



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 19.08.2021. lēmumu
Nr.203 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 17.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
“Valmieras novada Attīstības pārvalde”
struktūrvienības “Attīstības nodaļa”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestādes “Valmieras novada Attīstības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) Struktūrvienība “Attīstības nodaļa” (turpmāk – Struktūrvienība) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Pārvaldes padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Valmieras novada administratīvās teritorijas attīstību un racionālu resursu izmantošanu atbilstoši Valmieras novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, Valmieras novada attīstības programmai, Valmieras novada teritorijas plānojumam un atbilstoši reģionālajiem, nacionālajiem un starptautiskajiem plānošanas dokumentiem.
- 1.2. Struktūrvienība atrodas Pārvaldes pakļautībā.
- 1.3. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Struktūrvienības un Pārvaldes nolikumi ir saistoši visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi un 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 novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai un Valmieras novada attīstības programmai;
- 2.1.1.3. analizēt jaunu projektu īstenošanas iespējas, piedalīties darba uzdevumu izstrādē;
- 2.1.1.4. koordinēt un uzraudzīt Valmieras novada attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādi un īstenošanu, aktualizāciju un uzraudzības ziņojuma izstrādi, stratēģiskās ietekmes uz vidi novērtējumu, vides pārskatu izstrādi un monitoringu;

- 2.1.1.5. apkopot un analizēt datus un rādītājus par Valmieras novada ekonomisko attīstību;
- 2.1.1.6. nodrošināt Struktūrvienības aktuālās informācijas sagatavošanu un publicēšanu www.valmierasnovads.lv;

2.1.2. koordinēt un nodrošināt Valmieras novada attīstības plānošanas procesu:

- 2.1.2.1. nodrošināt sadarbību ar Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem, Vidzemes plānošanas reģiona Attīstības padomi, Latvijas Pašvaldību savienību, Latvijas Lielo pilsētu asociāciju, 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 Eiropas Savienības (ES) struktūrfondu un citu finanšu instrumentu (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. izvērtēt un sniegt priekšlikumus par Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kurās Pašvaldībai pieder kapitāldaļas, izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentiem;
- 2.1.2.6. identificēt problēmu jautājumus pilsētas attīstības veicināšanā, kuru izpētei būtu nepieciešams piešķirt finansējumu Pašvaldības finansēto zinātnisko grantu konkursu Vidzemes augstskolā ietvaros;
- 2.1.2.7. nodrošināt uzņēmēju un sabiedrības iesaisti Valmieras novada attīstības plānošanā, izvērtēt un apkopo uzņēmēju priekšlikumus un ieteikumus uzņēmējdarbības vides pilnveidošanai;
- 2.1.2.8. koordinēt un realizēt Līdzdalības budžeta iniciatīvas un ledzīvotāju Iniciatīvu grupu priekšlikumus;
- 2.1.2.9. vadīt, konsultēt un koordinēt investīciju projektu plānošanas un starptautiskās sadarbības projektu ieviešanas procesus;
- 2.1.2.10. koordinēt Pašvaldības ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādi telpiskās attīstības stratēģijas izstrādi Teritorijas attīstības plānošanas sistēmā (TAPIS);
- 2.1.2.11. piedalīties dažādu plenēru, metu un citu ar pilsētas / novada telpisko attīstību saistītu konkursu organizēšanā;

2.1.3. Transporta un mobilitātes jomā:

- 2.1.3.1. sagatavot kartogrāfisko materiālu, tematiskās kartes (skolēnu autobusu maršruti, novada ceļu kartes pašvaldību ceļu uzturēšanai, tematiskās kartes tūrisma vajadzībām, kartes novada svētku norisei utt.);
- 2.1.3.2. koordinēt un nodrošināt transporta ilgtspējīgas infrastruktūras, mobilitātes un mikromobilitātes plānošanu un attīstību;
- 2.1.3.3. veikt regulāru transporta lietojuma paradumu analīzi, labās prakses piemēru iniciēšanu un analīzi, koordinē mobilitātes tīklu sadarbību starp pašvaldībām;
- 2.1.3.4. identificēt un ieviest pilotprojektus un izstrādā uzlādes punktu izvietojuma plānus apdzīvotās vietās;

2.1.4. organizē un plāno Pašvaldības ārējo sakaru procesus:

- 2.1.4.1. koordinēt un nodrošināt starptautisko sadarbību un starptautisku sadarbības projektu vadības procesu. Ierosina Pašvaldības starptautiskā un pārrobežu sadarbības projektu sagatavošanu un nodrošina to ieviešanu;

- 2.1.4.2. pārzināt un koordinēt sadarbību ar Pašvaldības sadarbības partneriem ārvalstīs;
 - 2.1.4.3. veicināt jaunu starptautisku sakaru veidošanu un attīstību Pašvaldībā, tās iestādēs un struktūrvienībās kā arī nevalstiskajā sektorā un uzņēmējdarbības vidē;
 - 2.1.4.4. ierosināt, organizēt un vadīt Pašvaldības delegācijas ārvalstīs un partneru vizītes Valmieras novadā;
 - 2.1.4.5. organizēt Pašvaldības dalību starptautiskos pasākumos (konferences, izstādes u.c.);
 - 2.1.4.6. nodrošināt regulāru informācijas par aktualitātēm sagatavošanu un izsūtīšanu Pašvaldības starptautiskajiem partneriem;
 - 2.1.4.7. nodrošināt Pašvaldības aktuālās informācijas sagatavošanu publicēšanai angļu un krievu valodās www.valmierasnovads.lv ;
 - 2.1.4.8. sagatavot Pašvaldības oficiālās prezentācijas latviešu, krievu, vācu un angļu valodās.
 - 2.1.4.9. organizēt starptautisko partneru piesaisti un atlasīti Pašvaldības, tās iestāžu, uzņēmējdarbības vides investīciju un pieredzes apmaiņas projektiem;
 - 2.1.4.10. veidot Pašvaldības starpvalstu sadarbības sakaru uzturēšanu, uztur sadraudzības partneru tīklu. Ierosina un organizē starpvalstu sadarbības pasākumus;
- 2.1.5.** veikt citus uzdevumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku norādījumiem.

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, ja tas skar Pārvaldes darbību;
- 3.1.3.** sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.4.** sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotiem projektiem;
- 3.1.5.** izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.6.** saņemt Struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.7.** piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.8.** izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.9.** atbilstoši Pašvaldības pārpilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Struktūrvienības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādāk;
- 3.1.10.** citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Struktūrvienības funkcijām un uzdevumiem, un ir noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

3.2. Struktūrvienības pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 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.** patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības

un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;

- 3.2.4.** Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes vadītājam Struktūrvienības budžeta pieprasījumu;
- 3.2.5.** likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus) tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.6.** Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.7.** 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;
- 3.2.8.** nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.9.** 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 Pārvaldes 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 Iestādes finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Pārvaldes 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 vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Struktūrvienības darbu, u.c. jautājumiem;
- 4.3.** Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs;
- 4.4.** parakstīt dokumentus uz Struktūrvienības veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Pārvaldes nolikuma 4.3.punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.5.** Struktūrvienības vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.6.** ja Struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, Pārvaldes vadītāja, 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 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 domes priekšsēdētājam;
 - 5.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
 - 5.3.6. Pārvaldes 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 mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Struktūrvienība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. Struktūrvienības finanšu darbības dokumentāciju kāro saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 6.4. Struktūrvienības finanšu avoti:
 - 6.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 6.4.2. valsts budžeta līdzekļi.

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 vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Pārvaldes vai Struktūrvienības vadītājs.

9. Noslēguma jautājums

Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks