2012.gada 7.februārī Noteikumi Nr.94

Rīgā (prot. Nr.7 2.§)

**Grozījumi Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumos Nr.1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs"**

Izdoti saskaņā ar

Valsts un pašvaldību institūciju

amatpersonu un darbinieku

atlīdzības likuma

7.panta trešās daļas 1. un 2.punktu un

7.1panta pirmo daļu

Izdarīt Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumos Nr.1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs" (Latvijas Vēstnesis, 2010, 193.nr.; 2011, 86., 151.nr.) šādus grozījumus:

1. Izteikt 16.punkta otro teikumu šādā redakcijā:

"Ministrijas valsts sekretāra amatam atbilstošo saimi un līmeni nosaka attiecīgais Ministru kabineta loceklis, padotības iestādes vadītāja amatam – augstākās iestādes vadītājs, Valsts kancelejas vadītājam, Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja vadītājam un Pārresoru koordinācijas centra vadītājam – Ministru prezidents."

2. Izteikt 1.pielikuma I nodaļas 3.3.apakšpunktu šādā redakcijā:

"3.3. liela pašvaldība – vietējā pašvaldība, kurā iedzīvotāju skaits ir no 20 000 līdz 500 000;".

3. Papildināt 1.pielikuma I nodaļu ar 3.4.apakšpunktu šādā redakcijā:

"3.4. ļoti liela pašvaldība – vietējā pašvaldība, kurā iedzīvotāju skaits pārsniedz 500 000."

4. Papildināt 1.pielikuma II nodaļas 1.punktu "Administratīvā vadība" ar V C līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "V C | Ļoti lielas pašvaldības izpilddirektors | * Veic IV A1 līmenim noteiktos pienākumus ļoti lielā pašvaldībā" |

5. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 2.punkta "Apgāde (iepirkšana)" III līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "III A | Patstāvīgi veic sarežģītus uzdevumus specifiskā jomā vai nodarbojas ar valsts centralizētajiem iepirkumiem | * Risina nestandarta apgādes problēmas * Piedalās iekšējās iepirkuma procedūras izstrādē * Nodrošina iepirkuma organizēšanai nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu * Piedalās līgumprojektu izstrādē * Piedalās iepirkuma komisiju darbā * Kontrolē piegādātāja saistību izpildi un, ja nepieciešams, pārstāv iestādi tiesā * Novērtē, izvēlas un ievieš piemērotas apgādes (iepirkuma) metodes * Var koordinēt I un II līmeņa speciālistu darbību |
| III B | Veic eksperta funkciju un dziļi pārzina iepirkuma jomu | Veic III A līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:   * Koordinē iepirkuma procedūru, analizē tās pilnveidošanas iespējas, sniedz atbilstošus priekšlikumus * Izstrādā metodiskos materiālus par iepirkuma procedūras organizēšanu * Konsultē citus darbiniekus iepirkumu un apgādes jautājumos * Var aizvietot struktūrvienības vadītāju" |

6. Papildināt 1.pielikuma II nodaļas 3.punktu "Apsaimniekošana" ar II C līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "II C | Patstāvīgi veic sarežģītus uzdevumus specifiskā jomā, nodrošinot nekustamā īpašuma apsaimniekošanu | * Plāno pašvaldības nekustamā īpašuma racionālu izmantošanu un uzturēšanu, tā nodrošināšanai nepieciešamos finanšu līdzekļus * Organizē pašvaldībai piederošā/piekrītošā nekustamā īpašuma formēšanas procesu * Izstrādā nomas līguma projektus * Koordinē ar nekustamā īpašuma iznomāšanu un izīrēšanu saistītus jautājumus, analizē to pilnveidošanas iespējas, sniedz atbilstošus priekšlikumus * Kontrolē līgumu izpildi * Organizē pārrunas starp lietā iesaistītajām pusēm, pārstāv pašvaldību tiesā un citās institūcijās * Konsultē pašvaldības iestāžu darbiniekus nekustamā īpašuma apsaimniekošanas jautājumos * Sadarbojas ar Valsts zemes dienestu un citām valsts un pašvaldību institūcijām" |

7. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 11.1.apakšpunkta "Finanšu tirgi un finanšu resursu vadība" III līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "III A | Organizē un pārrauga sadarbību ar sadarbības partneriem | * Sagatavo un pilnveido aizņēmumu līgumus un sadarbības līgumus, organizē to noslēgšanu ar sadarbības partneriem un reitingu aģentūrām, sadarbojas ar darījumu partneriem jaunu finanšu vadības produktu ieviešanā * Uztur un veido jaunus kontaktus ar sadarbības partneriem un reitingu aģentūrām, organizē sadarbību ar tiem * Analizē citu valstu pieredzi finanšu vadības nosacījumu piemērošanā, nodrošina to ieviešanu atbilstoši valsts parāda vadības stratēģijai * Piedalās valsts parāda vadības stratēģijas un resursu piesaistīšanas plāna izstrādāšanā * Var pārraudzīt vai koordinēt citus darbus vai darbiniekus, veic jaunāko speciālistu darbaudzināšanu * Var aizvietot struktūrvienības vadītāju |
| III B | Organizē un pārrauga finanšu operāciju veikšanu | * Apstiprina informācijas vadības sistēmā reģistrētos ikdienas finanšu darījumus * Organizē finanšu resursu vadību saskaņā ar naudas plūsmas plāniem * Kontrolē valsts budžeta līdzekļu likviditāti un resursu pieejamību * Analizē valsts vērtspapīru izvietošanas mehānismu efektivitāti un sniedz priekšlikumus tās pilnveidošanai * Analizē citu valstu pieredzi finanšu vadības nosacījumu piemērošanā, nodrošina to ieviešanu atbilstoši valsts parāda vadības stratēģijai * Sagatavo un pilnveido aizņēmumu un finanšu resursu izvietošanas līgumus, sadarbojas ar darījumu partneriem kontu apkalpošanas līgumu noslēgšanai un jaunu finanšu vadības produktu ieviešanai * Piedalās valsts parāda vadības stratēģijas un naudas vadības stratēģijas izstrādē * Piedalās resursu piesaistīšanas plānu izstrādē * Veic darījumus valsts parāda vadības ietvaros * Organizē aizņēmumus valsts budžeta deficīta finansēšanai un valsts parāda pārfinansēšanai" |

8. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 12.1.apakšpunkta "Finanšu analīze un vadība iestādēs vai nozaru ministrijās" III A apakšlīmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "III A | Vada iestādes finanšu analīzes/plānošanas struktūrvienību | * Pārrauga un vada finanšu plānošanas, prognozēšanas un analīzes procesus iestādē * Vada budžeta sastādīšanas procesu iestādē * Kontrolē budžeta izpildi – finanšu līdzekļu sadali un izlietojumu * Izstrādā un ievieš finanšu kontroles metodes * Vada struktūrvienības darbu vai palīdz vadīt ministrijas finanšu plānošanas, prognozēšanas un analīzes procesus" |

9. Papildināt 1.pielikuma II nodaļas 11.4.apakšpunktu "Valsts budžeta norēķini" ar III C līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "III C | Veic sarežģītus uzdevumus, pārrauga norēķinu struktūrvienības darbu | Veic III B līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:   * Kontrolē atvasināto finanšu instrumentu uzskaiti un nodrošina noslēgto finanšu darījumu saistību izpildi * Kontrolē noslēgto noguldījumu darījumu uzskaiti un izpildes uzraudzību * Kontrolē valsts budžeta ieņēmumu, pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fonda līdzekļu un iedzīvotāju ienākuma nodokļa uzskaiti un sadali, uzrauga normatīvajos aktos noteiktā izpildi, regulāri sagatavo informāciju par izpildes gaitu * Sagatavo pārskatus un informāciju par Eiropas Savienības politiku instrumentu/ārvalstu finanšu palīdzības fondu apguvi * Sagatavo informāciju par valsts budžeta ieņēmumiem * Kontrolē administrēšanā esošo pamatbudžeta programmu un apakšprogrammu norēķinu un uzskaites izpildes uzraudzību un atbilstošo pārskatu sagatavošanu * Kontrolē pārskata un tā skaidrojumu par valsts budžeta darbības finansiālajiem rezultātiem un valsts budžeta naudas plūsmas pārskatu sagatavošanu * Nodrošina maksājumu datu apmaiņu ar banku skaidras naudas izmaksām Valsts kases klientiem * Veic jaunāko speciālistu darbaudzināšanu * Var pārraudzīt vai koordinēt citus darbiniekus, aizvietojot struktūrvienības vadītāju" |

10. Papildināt 1.pielikuma II nodaļas 11.4.apakšpunktu "Valsts budžeta norēķini" ar IV C līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "IV C | Nodrošina norēķinu struktūrvienību pārraudzību, koordinē darbu, kas prasa padziļinātas zināšanas un plašu pieredzi, strādā ar īpaši sarežģītiem, nestandarta jautājumiem | * Izstrādā priekšlikumus struktūrvienības attīstības plānošanā un darba organizācijas pilnveidošanā * Izstrādā priekšlikumus valsts budžeta grāmatvedības metodoloģijas pilnveidošanā valsts finanšu uzskaitē * Organizē sadarbību ar bankām saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem, veic līgumos noteikto saistību izpildes uzraudzību * Kontrolē valsts finanšu ieņēmumu un izdevumu plūsmu savlaicīgu un precīzu grāmatošanu atbilstoši valsts budžeta grāmatvedības metodoloģijai * Veic valsts budžeta finanšu bilances un skaidrojumu sagatavošanu * Var pārraudzīt vai koordinēt IV B līmeņa speciālistu darbu * Var aizvietot struktūrvienības vadītāju" |

11. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 16.punkta "Iestāžu drošība" II B līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "II B | Vada struktūrvienību vai drošības funkciju iestādē | * Plāno un vada struktūrvienības darbu, vada iestādes drošības dienestu vai drošības funkciju iestādē * Nodrošina un atbild par darbiniekiem drošu darba vidi, kā arī finanšu līdzekļu un informācijas drošību * Koordinē iestādes risku identificēšanu un informē vadību par iespējamiem apdraudējumiem, kā arī par drošības politikas ievērošanu iestādē un izmeklēšanas rezultātiem * Izstrādā, analizē un organizē iestādes drošības stratēģiju un metodes, ievieš un kontrolē to izpildi, kā arī uzlabo tās * Sadarbojas ar citu iestāžu drošības dienestiem un tiesībaizsardzības institūcijām, lai nodrošinātu iestādes drošību. Pārstāv iestādi visos ar drošību saistītajos jautājumos * Sniedz padomus vadībai par drošības pasākumiem, to budžetu, nepieciešamo darbinieku apmācību, paplašinot darbinieku izpratni par kriminogēnajiem riskiem" |

12. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 28.4.apakšpunktu "Pašvaldības policija" šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "28.4. Pašvaldības policija | | |
| Apakšsaimes apraksts | Šajā apakšsaimē ietilpst pašvaldības policijas darbinieki, kuri ikdienā veic likumā "Par policiju" noteiktos uzdevumus | |
| Līmenis | Līmeņa raksturojums | Amata paraugapraksts |
| I | Palīdz vecākajiem speciālistiem un veic vienkāršus uzdevumus vecāko speciālistu pārraudzībā | * Patrulē sabiedriskās kārtības uzturēšanai, novērš un pārtrauc administratīvos pārkāpumus * Palīdz vecākajiem speciālistiem izziņas veikšanā * Apsargā un konvojē aizturētās personas |
| II A | Patstāvīgi veic policijas darbinieka pienākumus | * Nodrošina kārtību sabiedriskajās vietās * Veic slīcēju glābšanu un glābšanas darbus uz un zem ūdens * Sniedz pirmo palīdzību un organizē citu veidu palīdzības nodrošināšanu likumpārkāpumā vai nelaimes gadījumā cietušai vai bezpalīdzības stāvoklī esošai personai * Atbilstoši kompetencei izdara izziņu un veic citus likumā noteiktos meklēšanas pasākumus * Novērš un pārtrauc administratīvos pārkāpumus, noskaidro vainīgos, sastāda protokolus, izskata lietas par šiem pārkāpumiem vai nodod tās izskatīšanai atbilstoši pakļautībai * Apsargā un konvojē aizturētās personas * Veic administratīvo pārkāpumu profilaksi |
| II B | Patstāvīgi veic policijas darbinieka pienākumus, veic izziņu īpaši sarežģītās lietās | Veic II A līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:   * Reģistrē informāciju par likumpārkāpumiem un ziņo par tiem kompetentām amatpersonām * Izskata saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, veic juridisko faktu konstatāciju * Veic likumpārkāpumu video, audio vai fotofiksāciju * Veic preventīvos pasākumus sociālā riska grupām, piedalās iedzīvotāju tiesiskajā audzināšanā * Patstāvīgi pieņem lēmumus par to bērnu ievietošanu valsts vai pašvaldību aprūpes iestādēs, kuru dzīvība un veselība ir apdraudēta * Patstāvīgi izlemj par nepilngadīgu personu uzņemšanu profilaktiskajā kontrolē, iekārto kontroles lietas * Nodrošina un kontrolē audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu izpildi bērniem, nodrošina lietvedību izpildes lietās * Pieņem apmeklētājus |
| II C | Patstāvīgi veic policijas darbinieka pienākumus, pārrauga un koordinē jaunāko speciālistu darbu, vada darbinieku grupas konkrētu uzdevumu veikšanai | Veic II B līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:   * Reģistrē informāciju par likumpārkāpumiem un organizē policijas reaģēšanu uz tiem * Izskata īpaši sarežģītus saņemtos fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus * Veic darbinieku apmācību * Vada vai koordinē citus darbiniekus * Nodrošina glābšanas staciju darbību, organizē un kontrolē drošības un profilaktiskos pasākumus ūdenstilpņu tuvumā |
| III | Vada policijas profilēto darba grupu vai policijas apakšstruktūr­vienību, pārrauga un koordinē jaunāko speciālistu darbu | Veic II līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:   * Organizē, vada un kontrolē profilētās darba grupas vai apakšstruktūrvienības darbu * Analizē administratīvo pārkāpumu cēloņus un to veicinošos apstākļus, plāno un organizē pasākumus to novēršanai * Veic administratīvo pārkāpumu lietu izmeklēšanas metodisko vadību, procesuālo darbību un procedūras ievērošanas kontroli * Izskata lietas par administratīvajiem pārkāpumiem un pieņem lēmumus administratīvajās lietās vai sagatavo administratīvās lietas nosūtīšanu pēc piekritības * Veic darbaudzināšanu * Palīdz lielas vai ļoti lielas struktūrvienības vadītājam organizēt un kontrolēt uzdevumu izpildi * Var aizvietot struktūrvienības vadītāju |
| IV | Vada policijas struktūrvienību | * Vada struktūrvienību, nosaka uzdevumus un kontrolē to izpildi * Apkopo informāciju par problēmām, kas rodas normatīvo aktu izpildes kontroles gaitā, gatavo un iesniedz tiešajam vadītājam ieteikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos un procedūrās |
| V | Vada vairākas policijas struktūrvienības | * Koordinē vairāku struktūrvienību darbu, kontrolē mērķu un uzdevumu izpildi * Apkopo informāciju par problēmām, kas rodas normatīvo aktu izpildes kontroles gaitā, gatavo un iesniedz tiešajam vadītājam ieteikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos un procedūrās" |

13. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 29.punkta "Pedagoģijas darbības atbalsts" I līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "I | Pašvaldības izglītības atbalsta vai pārvaldes iestādes metodiķis, vecākais speciālists izglītības jomā pašvaldībās | * Ir ieguvis pieredzi izglītības iestādes izglītības programmu īstenošanas organizācijā vai vadībā * Izvērtē izglītības programmu īstenošanas kvalitāti * Sniedz vai organizē metodiskas palīdzības sniegšanu izglītības iestādes programmu un mācību priekšmetu programmu īstenošanā * Koordinē pašvaldības izglītības iestāžu mācību priekšmetu metodisko komisiju vadītāju un metodiķu darbu * Koordinē pašvaldības pedagogu tālākizglītību un profesionālo pilnveidi * Izstrādā iekšējos un ārējos normatīvos aktus izglītības jomā * Piedalās valsts mērķdotāciju sadalē izglītībai un interešu izglītībai * Koordinē centralizēto eksāmenu norisi * Organizē valsts noteiktās priekšmetu olimpiādes, skates, konkursus un zinātniskos lasījumus" |

14. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 33.punkta "Radošie darbi" I līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "I A | Veic noformēšanas un uzturēšanas darbus | * Veido un noformē ilustratīvus materiālus * Piedalās ekspozīciju, izstāžu, telpu vai mājaslapu mākslinieciskajā un tehniskajā izstrādē, iekārtošanā un uzturēšanā * Veic nepieciešamās izmaiņas saskaņā ar pasūtītāja prasībām * Var strādāt pieredzējušāka speciālista uzraudzībā |
| I B | Vada interešu izglītības vai amatiermākslas kolektīvu.  Darbam nav nepieciešama speciālā augstākā profesionālā izglītība | * Vada interešu izglītības vai amatiermākslas kolektīvu * Nodrošina interešu izglītības vai amatiermākslas kolektīvu darbu atbilstoši radošajai koncepcijai * Rūpējas par mākslinieciskā līmeņa kvalitāti |
| I C | Plāno un organizē kultūras un atpūtas darbu | * Plāno, organizē un koordinē kultūras un atpūtas pasākumus * Izstrādā pasākumu plāna māksliniecisko koncepciju * Organizē sadarbību ar izpildītājiem un izpildītāju kolektīviem * Nodrošina sarīkojumu veiksmīgu norisi * Piedalās ar kultūras jomu saistītajos radošajos projektos" |

15. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 33.punkta "Radošie darbi" III līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "III | Veic radošo darbību un vada darbiniekus.  Darbam nepieciešama speciāla augstākā profesionālā izglītība | Veic I C līmenim noteiktos pienākumus, kā arī vēl kādu no šādiem pienākumiem:   * Organizē un vada mākslinieciskā kolektīva (kora, ansambļa, teātra, deju kolektīva vai cita mākslinieciskā kolektīva) darbu * Vada citus radošos un tehniskos darbiniekus * Piedalās starptautiskos un valsts mēroga konkursos, skatēs un festivālos * Vada struktūrvienības darbu, nosakot uzdevumus un kontrolējot to izpildi" |

16. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas 46.punktu "Dzimtsarakstu pakalpojumi" šādā redakcijā:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "46. Dzimtsarakstu pakalpojumi | | | |
| I A | Palīdz Dzimtsarakstu nodaļas speciālistam | * Pieņem personu iesniegumus un reģistrē, anulē vai atjauno civilstāvokļa aktus, kā arī veic papildinājumus un labojumus civilstāvokļa aktu reģistru ierakstos, tai skaitā par dzimšanas un miršanas faktu, laulību, valstspiederību, paternitāti, uzvārda, vārda vai tautības ieraksta maiņu * Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem un izsludina laulību pieteikumus * Sagatavo dokumentus laulību reģistrācijai * Sagatavo pieprasītos dokumentu atvasinājumus no civilstāvokļa aktu reģistriem * Izsniedz atkārtotus dokumentus fiziskām vai juridiskām personām * Noformē un aktualizē reģistru grāmatas * Veic dokumentu arhivēšanu un uzglabāšanu * Piedalās svinīgo ceremoniju organizēšanā * Sniedz konsultācijas fiziskām un juridiskām personām * Izsniedz dzimšanas, miršanas un laulības apliecības | |
| I B | Veic Dzimtsarakstu nodaļas speciālista pienākumus un noformē civilstāvokļa aktus | Veic I A līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:   * Noformē vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas lietas, ziņo par tām atbildīgajām valsts iestādēm * Noformē civilstāvokļa reģistru labojumu, anulēšanas un atjaunošanas lietas * Sniedz pārskatus atbildīgajām valsts un pašvaldības iestādēm * Organizē un vada laulību, dzimšanas, sudraba un zelta kāzu svinīgās ceremonijas * Var aizvietot nodaļas vadītāju | |
| II | Vada Dzimtsarakstu nodaļu | Veic I B līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:   * Organizē Dzimtsarakstu nodaļas darbu * Veic metodisko materiālu apkopošanu un darbinieku apmācīšanu" | |

17. Izteikt 1.pielikuma II nodaļas "Amatu saimju raksturojums" 51.punkta "Teritorijas plānošana" IV līmeni šādā redakcijā:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "IV A | Vada projektus, eksperts (ar ilgstošu pieredzi) noteiktā jomā. Nepieciešamas profesionālās zināšanas un padziļināta izpratne par pārraugāmo jomu | Veic III līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:   * Risina standarta projektu izstrādāšanu * Kontrolē būvprojektu un būvnormatīvu ievērošanu * Sagatavo un akceptē ar būvniecības procesu saistītu dokumentāciju un administratīvos aktus * Kontrolē, lai fiziskās un juridiskās personas ievērotu normatīvos aktus, kas regulē darbību noteiktā nozarē * Pieņem lēmumus pārbaudes lietās, kur nepieciešama liela pieredze un dziļa attiecīgās jomas izpratne * Interpretē normatīvo aktu piemērošanu, klasificē normatīvo aktu pārkāpumu * Pārtrauc to fizisko un juridisko personu darbību, kas pārkāpj normatīvajos aktos noteiktās prasības * Ierosina anulēt nelikumīgi iegūtas atļaujas, licences vai citus dokumentus * Sniedz atzinumus un/vai izsniedz dokumentus (piemēram, atļaujas, izziņas), kas apliecina normatīvo aktu ievērošanu noteiktā jomā * Konstatē neatbilstību starp esošo situāciju un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, saskaņā ar noteiktajām procedūrām sastāda administratīvo aktu un/vai norāda, kādas darbības veicamas, lai novērstu neatbilstību * Sniedz konsultācijas fiziskām un juridiskām personām atbilstoši kompetencei |
| IV B | Vada sarežģītus projektus, eksperts (ar ilgstošu pieredzi) noteiktā jomā. Nepieciešamas profesionālās zināšanas un padziļināta izpratne par pārraugāmo jomu | Veic IV A līmenim noteiktos pienākumus, kā arī:   * Risina nestandarta projektu izstrādāšanu * Plāno, vada un uzrauga telpiskās attīstības plānošanas dokumentu (attīstības programmu, stratēģiju, plānu, teritorijas plānojumu, dabas aizsardzības plānu) izstrādāšanu, kontrolē apstiprināto plānojumu īstenošanu * Izvērtē attīstības politiku un telpiskās attīstības plānošanas dokumentus, ja nepieciešams, sagatavo priekšlikumus to grozīšanai * Kontrolē būvprojektu un būvnormatīvu ievērošanu * Sagatavo un akceptē ar būvniecības procesu saistītu dokumentāciju un administratīvos aktus * Veic ēku, būvju inženiertehnisko komunikāciju apsekošanu, nosaka to tehnisko stāvokli, sagatavo tehniskos atzinumus, defektu aktus un tāmes * Var vadīt darba grupas darbu atbilstoša projekta ietvaros" |

Ministru prezidents V.Dombrovskis

Finanšu ministra vietā –

labklājības ministre I.Viņķele