



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
 Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības domes 25.10.2018. lēmumu Nr.358 (protokols Nr.12, 22.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
 IESTĀDES "ATTĪSTĪBAS PĀRVALDE"
 STRUKTŪRVIENTĪBAS "ATTĪSTĪBAS NODAĻA"
 NOLIKUMS**

Grozījumi: 29.10.2020. lēmums Nr.343 (protokols Nr.21, 35.§)
 26.11.2020. lēmums Nr.374 (protokols Nr.22, 25.§)

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes „Attīstības pārvalde” (turpmāk – Iestāde) struktūrvienība “Attīstības nodaļa” (turpmāk – Struktūrvienība) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota, Pašvaldības Iestādes padotībā esoša Iestāde, kuras mērķis ir sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Valmieras pilsētas attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši Valmieras pilsētas ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, Valmieras pilsētas attīstības programmai un teritorijas plānojumam saskaņā ar reģionālajiem, nacionālajiem un starptautiskajiem plānošanas dokumentiem.
- 1.2. Struktūrvienība atrodas Iestādes pakļautībā.
- 1.3. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, Struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem, un Iestādes vadītāja norādījumiem.
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Struktūrvienības veidlapas ir tiesīgi Struktūrvienības vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – Iestādes vadītājs vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības Iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Struktūrvienību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.8. Struktūrvienības juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.

2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi, kompetence

2.1. Struktūrvienības funkcijas un uzdevumi:

2.1.1. vispārīgie uzdevumi:

- 2.1.1.1. sagatavot informāciju Pašvaldības publiskajam gada pārskatam par Struktūrvienības kompetences jautājumiem;
- 2.1.1.2. piesaistīt publiskās un privātās investīcijas atbilstoši Valmieras pilsētas ilgtspējīgas attīstības stratēģijai un Valmieras pilsētas attīstības

- programmai;
- 2.1.1.3. analizēt jaunu projektu īstenošanas iespējas, nodrošināt projekta vadību, piedalīties darba uzdevumu izstrādē;
- 2.1.1.4. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt Valmieras pilsētas ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, Valmieras pilsētas attīstības programmas izstrādi, ieviešanu aktualizāciju un uzraudzības ziņojuma izstrādi;
- 2.1.1.5. koordinēt un uzraudzīt Pašvaldības attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādi un īstenošanu.
- 2.1.2. Koordinēt un nodrošināt Pašvaldības attīstības plānošanas procesu:
 - 2.1.2.1. nodrošināt sadarbību ar Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem, Vidzemes plānošanas reģiona attīstības padomi, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, novadiem, augstskolām, juridiskām un fiziskām personām, sabiedriskajām organizācijām Struktūrvienības kompetences ietvaros esošajos jautājumos;
 - 2.1.2.2. Struktūrvienības kompetences ietvaros sagatavot un sniegt viedokli par normatīvo aktu, attīstības plānošanas dokumentu un programmu projektiem;
 - 2.1.2.3. iesaistīties ES struktūrfondu un citu finanšu instrumentu, piemēram, pārrobežu sadarbības programmu Eiropas kaimiņattiecību un partnerības instrumenta ietvaros, Klimata pārmaiņu finanšu instrumenta valsts programmas, Ziemeļvalstu - Baltijas valstu mobilitātes programmu plānošanas procesā, nacionālo, reģionālo u.c. attīstības plānu izstrādē un ieviešanā, pārstāvot Pašvaldības intereses;
 - 2.1.2.4. pārzināt un sniegt informāciju Pašvaldības kapitālsabiedrībām, iestādēm un struktūrvienībām par iespējām piesaistīt ES un citu finanšu instrumentu finansējumu projektu īstenošanai dažādās jomās;
 - 2.1.2.5. nodrošināt Struktūrvienības kompetencē esošo Pašvaldības interešu pārstāvēniecību Latvijas Lielo pilsētu asociācijā, Latvijas Pašvaldību savienībā u.c.formātos;
 - 2.1.2.6. izvērtēt un sniegt priekšlikumus par Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldībai pieder kapitāldaļas, izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentiem;
 - 2.1.2.7. identificēt prolēmja jautājumus pilsētas attīstības veicināšanā, kuru izpētei būtu nepieciešams piešķirt finansējumu Pašvaldības finansēto zinātnisko grantu konkursu Vidzemes augstskolā ietvaros;
- 2.1.3. koordinēt un nodrošināt projektu vadības procesu:
 - 2.1.3.1. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt Pašvaldības projektu izstrādi un vadību, t.sk. iesniegšanu nacionālajām vai starptautiskajām institūcijām, komunikāciju ar iesaistītajām institūcijām, projekta progresa pārskatu, grozījumu, monitoringa pārskatu izstrādi un uzglabāšanu atbilstoši nosacījumiem, vienošanās par Eiropas Savienības fonda projektu īstenošanu vai citām spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 2.1.3.2. sekmēt sadarbību un kopīgu projektu īstenošanu ar valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un citām iestādēm, vietējām un starptautiskajām sadraudzības pilsētu pašvaldībām un organizācijām kopīgu projektu ietvaros;
 - 2.1.3.3. nodrošināt informācijas ievadi un aktualizāciju intraneta „Mana vide” modulī „Projekti”, tajā skaitā administrēt moduli „Projekti” saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 2.1.3.4. informēt Sabiedrisko attiecību nodaļu par Pašvaldības īstenoto projektu aktualitātēm publicēšanai www.valmiera.lv.
- 2.1.4. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti 26.11.2020. lēmumu Nr.374)*
- 2.1.5. organizēt un plānot Pašvaldības ārējo sakaru procesus:

- 2.1.5.1. pārzināt un koordinēt sadarbību ar Pašvaldības sadarbības partneriem ārvalstīs;
 - 2.1.5.2. veicināt jaunu starptautisko kontaktu veidošanu un attīstību Pašvaldībā, tās iestādēs un struktūrvienībās, kā arī uzņēmējiem;
 - 2.1.5.3. iniciēt, organizēt un vadīt Pašvaldības delegācijas ārvalstīs un partneru vizītes Latvijā;
 - 2.1.5.4. organizēt Pašvaldības dalību starptautiskos pasākumos (konferences, izstādes u.c.);
 - 2.1.5.5. nodrošināt regulāru informācijas par aktualitātēm Pašvaldībā sagatavošanu un izsūtīšanu Pašvaldības starptautiskajiem partneriem;
 - 2.1.5.6. nodrošināt Pašvaldības aktuālās informācijas sagatavošanu un publicēšanu angļu un krievu valodā www.valmiera.lv;
 - 2.1.5.7. sagatavot Pašvaldības oficiālās prezentācijas latviešu, krievu, vācu un angļu valodās;
 - 2.1.5.8. organizēt starptautisko partneru piesaisti un atlasīti Pašvaldības, tās iestāžu un uzņēmēju investīciju un pieredzes apmaiņas projektiem.
- 2.1.6. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti 29.10.2020. lēmumu Nr.343)*

3. Struktūrvienības tiesības un pienākumi

3.1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 3.1.3. pastāvīgi lemt par Struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina iestādes noteikto uzdevumu izpildi, tos saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.7. saņemt iestādes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Struktūrvienības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

3.2. Struktūrvienības pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši Struktūrvienības Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un

- kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt iestādes vadītājam Struktūrvienības budžeta pieprasījumu;
 - 3.2.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 3.2.7. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 3.2.8. atbilstoši Struktūrvienības kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 3.2.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
 - 3.2.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Struktūrvienības kompetencei.

4. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija

- 4.1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Struktūrvienības vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un iestādes nolikuma prasībām.
- 4.2. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši iestādes nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka Struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nodrošina Struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Struktūrvienības finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Struktūrvienības intereses valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 4.2.4. nodrošina Struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.2.5. Izstrādā Struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Struktūrvienības darbu, u.c.
- 4.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. Struktūrvienības vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, iestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.5. Ja Struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē Struktūrvienības vadītāju.

5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs Struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā

arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

- 5.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina Struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 5.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Struktūrvienības vadītājam;
 - 5.3.2. Struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.3.3. Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 5.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
 - 5.3.6. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

6. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība

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

7. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

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

9. Noslēguma jautājumi

Struktūrvienības nolikums stājas spēkā 2018.gada 25.oktobrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks