grupa Nr.9401 001 0532 001 010 ar kopējo platību 18.8 m², kas sastāv no kabineta Nr.1, platība 7.3m² un kabineta Nr.2, platība 11.5m², nosacīto nomas maksu mēnesī par 1 m² **EUR 1.40** bez PVN.
2. Uzdot Valkas novada domes Pašvaldības Īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisijai rīkot atklātu rakstisku nomas objekta nomas tiesību izsoli ar augšupejošu soli saskaņā ar izsoles noteikumiem (pielikumā).
3. Noteikt izsoles laiku – 2019.gada 20.martā, plkst.15.00
4. Publicēt sludinājumu par izsoli pašvaldības mājaslapā www.valka.lv un izvietot publiski pieejamā vietā Valkas novada domes ēkā, Valkā, Beverīnas ielā 3.
5. Lēmuma izpildi kontrolē Valkas novada domes izpilddirektors.
6. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

APSTIPRINĀTI
ar Valkas novada domes
2019.gada 28.februāra lēmumu
(sēdes protokols Nr.3, 8.§)

Nekustamā īpašuma Rīgas iela 24, Valkā, nomas tiesību IZSOLES NOTEIKUMI

I Vispārīgie noteikumi

1. Izsole tiek rīkota, pamatojoties uz Ministru kabineta 2018.gada 20.februāra noteikumiem Nr.97 „Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi”.
2. Izsoles organizētājs – Valkas novada domes Pašvaldības Īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisija (turpmāk tekstā – izsoles komisija), Beverīnas ielā 3, Valkā, Valkas novadā, LV-4701.
3. Izsoles mērķis – noteikt Valkas novada domes (turpmāk tekstā - iznomātājs) īpašumā esošo telpu Valkā, Rīgas iela 24, telpu grupa Nr.9401 001 0532 001 010, ar kopējo platību 18.8 m², kas sastāv no kabineta Nr.1, platība 7.3m² un kabineta Nr.2, platība 11.5m², izdevīgāko nomas piedāvājumu.

II Izsoles objekta raksturojums

4. Izsoles objekts ir nedzīvojamās iekštelpas - Valkā, Rīgas iela 24, 2.stāvā, telpu grupa Nr.9401 001 0532 001 010, ar kopējo platību 18.8 m², kas sastāv no kabineta Nr.1, platība 7.3m² un kabineta Nr.2, platība 11.5m², turpmāk tekstā - nomas objekts.
5. Nomas objekts ir nodrošināts ar šādiem pakalpojumiem: elektroapgāde, centralizētā apkure, koplietošanas sanitārās telpas ar ūdensapgādes, kanalizācijas pakalpojumiem.
6. Nomas objektu var apskatīt, iepriekš sazinoties ar SIA “Valkas Namsaimnieks” valdes locekli Ivo Meļķi, tālr.64781272; mob.tālr.: +37126465346.

III Izsoles noteikumi un nosacītā cena

7. **Nomas objekta nosacītā cena:** nosacītā nomas maksa mēnesī par 1 m² - EUR 1.40. Nomas maksa noteikta bez PVN (PVN tiek aprēķināts atbilstoši normatīvajiem aktiem).
8. Izsoles dalībnieks pirms Izsoles iemaksā reģistrācijas maksu EUR 5.00 (pieci euro), Valkas novada domes norēķinu kontā: **Valkas novada dome, reģ. Nr.90009114839**, A/S SEB banka, Kods: UNLALV2X, Konta Nr.LV16UNLA0050014283134. Dokumentu, kas apliecina reģistrācijas maksas iemaksu Valkas novada norēķinu kontā, oriģinālu izsoles dalībnieks iesniedz kopā ar pieteikumu dalībai izsolē.
9. Reģistrācijas maksa netiek atmaksāta.
10. Minētajās telpās nedrīkst nodarboties ar šādu komercdarbību:
10.1. jebkādu lietotu preču tirdzniecību un uzglabāšanu;

- 10.2. rūpnieciski ražotu alkoholisku produktu tirdzniecību un uzglabāšanu, izņemot lietošanai uz vietas (kafejnīca u.tml.);
- 10.3. svaigas gaļas un zivju produktu tirdzniecību un uzglabāšanu.
11. Pieteikumu atvēršana notiks **2019.gada 20.martā plkst.15.00**, Valkas novada domes telpās, Beverīnas ielā 3, Valkā, Valkas novadā, pirmajā stāvā – apspriežu telpā.
12. Tiek rīkota nomas objekta pirmā izsole - atklāta, rakstiska izsole ar augšupejošu soli.
13. Izsolē var piedalīties ikviens rīcībspējīga fiziska vai juridiska persona, kura izsoles noteikumos noteiktajā termiņā ir izpildījusi šajos noteikumos noteiktos priekšnoteikumus.
14. Piedaloties izsolē, izsoles dalībnieks iesniedz šajos noteikumos paredzēto pieteikumu, kurā piedāvātais nomas maksas apmērs (mēnesī) nav zemāks par nomas objekta nosacīto cenu. Pieteikumam jābūt parakstītam.

IV Izsoles dalībnieki un tās norise

15. Lai kļūtu par izsoles dalībnieku, nomas tiesību pretendents **līdz 2019.gada 20.marta plkst.12:00** jāiesniedz pieteikums par piedalīšanos izsolē, kam pievienots dokuments, kas apliecina reģistrācijas maksas apmaksu, Valkas novada domē Beverīnas ielā 3, Valkā vai jaatsūta pa pastu uz adresi: Valkas novada dome, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701, lai sūtījums tiktu saņemts līdz šajā punktā norādītajam termiņam.
Pieteikumā norāda:
 - 15.1. fiziska persona – vārdu, uzvārdu, personas kodu, deklarētās dzīvesvietas adresi; juridiska persona – nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
 - 15.2. nomas tiesību pretendenta pārstāvja vārdu, uzvārdu un personas kodu;
 - 15.3. elektroniskā pasta adresi (ja ir);
 - 15.4. nomas objektu, nekustamajam īpašumam arī adresi, kadastra numuru un platību;
 - 15.5. nomas laikā plānotās darbības nomas objektā;
 - 15.6. piedāvāto nomas maksas apmēru.
16. Izsoles komisija ir tiesīga pārbaudīt dalībnieku dokumentos sniegtās ziņas un, ja tiek atklāts, ka izsoles dalībnieks ir sniedzis nepatiesas ziņas, to svītro no dalībnieku saraksta un nepieļauj dalību izsolē. Atkārtotas izsoles gadījumā, šīm personām nav atļauts piedalīties.
17. Ziņas par izsoles dalībniekiem nav izpaužamas līdz izsoles sākumam.
18. Nomas tiesību pretendents iesniedz pieteikumu slēgtā aploksnē. Uz aplokšnes norāda, ka pieteikums tiek iesniegts rakstiskai izsolei, kā arī nomas objektu, nekustamajam īpašumam arī adresi, kadastra numuru un nomas tiesību pretendentu.
19. Iznomātājs reģistrē saņemtos pieteikumus to saņemšanas secībā, norāda saņemšanas datumu un laiku, kā arī nomas tiesību pretendentu. Pieteikumu glabā slēgtā aploksnē līdz izsoles sākumam.
20. Nomas tiesību pretendents drīkst piedalīties rakstiskā izsolē, ja pieteikums iesniegts publikācijā par nomas tiesību izsoli norādītajā termiņā.
21. Pieteikumu atvēršanu publikācijā par nomas tiesību izsoli norādītajā datumā, laikā un vietā rīko izsoles komisija.
22. Izsoles komisija publikācijā par nomas tiesību izsoli norādītajā pieteikumu atvēršanas datumā, laikā un vietā klātesošajiem paziņo, ka sākusies izsole un pieteikumu pieņemšana ir pabeigta.
23. Pieteikumu atvēršana ir atklāta, un tos atver iesniegšanas secībā.
24. Ja pieteikumā nav iekļauta šo noteikumu 15.punktā minētā informācija vai nomas pieteikumā piedāvātais nomas maksas apmērs ir mazāks par publicēto nomas objekta nosacīto nomas maksas apmēru, izsoles komisija pieņem lēmumu par nomas tiesību pretendenta izslēgšanu no dalības rakstiskā izsolē un nomas pieteikumu neizskata.
25. Izsoles komisijas loceklis pēc pieteikumu atvēršanas nosauc nomas tiesību pretendentu, pieteikuma iesniegšanas datumu un laiku, kā arī nomas tiesību pretendenta piedāvāto nomas maksas apmēru un parakstās uz pieteikuma (parakstās arī pārējie komisijas locekļi). Nomas pieteikumu atvēršanu protokolē. Mutiskie piedāvājumi rakstiskā izsolē ir aizliegti.
26. Ja nepieciešams papildu laiks, lai izvērtētu pieteikumu atbilstību publicētajiem iznomāšanas nosacījumiem, pēc pieteikumu atvēršanas paziņo laiku un vietu, kad tiks paziņoti rakstiskas izsoles rezultāti. Ja papildu izvērtējums nav nepieciešams, pēc visu pieteikumu atvēršanas paziņo, ka rakstiskā izsole pabeigta, kā arī nosauc visaugstāko nomas maksu un nomas tiesību pretendentu, kas to nosolījis un ieguvis tiesības slēgt nomas līgumu. Rakstiskās izsoles rezultātu paziņošanu protokolē.
27. Ja pēc visu pieteikumu atvēršanas izrādās, ka vairāki nomas tiesību pretendenti piedāvājuši vienādu augstāko nomas maksu, izsoles komisija veic vienu no šādām darbībām:
 - 27.1. turpina izsoli, pieņemot rakstiskus piedāvājumus no nomas tiesību pretendentiem vai to pārstāvjiem, kuri piedāvājuši vienādu augstāko nomas maksu, ja tie piedalās pieteikumu atvēršanā, un organizē piedāvājumu tūlītēju atvēršanu;
 - 27.2. rakstiski lūdz nomas tiesību pretendentus, kuri piedāvājuši vienādu augstāko nomas maksu, izteikt rakstiski savu piedāvājumu par iespējami augstāko nomas maksu, nosakot piedāvājumu iesniegšanas un atvēršanas datumu, laiku, vietu un kārtību.
28. Ja neviens no nomas tiesību pretendentiem, kuri piedāvājuši vienādu augstāko nomas maksu, neiesniedz jaunu piedāvājumu par augstāku nomas maksu saskaņā ar šo noteikumu 24.punktu,

iznomātājs pieteikumu iesniegšanas secībā rakstiski piedāvā minētajiem pretendentiem slēgt nomas līgumu atbilstoši to nosolītajai nomas maksai.

29. Iznomātājs apstiprina rakstiskās izsoles rezultātus un divu darbdienu laikā pēc izsoles rezultātu paziņošanas publicē vai nodrošina minētās informācijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā internetā.
30. Ja publikācijā par nomas tiesību izsoli norādītajā pieteikumu iesniegšanas termiņā neviens nomas tiesību pretendents nav pieteicies, iznomātājs var pazemināt nosacīto nomas maksu un rīkot atkārtotu izsoli.

V Nomas līguma noslēgšana un tā nosacījumi

31. Par izsoles uzvarētāju kļūst nomas tiesību pretendents, kurš nosolījis visaugstāko nomas maksu.
32. Iznomātājs **nomas līgumu slēdz** ar to nomas tiesību pretendentu, kurš piedāvājis visaugstāko nomas maksu. Nomas tiesību pretendents **septiņu darbdienu laikā pēc rakstiskās izsoles rezultātu paziņošanas** paraksta nomas līgumu vai rakstiski paziņo par atteikumu slēgt nomas līgumu. Ja iepriekš minētajā termiņā nomas tiesību pretendents līgumu neparaksta un neiesniedz attiecīgu atteikumu, ir uzskatāms, ka nomas tiesību pretendents no nomas līguma slēgšanas ir atteicies.
33. Ja nomas tiesību pretendents, kurš piedāvājis augstāko nomas maksu, atsakās slēgt nomas līgumu, iznomātājam ir tiesības secīgi piedāvāt slēgt nomas līgumu tam pretendentam, kurš piedāvāja nākamo augstāko nomas maksu. Iznomātājs divu darbdienu laikā pēc minētā piedāvājuma nosūtīšanas publicē vai nodrošina minētās informācijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā internetā.
34. Nomas tiesību pretendents, kurš piedāvājis nākamo augstāko nomas maksu, atbildi uz šo noteikumu 30.punktā minēto piedāvājumu sniedz vienas nedēļas laikā pēc tā saņemšanas dienas. Ja nomas tiesību pretendents piekrīt parakstīt nomas līgumu par paša nosolīto augstāko nomas maksu, septiņu darbdienu laikā pēc minētā paziņojuma nosūtīšanas viņš paraksta nomas līgumu. Iznomātājs ne vēlāk kā divu darbdienu laikā pēc nomas līguma parakstīšanas publicē vai nodrošina minētās informācijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā internetā.
35. Gadījumā, ja arī nomas tiesību pretendents, kurš piedāvājis nākamo augstāko nomas maksu, neizmanto tiesības noslēgt nomas līgumu, izsole atzīstama par nenotikušu.
36. Nomas līgumu slēgs Valkas novada dome.
37. Nomas objekts tiek iznomāts uz laiku **līdz 10 gadiem**.
38. Par komunālajiem pakalpojumiem, ēkas apsaimniekošanas pakalpojumiem un citiem pakalpojumiem nomnieks slēdz līgumus ar Valkas novada domi un citiem pakalpojumu sniedzējiem.
39. Nomniekam atsevišķi jāmaksā nekustamā īpašuma nodoklis atbilstoši maksājuma paziņojumam.

VI Noslēguma jautājums

40. Sūdzības par izsoles rīkotāja darbībām iesniedzamas Valkas novada domē līdz izsoles rezultātu apstiprināšanas dienai.

9.§

Par ierosinājumu nodot atsavināšanai katlu māju Valkā, Blaumaņa ielā 18A

(L.ENGERE)

2019.gada 25.janvārī Valkas novada domē saņemts ***, personas kods ***, dzīvo ***, ierosinājums nodot atsavināšanai katlu māju, Valkā, Blaumaņa ielā 18A.

Katlu māja Valkā, Blaumaņa ielā 18A, kadastra apzīmējums 9401 005 0122 004, pieder pašvaldībai. Īpašuma tiesības uz ēku nav nostiprinātas zemesgrāmatā.

Minētā ēka atrodas uz fiziskām personām piederošas zemes vienības Valkā, Blaumaņa ielā 18, kadastra apzīmējums 9401 005 0122.

*** neatbilst nevienam no Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 4.pantā norādītajiem atsavināšanas ierosinātāja statusiem, līdz ar to ka viņš nevar būt atsavināšanas ierosinātājs.

Pašvaldības mantas atsavināšanu var ierosināt, ja tā nav nepieciešama attiecīgās pašvaldības iestādēm to funkciju nodrošināšanai.

Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 4.panta 2.daļa nosaka, ka publiskas personas mantas atsavināšanu var ierosināt attiecīgās iestādes vadītājs, ja attiecīgais nekustamais īpašums nav nepieciešams pašvaldību funkciju realizēšanai.

Katlu māja ar kadastra apzīmējumu 9401 005 0122 004, jau daudzus gadus netiek izmantota.

Būve ir fiziski nolietojusies un ir nepieciešami ievērojami līdzekļi tās atjaunošanai.

Lēmumā minētais nekustamais īpašums nav nepieciešams pašvaldības autonomo funkciju realizēšanai.

Saskaņā ar Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 3.panta 2.daļu, valsts un pašvaldības mantas atsavināšanas pamatveids ir mantas pārdošana izsolē, taču lai organizētu izsoli, nekustamais īpašums ir jāreģistrē zemesgrāmatā uz pašvaldības vārda.

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Pašvaldības Īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisijas 2019.gada 20.februāra lēmumu (protokols Nr.2, 3.§) un vadoties no Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 4.panta 1. un 2.daļas; 6.panta 2.daļas un 8.panta 6.daļas un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas 17.punkta, atklāti vārdiski balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti

(V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Baške, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,
Valkas novada dome

N O L E M J :

1. Uzsākt pašvaldībai piederošā ēku īpašuma Valkas novada Valkā, Blaumaņa iela 18A, kadastra numurs 9401 505 0138, kas sastāv no būves – katlu māja ar kadastra apzīmējumu 9401 005 0122 004, atsavināšanas procedūru.
2. Reģistrēt šī lēmuma 1.punktā minēto ēku īpašumu zemesgrāmatā uz Valkas novada domes vārda.
3. Pēc nekustamā īpašuma reģistrācijas zemesgrāmatā uz pašvaldības vārda, uzdot Pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisijai veikt Mantas novērtēšanas komisijas funkcijas, organizēt nekustamā īpašuma novērtēšanu un sagatavot dokumentus zemes vienības nodošanai atsavināšanā.
4. Lēmums stājas spēkā ar brīdi, kad to saņēmis pieteikuma iesniedzējs, un saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 76., 77. un 78.pantu viena mēneša laikā no spēkā stāšanās brīža var tikt pārsūdzēts Administratīvajā rajona tiesā – Valmieras tiesu namā Voldemāra Baloža ielā 13A, Valmierā, LV 4201.

10.§

Par nekustamo īpašumu Valkā, Rūjienas ielā 5B

(L.ENGERE)

2019.gada 25.janvārī Valkas novada domē saņemts SIA "EL14", reģistrācijas Nr.44103099303, juridiskā adrese: Merķeļa iela 17, Valka, Valkas novads, ierosinājums iznomāt uzņēmējdarbības attīstībai būvi – angāru, kas atrodas Valkā, Rūjienas ielā 5B.

Valkas novada domei pieder angārs, Valkā, Rūjienas ielā 5B. Angārs atrodas uz pašvaldībai piederošas zemes vienības ar kadastra apzīmējumu 9401 008 0398, platība 0.0810ha.

Minētajai būvei nav veikta būves kadastrālā uzmērīšana, īpašuma tiesības nav nostiprinātas zemesgrāmatā.

Pašvaldības mantas nomu var ierosināt, ja tā nav nepieciešama attiecīgās pašvaldības iestādēm to funkciju nodrošināšanai.

Angārs nepieciešams pašvaldībai piederošā autobusa novietošanai, līdz ar to jautājums par angāra nodošanu nomas tiesību izsolei ir noraidāms.

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisijas 2019.gada 20.februāra lēmumu (protokols Nr.2, 4.§) un vadoties no likuma „Par pašvaldībām” 14.panta otrās daļas 3.punkta, atklāti vārdiski balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Baške, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,
Valkas novada dome

N O L E M J :

1. Nenodot nomas tiesību izsolei Valkas novada pašvaldībai piederošu nekustamo īpašumu Valkā, Rūjienas iela 5B, kadastra numurs 9401 008 0398, kas sastāv no zemes vienības ar kadastra apzīmējumu 9401 005 0398 un uz tās esošas būves (angārs) ar kadastra apzīmējumu 9401 005 0398 001.
2. Uzdot Attīstības un plānošanas nodaļai veikt visu nepieciešamo dokumentu sagatavošanu nekustamā īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā.
3. Reģistrēt šī lēmuma 1.punktā minēto nekustamo īpašumu zemesgrāmatā uz Valkas novada domes vārda.
4. Lēmums stājas spēkā ar brīdi, kad to saņēmis pieteikuma iesniedzējs, un saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 76., 77. un 78.pantu viena mēneša laikā no spēkā stāšanās brīža var tikt pārsūdzēts Administratīvajā rajona tiesā – Valmieras tiesu namā Voldemāra Baloža ielā 13A, Valmierā, LV 4201.

11.§

Par pagriba telpu Rīgas ielā 24, Valkā nomas tiesību izsoli

(L.ENGERE)

Valkas novada domes īpašumā ir pagriba telpas Rīgas ielā 24, Valkā, daļa no telpu grupas Nr. 9401 001 0532 001 902, katlu telpa Nr.1 (50.1 m²) un palīgtelpa Nr.2,3.5m², kuras Valkas novada dome neizmanto.

Ir saņemts iesniegums no SIA "Valkas Gaisma", reģistrācijas Nr.44103104402, juridiskā adrese: Raiņa iela 12-13, Valka, kas lūdz nodot šīs telpas nomā, lai tās izmantotu noliktavas vajadzībām.

Ministru kabineta 2018.gada 20.februāra noteikumi Nr.97 „Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi” regulē rakstiskas nomas tiesību izsoles kārtību.

Ņemot vērā, ka telpas ir fiziski nolietojušās, ir nepieciešami ievērojami līdzekļi to atjaunošanai un remontam. Telpu nomniekam būs jāuzņemas telpu sakārtošana un remonts, tādēļ var tikt piemērota pazeminātā nomas maksa.

Nomas objekta nosacītā nomas maksa mēnesī ir EUR 0.40 par 1 m² bez PVN (PVN tiek aprēķināts atbilstoši normatīvajiem aktiem), jo minētās telpas šobrīd ir sliktā tehniskā stāvoklī, ir nepieciešams remonts.

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Pašvaldības ģeogrāfijas un atsavināšanas komisijas 2019.gada 20.februāra lēmumu (protokols Nr.2, 5.§) un vadoties no likuma „Par pašvaldībām” 14.panta otrās daļas 3.punkta, 21.panta pirmās daļas 14.punkta b) apakšpunkta un Ministru kabineta 2018.gada 20.februāra noteikumiem Nr.97 „Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi” 12.punktu, atklāti vārdiski balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Bašķe, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,

Valkas novada dome

N O L E M J :

1. Apstiprināt nomas objekta Valkā, Rīgas iela 24, pagraba telpu grupa Nr.9401 001 0532 001 902, katlu telpas Nr.1, platība 50.1m² un palīgtelpas Nr.2, platība 3.5m², nosacīto nomas maksu mēnesī par 1 m² **EUR 0.40** bez PVN.
2. Uzdot Valkas novada domes Pašvaldības ģeogrāfijas un atsavināšanas komisijai rīkot atklātu rakstisku nomas objekta nomas tiesību izsoli ar augšupejošu soli saskaņā ar izsoles noteikumiem (pielikumā).
3. Noteikt izsoles laiku – 2019.gada 20.martā, plkst.15.00.
4. Publicēt sludinājumu par izsoli pašvaldības mājaslapā www.valka.lv un izvietot publiski pieejamā vietā Valkas novada domes ēkā, Valkā, Beverīnas ielā 3.
5. Lēmuma izpildi kontrolē Valkas novada domes izpilddirektors.
6. Lēmums stājas spēkā ar brīdi, kad to saņēmis pieteikuma iesniedzējs, un saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 76., 77. un 78.pantu viena mēneša laikā no spēkā stāšanās brīža var tikt pārsūdzēts Administratīvajā rajona tiesā – Valmieras tiesu namā Voldemāra Baloža ielā 13A, Valmierā, LV 4201.

APSTIPRINĀTI
ar Valkas novada domes
2019.gada 28.februāra lēmumu
(sēdes protokols Nr.3, 11.§)

**Nekustamā īpašuma
Rīgas iela 24, Valkā, nomas tiesību
IZSOLES NOTEIKUMI**

I Vispārīgie noteikumi

1. Izsole tiek rīkota pamatojoties uz Ministru kabineta 2018.gada 20.februāra noteikumiem Nr.97 „Publiskas personas mantas iznomāšanas noteikumi”.
2. Izsoles organizētājs – Valkas novada domes Pašvaldības ģeogrāfijas un atsavināšanas komisija (turpmāk tekstā – izsoles komisija), Beverīnas ielā 3, Valkā, Valkas novadā, LV-4701.
3. Izsoles mērķis – noteikt Valkas novada domes (turpmāk tekstā - iznomātājs) īpašumā esošo pagraba telpu Valkā, Rīgas iela 24, telpu grupa Nr.9401 001 0532 001 902, kas sastāv no katlu telpas Nr.1, platība 50.1m² un palīgtelpas Nr.2, platība 3.5m², izdevīgāko nomas piedāvājumu.

II Izsoles objekta raksturojums

4. Izsoles objekts ir nedzīvojamās telpas - Valkā, Rīgas iela 24, pagraba telpu grupa Nr.9401 001 0532 001 902, kas sastāv no katlu telpas Nr.1, platība 50.1m² un palīgtelpas Nr.2, platība 3.5m², turpmāk tekstā - nomas objekts.
5. Nomas objekts ir nodrošināts ar šādiem pakalpojumiem: elektroapgāde.
6. Nomas objektu var apskatīt, iepriekš sazinoties ar SIA “Valkas Namsaimnieks” valdes locekli Ivo Meļķi, tālr.64781272; mob.tālr.: +37126465346.

III Izsoles noteikumi un nosacītā cena

7. **Nomas objekta nosacītā cena:** nosacītā nomas maksa mēnesī par 1 m² - EUR 0.40. Nomas maksa noteikta bez PVN (PVN tiek aprēķināts atbilstoši normatīvajiem aktiem). Telpu nomniekam pirms telpu izmantošanas uzsākšanas ir jāveic telpu sakārtošana un remonts par saviem līdzekļiem.
8. Izsoles dalībnieks pirms Izsoles iemaksā reģistrācijas maksu EUR 5.00 (pieci euro un 00 centi), Valkas novada domes norēķinu kontā: **Valkas novada dome, reģ.Nr. 90009114839**, A/S SEB banka, Kods: UNLALV2X, Konta Nr.LV16UNLA0050014283134. Dokumentu, kas apliecina reģistrācijas maksas iemaksu Valkas novada norēķinu kontā, oriģinālu izsoles dalībnieks iesniedz kopā ar pieteikumu dalībai izsolē.
9. Reģistrācijas maksa netiek atmaksāta
10. Minētajās telpās nedrīkst nodarboties ar šādu komercdarbību:
 - 10.1. jebkādu lietotu preču tirdzniecību un uzglabāšanu;
 - 10.2. rūpnieciski ražotu alkoholisku produktu tirdzniecību un uzglabāšanu, izņemot lietošanai uz vietas (kafejnīca u.tml.);

- 10.3. svaigas gaļas un zivju produktu tirdzniecību un uzglabāšanu.
11. Pieteikumu atvēršana notiks **2019.gada 20.martā, plkst.15.00**, Valkas novada domes telpās, Beverīnas ielā 3, Valkā, Valkas novadā, pirmajā stāvā – apspriežu telpā.
 12. Tiek rīkota nomas objekta pirmā izsole - atklāta, rakstiska izsole ar augšsūpejošu soli.
 13. Izsolē var piedalīties ikviena rīcībspējīga fiziska vai juridiska persona, kura izsoles noteikumos noteiktajā termiņā ir izpildījusi šajos noteikumos noteiktos priekšnoteikumus.
 14. Piedaloties izsolē, izsoles dalībnieks iesniedz šajos noteikumos paredzēto pieteikumu, kurā piedāvātais nomas maksas apmērs (mēnesī) nav zemāks par nomas objekta nosacīto cenu. Pieteikumam jābūt parakstītam.

IV Izsoles dalībnieki un tās norise

15. Lai kļūtu par izsoles dalībnieku, nomas tiesību pretendents **līdz 2019.gada 20.marta plkst.12:00** jāiesniedz pieteikums par piedalīšanos izsolē, kam pievienots dokuments, kas apliecina reģistrācijas maksas apmaksu, Valkas novada domē Beverīnas ielā 3, Valkā vai jaatsūta pa pastu uz adresi: Valkas novada dome, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701, lai sūtījums tiktu saņemts līdz šajā punktā norādītajam termiņam.
Pieteikumā norāda:
 - 15.1. fiziska persona – vārdu, uzvārdu, personas kodu, deklarētās dzīvesvietas adresi; juridiska persona – nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
 - 15.2. nomas tiesību pretendenta pārstāvja vārdu, uzvārdu un personas kodu;
 - 15.3. elektroniskā pasta adresi (ja ir);
 - 15.4. nomas objektu, nekustamajam īpašumam arī adresi, kadastra numuru un platību;
 - 15.5. nomas laikā plānotās darbības nomas objektā;
 - 15.6. piedāvāto nomas maksas apmēru.
16. Izsoles komisija ir tiesīga pārbaudīt dalībnieku dokumentos sniegtās ziņas un, ja tiek atklāts, ka izsoles dalībnieks ir sniedzis nepatiesas ziņas, to svīturo no dalībnieku saraksta un nepieļauj dalību izsolē. Atkārtotas izsoles gadījumā, šīm personām nav atļauts piedalīties.
17. Ziņas par izsoles dalībniekiem nav izpaužamas līdz izsoles sākumam.
18. Nomas tiesību pretendents iesniedz pieteikumu slēgtā aploksnē. Uz aplokšnes norāda, ka pieteikums tiek iesniegts rakstiskai izsolei, kā arī nomas objektu, nekustamajam īpašumam arī adresi, kadastra numuru un nomas tiesību pretendentu.
19. Iznomātājs reģistrē saņemtos pieteikumus to saņemšanas secībā, norāda saņemšanas datumu un laiku, kā arī nomas tiesību pretendentu. Pieteikumu glabā slēgtā aploksnē līdz izsoles sākumam.
20. Nomas tiesību pretendents drīkst piedalīties rakstiskā izsolē, ja pieteikums iesniegts publikācijā par nomas tiesību izsoli norādītajā termiņā.
21. Pieteikumu atvēršanu publikācijā par nomas tiesību izsoli norādītajā datumā, laikā un vietā rīko izsoles komisija.
22. Izsoles komisija publikācijā par nomas tiesību izsoli norādītajā pieteikumu atvēršanas datumā, laikā un vietā klātesošajiem paziņo, ka sākusies izsole un pieteikumu pieņemšana ir pabeigta.
23. Pieteikumu atvēršana ir atklāta, un tos atver iesniegšanas secībā.
24. Ja pieteikumā nav iekļauta šo noteikumu 15.punktā minētā informācija vai nomas pieteikumā piedāvātais nomas maksas apmērs ir mazāks par publicēto nomas objekta nosacīto nomas maksas apmēru, izsoles komisija pieņem lēmumu par nomas tiesību pretendenta izslēgšanu no dalības rakstiskā izsolē un nomas pieteikumu neizskata.
25. Izsoles komisijas loceklis pēc pieteikumu atvēršanas nosauc nomas tiesību pretendentu, pieteikuma iesniegšanas datumu un laiku, kā arī nomas tiesību pretendenta piedāvāto nomas maksas apmēru un parakstās uz pieteikuma (parakstās arī pārējie komisijas locekļi). Nomas pieteikumu atvēršanu protokolē. Mutiskie piedāvājumi rakstiskā izsolē ir aizliegti.
26. Ja nepieciešams papildu laiks, lai izvērtētu pieteikumu atbilstību publicētajiem iznomāšanas nosacījumiem, pēc pieteikumu atvēršanas paziņo laiku un vietu, kad tiks paziņoti rakstiskas izsoles rezultāti. Ja papildu izvērtējums nav nepieciešams, pēc visu pieteikumu atvēršanas paziņo, ka rakstiskā izsole pabeigta, kā arī nosauc visaugstāko nomas maksu un nomas tiesību pretendentu, kas to nosolījis un ieguvis tiesības slēgt nomas līgumu. Rakstiskās izsoles rezultātu paziņošanu protokolē.
27. Ja pēc visu pieteikumu atvēršanas izrādās, ka vairāki nomas tiesību pretendenti piedāvājuši vienādu augstāko nomas maksu, izsoles komisija veic vienu no šādām darbībām:
 - 27.1. turpina izsoli, pieņemot rakstiskus piedāvājumus no nomas tiesību pretendentiem vai to pārstāvjiem, kuri piedāvājuši vienādu augstāko nomas maksu, ja tie piedalās pieteikumu atvēršanā, un organizē piedāvājumu tūlītēju atvēršanu;
 - 27.2. rakstiski lūdz nomas tiesību pretendentus, kuri piedāvājuši vienādu augstāko nomas maksu, izteikt rakstiski savu piedāvājumu par iespējami augstāko nomas maksu, nosakot piedāvājumu iesniegšanas un atvēršanas datumu, laiku, vietu un kārtību.
28. Ja neviens no nomas tiesību pretendentiem, kuri piedāvājuši vienādu augstāko nomas maksu, neiesniedz jaunu piedāvājumu par augstāku nomas maksu saskaņā ar šo noteikumu 24.punktu, iznomātājs pieteikumu iesniegšanas secībā rakstiski piedāvā minētajiem pretendentiem slēgt nomas līgumu atbilstoši to nosolītajai nomas maksai.

29. Iznomātājs apstiprina rakstiskās izsoles rezultātus un divu darbdienu laikā pēc izsoles rezultātu paziņošanas publicē vai nodrošina minētās informācijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā internetā.
30. Ja publikācijā par nomas tiesību izsoli norādītajā pieteikumu iesniegšanas termiņā neviens nomas tiesību pretendents nav pieteicies, iznomātājs var pazemināt nosacīto nomas maksu un rīkot atkārtotu izsoli.

V Nomas līguma noslēgšana un tā nosacījumi

31. Par izsoles uzvarētāju kļūst nomas tiesību pretendents, kurš nosolījis visaugstāko nomas maksu.
32. Iznomātājs **nomas līgumu slēdz** ar to nomas tiesību pretendentu, kurš piedāvājis visaugstāko nomas maksu. Nomas tiesību pretendents **septiņu darbdienu laikā pēc rakstiskās izsoles rezultātu paziņošanas** paraksta nomas līgumu vai rakstiski paziņo par atteikumu slēgt nomas līgumu. Ja iepriekš minētajā termiņā nomas tiesību pretendents līgumu neparaksta un neiesniedz attiecīgu atteikumu, ir uzskatāms, ka nomas tiesību pretendents no nomas līguma slēgšanas ir atteicies.
33. Ja nomas tiesību pretendents, kurš piedāvājis augstāko nomas maksu, atsakās slēgt nomas līgumu, iznomātājam ir tiesības secīgi piedāvāt slēgt nomas līgumu tam pretendentam, kurš piedāvāja nākamo augstāko nomas maksu. Iznomātājs divu darbdienu laikā pēc minētā piedāvājuma nosūtīšanas publicē vai nodrošina minētās informācijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā internetā.
34. Nomas tiesību pretendents, kurš piedāvājis nākamo augstāko nomas maksu, atbildi uz šo noteikumu 30.punktā minēto piedāvājumu sniedz vienas nedēļas laikā pēc tā saņemšanas dienas. Ja nomas tiesību pretendents piekrīt parakstīt nomas līgumu par paša nosolīto augstāko nomas maksu, septiņu darbdienu laikā pēc minētā paziņojuma nosūtīšanas viņš paraksta nomas līgumu. Iznomātājs ne vēlāk kā divu darbdienu laikā pēc nomas līguma parakstīšanas publicē vai nodrošina minētās informācijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā internetā.
35. Gadījumā, ja arī nomas tiesību pretendents, kurš piedāvājis nākamo augstāko nomas maksu, neizmanto tiesības noslēgt nomas līgumu, izsole atzīstama par nenotikušu.
36. Nomas līgumu slēgs Valkas novada dome.
37. Nomas objekts tiek iznomāts uz laiku **līdz 10 gadiem**.
38. Par komunālajiem pakalpojumiem, ēkas apsaimniekošanas pakalpojumiem un citiem pakalpojumiem nomnieks slēdz līgumus ar Valkas novada domi un citiem pakalpojumu sniedzējiem.
39. Nomniekam atsevišķi jāmaksā nekustamā īpašuma nodoklis atbilstoši maksājuma paziņojumam.

VI Noslēguma jautājums

40. Sūdzības par izsoles rīkotāja darbībām iesniedzamas Valkas novada domē līdz izsoles rezultātu apstiprināšanas dienai.

12.§

Par Vienošanās slēgšanu par zemes nodošanu īpašumā bez atlīdzības "Māja 3", Sēļi, Valkas pagastā un zemes gabala sagatavošanu Īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā uz pašvaldības vārda

(L.ENGERE)

Izskatot Valkas pagasta dzīvojamās mājas „Māja 3”, Sēļi, dzīvokļu tiesisko valdītāju *** un SIA “Sedaskalni”, pilnvarotās personas ***, dzīvojoša *** 2019.gada 13.februārī iesniegto iesniegumu ar lūgumu slēgt Vienošanos par zemes gabala “Māja 3”. Sēļi nodošanu īpašumā bez atlīdzības proporcionāli dzīvokļa domājamai daļai, tika konstatēts:

Zemes gabals Valkas pagasta Sēļi, “Māja 3”, kadastra apzīmējums 9488 010 0296, platība 0.7ha, vairāk vai mazāk cik izrādīsies zemes gabalu dabā uzmērot, piekrītošs Valkas novada domei saskaņā ar likuma „Par valsts un pašvaldību zemes īpašuma tiesībām un to nostiprināšanu zemesgrāmatās” 4¹.panta 2.daļas 4.punktu, kas nosaka, ka *Zeme, kuras piederība 1940.gada 21.jūlijā nav konstatēta, zemes reformas laikā piekrīt pašvaldībai un ierakstāma zemesgrāmatā uz pašvaldības vārda, ja: uz šīs zemes ir dzīvojamās mājas, kurās esošie dzīvokļi privatizēti saskaņā ar likumu “Par kooperatīvo dzīvokļu privatizāciju” un likumu “Par lauksaimniecības uzņēmumu un zvejnieku kolhozu privatizāciju*.

Zemes vienībai nav veikta kadastrālā uzmērīšana, nav nostiprinātas īpašuma tiesības Zemesgrāmatā.

Uz iepriekš minētā zemes gabala atrodas trīs dzīvokļu dzīvojamā māja. Dzīvojamā mājā esošie dzīvokļi ir privatizēti par pajām, saskaņā ar likumu „Par lauksaimniecības uzņēmumu un zvejnieku kolhozu privatizāciju”. Par pajām privatizēto dzīvokļu īpašnieku kopīpašuma domājamo daļu un zemes gabala lieluma un vērtības noteikšana notiek ievērojot likumu „Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju”.

Saskaņā ar 1995.gda 21.jūnija likuma "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" 75.panta 1.daļu - ja dzīvojamā mājā esošie dzīvokļi privatizēti saskaņā ar likumu "Par kooperatīvo dzīvokļu privatizāciju" un likumu "Par lauksaimniecības uzņēmumu un zvejnieku kolhozu privatizāciju", privatizācijas komisija nosaka katra dzīvokļa īpašnieka kopīpašuma domājamo daļu un nodod privatizācijai vai nomā uz 99 gadiem zemes gabalu, uz kura dzīvojamā māja uzcelta.

Saskaņā ar augstāk minētā likuma panta 4.daļu - šā panta pirmajā daļā minēto dzīvokļu īpašniekiem valsts vai pašvaldības zemes gabalus, kas atrodas lauku apvidos, nodod īpašumā bez atlīdzības, slēdzot vienošanos par zemes nodošanu īpašumā bez atlīdzības.

Bez tam, tā paša likuma panta 7.daļā noteikts, ka šā panta pirmajā daļā minēto dzīvokļu īpašniekiem jādibina mājas kopīgas pārvaldīšanas un apsaimniekošanas sabiedrība vai jānoslēdz līgums par daudzdzīvokļu mājas kopīgu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, savukārt 8.daļā norādīts, ka šā panta pirmajā daļā minēto dzīvokļu īpašnieki par dzīvojamās mājas ekspluatācijai nepieciešamā zemes gabala noteikšanu, zemes gabala iemērīšanu un dzīvojamās mājas reģistrāciju zemesgrāmatā norēķinās skaidrā naudā.

Ņemot vērā, ka zemes gabala kadastrālā uzmērīšana nav veikta, kā arī nav veikta zemes īpašuma tiesību nostiprināšana zemesgrāmatā uz pašvaldības vārda, nav iespējams noteikt kopējo izdevumu apmēru par zemes gabala noteikšanu, zemes gabala iemērīšanu un dzīvojamās mājas reģistrāciju zemesgrāmatā, kā arī kamēr nav noteikta zemes gabala precīza platība, tā apgrūtinājumi, nav korekta zemes vienību domājamo daļu nodošana.

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisijas 2019.gada 20.februāra lēmumu (protokols Nr.2, 6.§) un vadoties no Latvijas Republikas likuma "Par valsts un pašvaldību dzīvojamo māju privatizāciju" 75.panta 1., 4., 7., un 8.daļām, kas nosaka likuma piemērošanu attiecībā uz privatizētajiem kooperatīvajiem dzīvokļiem, kā arī par pajām privatizētajiem dzīvokļiem un dzīvojamām mājām un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas 17.punkta, atklāti vārdiski balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Baške, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,

Valkas novada dome

N O L E M J :

1. Reģistrēt zemesgrāmatā pašvaldības īpašuma tiesības uz zemes gabalu Valkas pagastā "Māja 3", Sēji, kadastra apzīmējums 9488 010 0296, platība 0.7ha, vairāk vai mazāk, cik izrādīsies dabā uzmērot, lai to varētu atsavināt proporcionāli dzīvokļu domājamām daļām un noslēgt vienošanos par zemes gabala nodošanu īpašumā bez maksas.
2. Uzdot Valkas novada domes Attīstības un plānošanas nodaļai apkopot nepieciešamos dokumentus zemes vienības īpašuma tiesību nostiprināšanai uz pašvaldības vārda, paredzot tā kadastrālajai uzmērīšanai nepieciešamos finanšu līdzekļus nākamā gada budžetā.
3. Pēc lēmuma 1.punkta izpildes gatavot nepieciešamos dokumentus vienošanās līgumu slēgšanai.
4. Lēmums stājas spēkā ar brīdi, kad to saņēmis pieteikuma iesniedzējs, un saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 76., 77. un 78.pantu viena mēneša laikā no spēkā stāšanās brīža var tikt pārsūdzēts Administratīvā rajona tiesā (Valmieras tiesu namā Voldemāra Baloža ielā 13A, Valmierā, LV 4201).

13.§

Par zemes vienības daļas Valkā, "Cepļa pļavas" nodošanu apbūves tiesību izsolei

(L.ĒNGERE)

Izskatot sabiedrības ar ierobežotu atbildību "TOLKA", reģistrācijas numurs 40103541406, juridiskā adrese: "Krišjāņa Valdemāra iela 77-60, Rīga, 2019.gada 8.februāra iesniegums (saņemts un reģistrēts 08.02.2019. Nr.3.1.1/19/298), kurā izteikts lūgums nodot nomā ar apbūves tiesībām daļu no pašvaldībai piederošās zemes vienības Valkā, "Cepļa pļavas", aptuveni 4ha platībā, kas nepieciešama serveru datu centra būvniecībai un saules paneļu elektroenerģijas ražošanai.

Saskaņā ar ierakstu zemesgrāmatā (Valkas pilsētas zemesgrāmatas nodaļums Nr.1000 0055 9277) nekustamā īpašuma „Cepļa pļavas”, kadastra numurs 9401 004 0325, īpašnieks ir: Valkas novada dome. Nekustamais īpašums sastāv no vienas zemes vienības ar kopējo platību 13.4387ha.

Saskaņā ar Valkas novada domes saistošajiem noteikumiem Nr.21 „Valkas novada teritorijas plānojuma (no 2017.gada) grafiskā daļa, Teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumi” (apstiprināts ar Valkas novada domes 2016.gada 29.decembra sēdes lēmumu (protokols Nr.15, 6.§), publicēts „Latvijas Vēstnesis” 17.01.2017., nekustamā īpašuma „Cepļa pļavas” zemes vienība ar kadastra apzīmējumu 9401 004 0325 atrodas meža zemes teritorijā.

Ņemot vērā, ka šobrīd tiek veikti grozījumi Teritorijas plānojumā, ir jāizvērtē turpmākā zemes vienības izmantošana.

Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā šobrīd zemes vienības ar kadastra apzīmējumu 9401 004 0325, 13.4387 ha platībā, reģistrētais lietošanas mērķis ir zeme, uz kuras galvenā saimnieciskā darbība ir lauksaimniecība (NĪLM kods 0101).

Ņemot vērā faktu, ka daļa no zemes vienības aptuveni 2.9ha platībā ir dabīgi aizaugusi un apmežojusies, būtu jāaktualizē zemes vienības lietošanas mērķi, tāpat izdalāma ir arī platība, kas būs nepieciešama kā papildus teritorija uz zemes vienības Valkā, "Ķieģeļceplis" izbūvējamai ražotnei.

Atlikusī zemes vienības daļa, pēc attiecīgu grozījumu veikšanas Teritorijas plānojumā, var tikt izveidota kā apbūves zeme.

Civillikuma 1129.¹ pants nosaka, ka apbūves tiesība ir ar līgumu piešķirta mantojuma un atsavināma lietu tiesība celt un lietot uz sveša zemes gabala nedzīvojamu ēku vai inženierbūvi kā īpašniekam šīs tiesības spēkā esamības laikā. Apbūves tiesībai piemērojami noteikumi, kas attiecas uz nekustamām lietām, izņemot pirkuma tiesību un izpirkuma tiesību. Uz apbūves tiesības pamata uzceltā nedzīvojamā ēka (inženierbūve) ir uzskatāma par apbūves tiesības būtisku daļu.

Saskaņā ar Civillikuma 1129.² pantu, piešķirot apbūves tiesību, jānoteic zemes gabals, uz kuru attiecas apbūves tiesība, noteikts apbūves termiņš, kas nedrīkst būt mazāks par desmit gadiem, kā arī maksa par apbūves tiesību un tās maksāšanas termiņi, ja apbūves tiesība piešķirta par atlīdzību. Maksa par apbūves tiesību jānoteic naudā. Ja nav norunāts citādi, tad maksai par apbūves tiesību attiecīgi piemērojami noteikumi par nomas līgumu. Apbūvei nepieciešamais zemes gabals tiek noteikts, ievērojot būvniecības un citu likumu prasības.

Saskaņā ar Civillikuma 1129.³ pantu, no apbūves tiesības izrietošā lietu tiesība ir nodibināta un spēkā tikai pēc apbūves tiesības ierakstīšanas zemes grāmatās.

Jāņem vērā, ka Apbūves tiesības spēkā esamības laikā apbūves tiesīgajam ir pienākums kā krietnam un rūpīgam saimniekam rūpēties par apbūvei nodoto zemes gabalu un atbildēt kā īpašniekam pret visām trešajām personām, līdz ar to visas uz apbūvei nodoto zemes gabalu un uz apbūves tiesību guļošās nastas, apgrūtinājumi un tā uzturēšanai vajadzīgie izdevumi jānes apbūves tiesīgajam (Civillikuma 1129.⁴ pants).

Civillikuma 1129.⁵ pants nosaka, ka apbūves tiesību var atsavināt, kā arī apgrūtināt ar lietu tiesībām, ja tas nav noteikti aizliegts ar līgumu par apbūves tiesības piešķiršanu. Atsavinot apbūves tiesību, tā pāriet jaunajam ieguvējam tādā apjomā, kādā piešķirta ar līgumu par apbūves tiesības piešķiršanu, kas ierakstīts zemes grāmatās.

Zemes gabala īpašniekam ir pienākums atļaut apbūves tiesīgajam lietot apbūvei nodoto zemes gabalu, ciktāl tas nepieciešams apbūves tiesības izlietošanai, un tiesības saņemt no apbūves tiesīgā maksu, ja tāda ir noteikta (Civillikuma 1129.⁶ pants).

Civillikuma 1129.⁷ pants paredz, ka apbūves tiesība izbeidzas pati no sevis līdz ar zemes grāmatā reģistrētā apbūves tiesības termiņa notecējumu. Izbeidzoties apbūves tiesībai, izbeidzas visas trešo personu lietu tiesības, kas nodibinātas uz apbūves tiesību. Savukārt pirms zemesgrāmatā reģistrētā apbūves tiesības termiņa beigām apbūves tiesība izbeidzas ar tiesību sakritumu vienā personā, tiesas spriedumu vai savstarpēju vienošanos.

Ja apbūves tiesība ir apgrūtināta ar lietu tiesībām par labu trešajām personām, tad izbeidzot apbūves tiesību pirms zemes grāmatās reģistrētā apbūves tiesības termiņa notecējuma ar tiesību sakritumu vienā personā vai savstarpēju vienošanos, šīs tiesības bez šo personu piekrišanas nevar aizskart.

Civillikums paredz, ka zemes gabala īpašniekam ir tiesība pēc apbūves tiesības izbeigšanas prasīt atlīdzināt visus zaudējumus, kurus apbūves tiesīgais viņam nodarījis, lietojot apbūvei nodoto zemes gabalu.

Civillikuma 1129.⁹ pants nosaka, ka uz apbūves tiesības pamata uzceltā nedzīvojamā ēka (inženierbūve) pēc apbūves tiesības izbeigšanās kļūst par zemes gabala būtisku daļu.

Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 6.⁵ panta pirmā daļa nosaka, ka publiskas personas neapbūvēta zemesgabala apbūves tiesību var piešķirt par atlīdzību uz laiku, kas nav mazāks par Civillikumā noteikto minimālo apbūves tiesības termiņu un garāks par termiņu, kāds šā likuma 6.¹ panta pirmajā daļā vai citos ārējos normatīvajos aktos noteikts publiskas personas zemes noma, savukārt atbilstoši šā likuma 6.¹ panta pirmajai daļai, ja likumā vai Ministru kabineta noteikumos nav paredzēts citādi, nekustamā īpašuma nomas līgumu slēdz uz laiku, kas nav ilgāks par 30 gadiem.

Šā likuma 6.⁵ panta otrā daļa nosaka, ka lēmumu par publiskas personas neapbūvēta zemesgabala apbūves tiesības piešķiršanu pieņem tā publiskas personas institūcija, kuras valdījumā atrodas attiecīgais neapbūvētais zemesgabals. Šā panta trešā daļa nosaka, ka publiskas personas neapbūvēta zemesgabala apbūves tiesības piešķiršanas kārtību, maksas par apbūves tiesības piešķiršanu noteikšanas metodiku, apbūves tiesības piešķiršanas izņēmumus, kā arī atsevišķus apbūves tiesības piešķiršanas līgumā ietveramos tipveida nosacījumus noteic Ministru kabinets. Ministru kabinets ir pieņēmis 2018.gada 19.jūnija noteikumus Nr.350 "Publiskas personas zemes nomas un apbūves tiesības noteikumi"

Ņemot vērā augstāk minēto, ir secināms, ka pirms zemes vienības daļas nodošanas apbūves tiesību izsoles procesam, ir jāveic zemes vienības daļu noteikšana un reģistrācija NĪVKRIS, tāpat jāveic arī attiecīgi grozījumi Valkas novada Teritorijas plānojumā, kas dos iespēju minētajā zemes vienībā veikt plānotās darbības.

Pamatojoties uz augstākminēto, ņemot vērā Pašvaldības īpašuma privatizācijas un atsavināšanas komisijas 2019.gada 20.februāra lēmumu (protokols Nr.2, 7.§) un vadoties no likuma "Par pašvaldībām" 14.panta pirmās daļas 2.punkta, kas nosaka, ka pildot savas funkcijas, pašvaldībām likumā noteiktajā kārtībā ir tiesības iegūt un atsavināt kustamo un nekustamo mantu, privatizēt pašvaldību īpašuma objektus, slēgt darījumus, kā arī veikt citas privāttiesiska rakstura darbības, 14.panta otrās daļas 3.punkta, kas nosaka, ka, lai izpildītu savas funkcijas, pašvaldībām likumā noteiktajā kārtībā ir pienākums racionāli un lietderīgi apsaimniekot pašvaldības kustamo un nekustamo mantu, 21.panta pirmās daļas 14.punkta a) apakšpunkta, kas nosaka, ka dome var izskatīt jebkuru jautājumu, kas ir attiecīgās pašvaldības pārziņā, turklāt tikai dome var noteikt, ja tas nav aizliegts vai noteikts ar likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem, maksu par pašvaldības zemes, cita nekustamā un kustamā īpašuma lietošanu

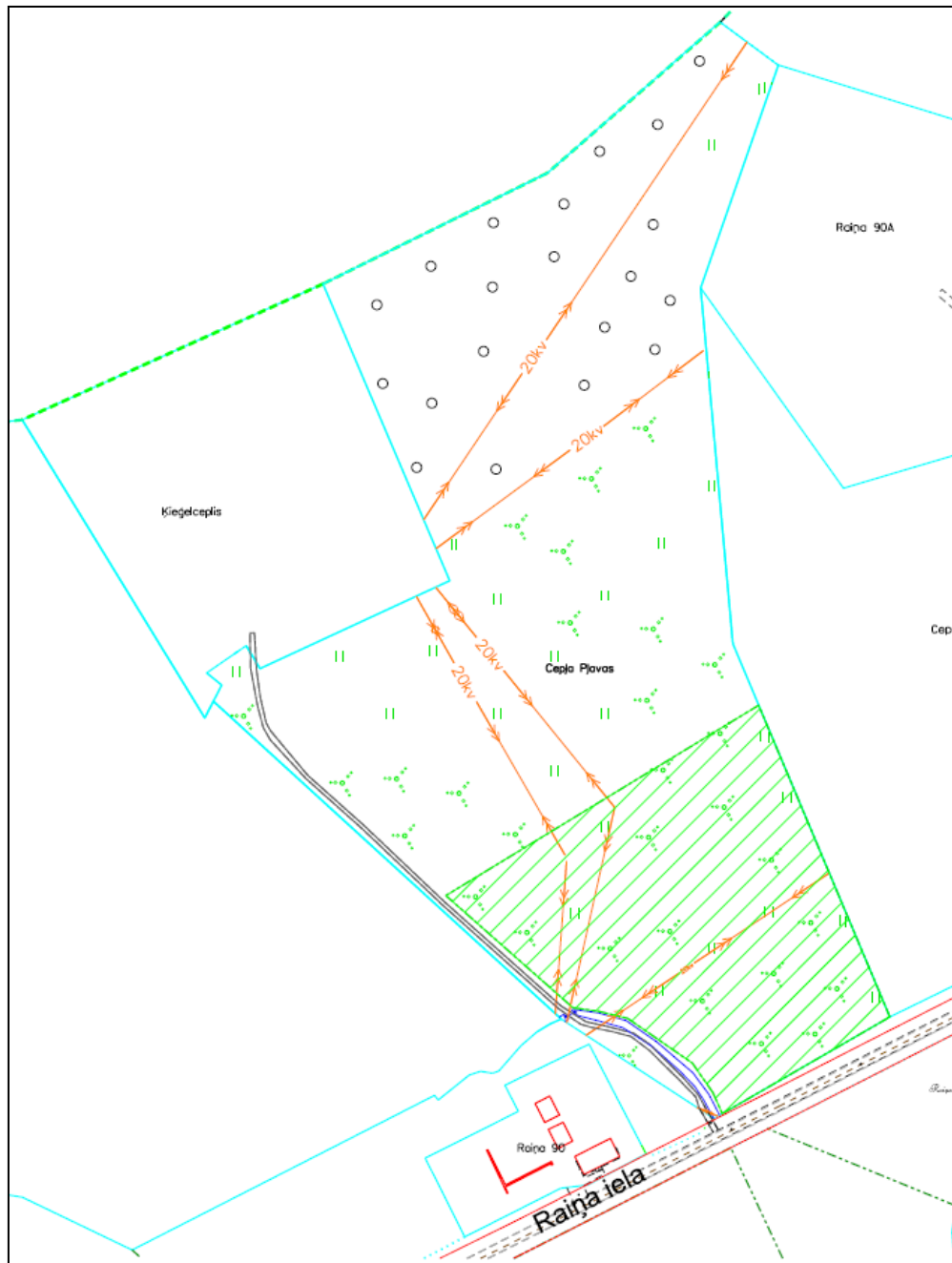
(iznomāšanu), Nekustamā īpašuma valsts kadastra likuma 1.panta 12.punkta, kas nosaka, ka zemes vienības daļa — Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā reģistrēta (tai skaitā nomas vajadzībām) noteikta zemes vienības teritorija, kas nav patstāvīgs nekustamā īpašuma objekts; Ministru kabineta 2006.gada 20.jūnija noteikumu Nr.496 „Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu klasifikācija un nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas un maiņas kārtība” 16.1.punkta, kurā teikts, ka lietošanas mērķi nosaka, ja tiek izveidota jauna zemes vienība vai zemes vienības daļa, atklāti vārdiski balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Bašķe, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,

Valkas novada dome

N O L E M J :

1. Zemes vienībai ar kadastra apzīmējumu 9401 004 0325, 13.4387ha kopplatībā noteikt divus zemes lietošanas mērķus:
 - 1.1. 10.5387ha kopplatībā noteikt zemes lietošanas mērķi – zeme, uz kuras galvenā saimnieciskā darbība ir lauksaimniecība, 10,1 ha kopplatībā (kods 0101);
 - 1.2. 2.9ha platībā noteikt zemes lietošanas mērķi – zeme, uz kuras galvenā saimnieciskā darbība ir mežsaimniecība (kods 0201).
2. Neveidojot jaunu nekustamā īpašuma objektu, no zemes vienības Valkā, “Cepļa pļavas”, kadastra apzīmējums 9401 004 0325, nodalīt zemes vienības daļu 3.5ha platībā, vairāk vai mazāk cik izrādīsies dabā uzmērot (skat 1.pielikumā), nosakot minētās zemes vienības daļas lietošanas mērķi: zeme, uz kuras galvenā saimnieciskā darbība ir lauksaimniecība (kods 0101).
3. Uzdot Valkas novada domes Attīstības un plānošanas nodaļai gatavot nepieciešamos dokumentus zemes vienības daļas (1.pielikums) nodošanu nomas tiesību ar apbūves tiesībām izsolei, izsoles noteikumos paredzot, ka zemes vienības daļa tiek nodota nomas tiesību izsolei kā lauksaimniecības zeme un potenciālajam nomniekam būs jāveic lauksaimniecības zemes transformācija atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, no pašvaldības puses garantējot to, ka pašvaldības teritorijas plānojuma grozījumos tiks iestrādāta atbilstoša zemes vienības atļautā izmantošana.
4. Lēmums stājas spēkā ar brīdi, kad to saņēmis pieteikuma iesniedzējs, un saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 76., 77. un 78.pantu viena mēneša laikā no spēkā stāšanās brīža var tikt pārsūdzēts Administratīvajā rajona tiesā – Valmieras tiesu namā Voldemāra Baloža ielā 13A, Valmierā, LV 4201.

**Zemes vienības daļas izvietojums
zemes vienībā "Cepļa pļavas", Valka, 9401 004 0325**



**14.§
Dzīvokļu jautājumu izskatīšana**

(V.Rogainis)

Pamatojoties uz iesniegtiem iesniegumiem dzīvokļu palīdzības jautājumos, ņemot vērā Valkas novada domes Dzīvokļu komisijas 2019.gada 15.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr.2), vadoties no Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 15.panta 1.daļas 9.punkta, 21.panta 1.daļas 23.punkta, likuma „Par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā” 1.panta, 3.panta 1.daļas 1.punkta, 14., 15.pantiem, atklāti balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis,

M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Baške, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav,

Valkas novada dome

N O L E M J:

1. **P i e š ķ i r t** ***, deklarēta dzīvesvieta ***, reģistrēta dzīvokļu palīdzības II kārtas reģistrā, 1-istabas dzīvokli Turgus ielā 12-17, Valkā, kopējā platība 27,3 m², dzīvojamā platība 18,6 m², 3.stāvs, dzīvokļa labiekārtošanas pakāpe – daļēji labiekārtots.
Viena mēneša laikā no lēmuma pieņemšanas brīža *** slēgt īres līgumu ar SIA "Valkas Namsaimnieks".
2. **P i e š ķ i r t** ***, deklarēta dzīvesvieta ***, reģistrēts dzīvokļu palīdzības II kārtas reģistrā, 2-istabu dzīvokli Turgus ielā 14-16, Valkā, kopējā platība 41,9 m², dzīvojamā platība 30,0 m², 4.stāvs, dzīvokļa labiekārtošanas pakāpe – labiekārtots.
Viena mēneša laikā no lēmuma pieņemšanas brīža *** slēgt īres līgumu ar SIA "Valkas Namsaimnieks".
3. **P i e š ķ i r t** ***, deklarēta dzīvesvieta ***, reģistrēts dzīvokļu palīdzības II kārtas reģistrā, 1-istabas dzīvokli Semināra ielā 2B-6, Valkā, kopējā platība 31,9 m², dzīvojamā platība 21,0 m², 2.stāvs, dzīvokļa labiekārtošanas pakāpe – daļēji labiekārtots.
Viena mēneša laikā no lēmuma pieņemšanas brīža *** slēgt īres līgumu ar SIA "Valkas Namsaimnieks".
4. **P i e š ķ i r t** ***, deklarēta dzīvesvieta ***, reģistrēts dzīvokļu palīdzības II kārtas reģistrā, 1-istabas dzīvokli Varoņu ielā 28-35, Valkā, kopējā platība 25.5 m², dzīvojamā platība 18,5 m², 3.stāvs, dzīvokļa labiekārtošanas pakāpe – daļēji labiekārtots.
Viena mēneša laikā no lēmuma pieņemšanas brīža *** slēgt īres līgumu ar SIA "Valkas Namsaimnieks".
5. **A t ļ a u t** pārrakstīt īres līgumu dzīvoklim *** ielā ***, Valkā, uz dzīvoklī deklarētā *** vārda, jo viņa māte ***, ar kuru noslēgts dzīvokļa īres līgums, ir mirusi.
6. **A t ļ a u t** pārrakstīt īres līgumu dzīvoklim ***, uz dzīvoklī deklarētā *** vārda, jo viņa tēvs ***, ar kuru noslēgts dzīvokļa īres līgums, ir miris.
7. Lēmums stājas spēkā ar tā paziņošanas brīdi iesniedzējiem un saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 76., 77. un 78. pantu viena mēneša laikā no spēkā stāšanās brīža var tikt pārsūdzēts Administratīvajā rajona tiesā (Valmieras tiesu namā, Voldemāra Baloža ielā 13A, Valmierā, LV - 4201).

15.§

Par izsoles rezultātu apstiprināšanu par nekustamo īpašumu "Induļi", Valkas pagastā

(L.Engere)

Pamatojoties uz 2018.gada 29.novembra Valkas novada domes sēdes lēmumu (protokols Nr. 11.,10.§) ar kuru tika apstiprināti pašvaldībai piederoša nekustamā īpašuma - Valkas pagastā "Induļi", Izsoles noteikumi, kas nosaka nekustamo īpašumu pārdot atklātā izsolē, kā arī apstiprināt izsoles objekta nosacīto cenu EUR 30 600 (trīsdesmit tūkstoši seši simti euro un 00 centu) apmērā, 2019.gada 20.februārī, plkst.10.00 notika minētā nekustamā īpašuma izsole.

Tika izsolīts nekustamais īpašums: Valkas pagastā "Induļi" kadastra numurs 9488 006 0008, kas sastāv no zemes vienības ar kadastra apzīmējumu: 9488 006 0212, platība 20.96ha, 2018.gada 11.maijā reģistrēts Valkas pagasta zemesgrāmatu nodalījumā Nr.1000 0057 8176.

Sludinājumi par nekustamā īpašuma – Valkas pagastā "Induļi", izsoles noteikumu apstiprināšanu tika publicēti laikrakstos „Latvijas Vēstnesis” (11.12.2018. laidienā Nr.243 (6329) un „Valkas Novada vēstis” (19.12.2018.), kā arī Valkas novada mājas lapā www.valka.lv, sadaļā "pašvaldība – sludinājumi - izsoles".

Noteiktajā termiņā uz izsoli tika reģistrēts viens pretendents: ***, personas kods ***, dzīvo: ***, pārstāv pilnvarotā persona ***, personas kods ***, darbojas uz 09.03.2009. Ģenerālpilnvaras pamata, reģistra Nr.923 (izdevis Zvērināta notāre Inga Dreimane).

Saskaņā ar Izsoles protokolu Nr. 1, augstākā nosolītā cena par minēto nekustamo īpašumu ir: EUR 30 900.0 (trīsdesmit tūkstoši deviņi simti un 00 centi), kuru nosolīja vienīgais izsoles dalībnieks ar kārtas Nr.1 – ***. Samaksā par pirkumu tiek ieskaitīta Pircēja samaksātā drošības nauda EUR 3600 apmērā.

Ņemot vērā izsoles noteikumu 7.1.1. punktu, Pircējam mēneša laikā no Izsoles dienas ir jāsamaksā par nosolīto objektu, saskaņā ar Valkas novada domes piestādīto rēķinu.

Valkas novada domē 2019.gada 26.februārī ir saņemts *** maksājums EUR 27 300 apmērā, kas apliecina, ka ir veikta pilna samaksa par izsolē nosolīto objektu, (pieskaitot pirms izsoles iemaksāto drošības naudu EUR 3600 apmērā).

Pamatojoties uz Publiskas personas mantas atsavināšanas likumu, un ņemot vērā 2019.gada 20.februārī notikušās izsoles rezultātus (protokols Nr.1), kā arī to, ka ***, saskaņā ar 2019.gada

20.februāra Izziņu norēķiniem par izolē iegūto īpašumu un Valkas novada domes sagatavoto Rēķinu ir samaksājusi 100% no maksājuma summas par izsoles objektu, atklāti balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Bašķe, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav, Valkas novada dome

N O L E M J :

1. Apstiprināt nekustamā īpašuma – Valkas pagastā “Indulji”, kas sastāv no zemes vienības ar kadastra apzīmējumu: 9488 006 0212, platība 20.96ha, izsoles rezultātus, nosakot par izsoles uzvarētāju – ***, kas izolē nosolīja augstāko cenu EUR 30 900.0 (trīsdesmit tūkstoši deviņi simti un 00 centi).
2. Noslēgt pirkuma līgumu ar ***, par nekustamo īpašumu: Valkas pagastā “Indulji”, kadastra numurs 9488 006 0008, kas sastāv no zemes vienības ar kadastra apzīmējumu: 9488 006 0212, platība 20.96ha.
3. Uzdot Valkas novada domes juristam sagatavot šī lēmuma 2.punktā minētā nekustamā īpašuma pirkuma līgumu, ņemot vērā, ka ***, līdz pirkuma līguma noslēgšanai ir veikusi 100% avansa maksājumu par izsoles objektu.
4. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi un saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 76., 77. un 78.pantu viena mēneša laikā no spēkā stāšanās brīža var tikt pārsūdzēts Administratīvajā rajona tiesā – Antonijas ielā 6, Rīgā, LV-1010.

16.§

Par Valkas novada Tūrisma un informācijas biroja vadītājas atbrīvošanu

(V.A.Krauklis)

Konstatējot Tūrisma un informācijas biroja vadītājas Tijas Mirkšas neatbilstību ieņemamajam amatam un vadoties no Darba likuma 46.panta (pārbaudes noteikšana pieņemot darbā) un 47.panta (pārbaudes sekas) nosacījumiem, Valkas novada domes izpilddirektors Ainārs Zābers 2019.gada 26.februārī Tijai Mirkšai rakstveidā iesniedzis darba līguma uzteikumu pārbaudes laikā.

Saskaņā ar LR Darba likuma 47.pantu, pārbaudes laikā darba devējam un darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu trīs dienas iepriekš. Uzteikumā noteikts, ka darba attiecības ar Tiju Mirkšu tiek pārtrauktas ar 2019.gada 28.februārī.

Likuma “Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas 9.punkts nosaka, ka tikai dome var iecelt amatā un atbrīvot no amata pašvaldību iestāžu vadītājus.

Pamatojoties uz augstākminēto un vadoties no Latvijas Republikas likuma “Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas 9.punkta, deputāti atklāti balsojot: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Bašķe, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav, Valkas novada dome

N O L E M J :

1. Atbrīvot **Tiju Mirkšu** no Valkas novada Tūrisma un informācijas biroja vadītājas amata ar 2019.gada 28.februārī (pēdējā darba diena).
2. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

17.§

Par grozījumiem Valkas novada domes 2019.gada 14.februāra lēmuma “Par Valkas novada domes administrācijas un iestāžu amatu sarakstu apstiprināšanu” (protokols Nr.2,1.§) 32.pielikumā

(R.Rastaks)

Lai izpildītu normatīvo noteikumu prasības, ir nepieciešams izveidot iestādi “Valkas pilsētas šautuve”. Atbilstoši nepieciešams pārcelt IKSJ nodaļas amata vietu Šautuves instruktors uz jauno iestādi un atbilstoši korigēt budžetu. Izmaiņas kopējā budžetā nav. Šautuves saimnieciskā darbība netiek mainīta, mainās juridiskā atbildība personai, kas pieņems lēmumus saistībā ar ieroču apriņķi.

IKSJ nodaļas vadītājs ierosina mainīt amata nosaukumu Masu pasākumu organizators uz Kultūras speciālists, jo darbinieks faktiski veic arī citus ar kultūras norisēm saistītus darbus, piem., aizpilda informāciju Latvijas kultūras kartē, pārrauga amatiermākslas kolektīvu darbību, sagatavo priekšlikumus par amatiermākslas vadītāju darba slodzēm un darba samaksu, sagatavo darba laika uzskaiti, nodrošina budžeta izmantošanas pamatojošo dokumentu sagatavošanu.

Vadoties no Latvijas Republikas likuma “Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas 12.punkta, Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likuma, 12.panta 2.daļas un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 5.panta, atklāti vārdiski balsojot deputātiem: **PAR** - 14 deputāti (V.A.Krauklis, U.Ozoliņa, A.Simulis, A.Dainis, M.Stabulniece, J.Anže, V.Vesingi, D.Bašķe, A.Sjademe, A.Gailis, S.Pilskalne, E.Smane, K.Sula, V.Zariņš), **PRET** - nav, **ATTURAS** - nav, Valkas novada dome

NOLEMJ:

1. Izdarīt Valkas novada domes 2019.gada 14.februāra lēmumā "Par Valkas novada domes administrācijas un iestāžu amatu sarakstu apstiprināšanu" šādus grozījumus:
 - 1.1. apstiprināt 32.pielikumu jaunā redakcijā (1.pielikums);
 - 1.2. apstiprināt 65.pielikumu (2.pielikums).
2. Uzdot Valkas novada domes personāla nodaļai veikt darbinieku darba līgumos grozījumus.
3. Grāmatvedības un finanšu nodaļai veikt attiecīgos grozījumus Valkas novada domes pamatbudžetā.
4. Lēmuma izpildi kontrolē novada domes izpilddirektors.
5. Lēmums stājas spēkā 2019.gada 1.martā.

1.pielikums
Valkas novada domes
2019. gada 28. februāra lēmumam
(sēdes protokols Nr.3, 17.§)

32.pielikums
Valkas novada domes
2019. gada 14. februāra lēmumam
(sēdes protokols Nr.2, 1.§)

**Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes nodaļas darbinieku
amata vietu un darba samaksas saraksts**

Nr. p.k.	Amats	Amata vietu skaits	Algas likme par pilnu slodzi EUR mēnesī/ stundas tarifa likme (EUR/h)	Piemaksa par papildus pienākumu veikšanu EUR
Nodaļa				
1.	Vadītājs	1	1215.00	
2.	Izglītības un kultūras daļas vadītājs	1	1000.00	106.50 (Valkas pilsētas teātris)
3.	Sporta un jaunatnes lietu daļas vadītājs	1	925.00	
4.	Izglītības speciālists	1	825.00	
5.	Kultūras darba organizators	1	800.00	
6.	Sporta speciālists	1	825.00	
7.	Jaunatnes lietu speciālists	1	750.00	
8.	Interjera un reklāmas dizaina mākslinieks	1	600.00	
9.	Skaņu operators	1	600.00	159.04 (koncertmeistars ZIEMEĻSTĪGA, DZIESMU ROTA)
10.	Brīvā laika organizators	1	515.00	
11.	Sporta organizators	1.2	525.00	
12.	Vecākais sporta organizators	0.5	600.00	
Stadions				
13.	Dežurants	1.4	Minimālā stundas likme	
14.	Dežurants - apkopējs	1	435.00	
15.	Strādnieks - traktorists	1	450.00	

<i>projekta Nr.8.3.5.0/16/I/001 finansējums</i>				
16.	Pedagogs karjeras konsultants	0,83	850.00	

Valkas novada domes priekšsēdētājs

V.A.Krauklis

2.pielikums
Valkas novada domes
2019. gada 28. februāra lēmumam
(sēdes protokols Nr.3, 17.§)

65.pielikums
Valkas novada domes
2019. gada 14. februāra lēmumam
(sēdes protokols Nr.2, 1.§)

**Valkas pilsētas šautuves
amata vietu un darba samaksas saraksts**

Nr. pk.	Amats	Amata vietu skaits	Algas likme (EUR mēnesī)
1.	Vadītājs – instruktors	1	600.00

Sēde slēgta 2019.gada 28.februārī, plkst.12:00

Valkas novada domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)

V.A.Krauklis