



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](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://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 “Projektu vadības nodaļa”**  
**NOLIKUMS**

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

## **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestādes “Attīstības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) Struktūrvienība “Projektu vadības nodaļa” (turpmāk – Struktūrvienība) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Pārvaldes padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt un koordinēt projektu vadības procesus atbilstoši Valmieras novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, Valmieras novada attīstības programmai, Valmieras novada teritorijas plānojumam un atbilstoši teritoriālajiem 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. nodrošināt projektu izpildi un rezultātu sasniegšanu atbilstoši noteiktajiem termiņiem, budžetiem un kvalitātes prasībām;
- 2.1.1.4. veidot un uzturēt sadarbību ar projektu sagatavošanā un ieviešanā iesaistītajām institūcijām un personām;
- 2.1.1.5. nodrošināt Struktūrvienības aktuālās informācijas sagatavošanu un publicēšanu [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv);

- 2.1.1.6. Struktūrvienības kompetences ietvaros sagatavot un sniegt viedokli par normatīvo aktu, attīstības plānošanas dokumentu un programmu projektiem;
- 2.1.2. nodrošināt un koordinēt projektu vadības procesus:
  - 2.1.2.1. ierosināt valsts, starptautisko finanšu institūciju, Eiropas Savienības programmu un citu finanšu avotu finansētu un līdzfinansētu projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu Pašvaldības domei lēmuma pieņemšanai par projekta idejas virzību īstenošanai;
  - 2.1.2.2. nodrošināt investīciju piesaistes projektu sagatavošanu, vadību, koordinēšanu, konsultēšanu un uzraudzību;
  - 2.1.2.3. 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;
  - 2.1.2.4. veikt investīciju projektu ieguvumu un izdevumu analīzi;
  - 2.1.2.5. 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;
  - 2.1.2.6. nodrošināt informācijas ievadi un aktualizāciju interneta "Mana vide" modulī "Projekti", tajā skaitā administrēt moduli "Projekti" saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
  - 2.1.2.7. 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 sanāsmēs, 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 īstenojamiem projektiem.
- 3.1.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.6. pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros saņemt Struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.
- 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 citādi;
- 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. atbilstoši 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 leģislatīvo 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 Struktūrvienības finanšu gada budžetu 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 kārtoti 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 vai Pārvaldes vai Struktūrvienības vadītājs.

## **9. Noslēguma jautājums**

Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks