



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 “Teritorijas un pilsētplānošanas 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 “Teritorijas un pilsētplānošanas nodaļa” (turpmāk – Struktūrvienība) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Pārvaldes padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir sekmēt līdzsvarotas pilsētvides un teritoriju veidošanos Valmieras novada administratīvajā teritorijā, nosakot prasības vides arhitektoniskajai un ainaviskai kvalitātei.
- 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. koordinēt mērķtiecīgas, racionālas, estētiski pilnvērtīgas un vienotas novada priekšmetiskās un telpiskās vides plānošanas un īstenošanas procesus, nodrošinot mākslinieciski estētisko, funkcionālo un sociālo prasību kopuma izpildi, nodrošinot vides arhitektonisko un ainavisko kvalitāti novada publiskajās teritorijās;
- 2.1.1.2. sagatavot informāciju Pašvaldības publiskajam gada pārskatam par Struktūrvienības kompetences jautājumiem;
- 2.1.1.3. koordinēt un uzraudzīt vietējās pašvaldības teritorijas plānojuma, lokālpļānojumu, detālpļānojumu un tematisko plānojumu izstrādi un īstenošanu;
- 2.1.1.4. pārzināt un koordinēt zemes ierīcību;
- 2.1.1.5. radīt un uzturēt Pašvaldības ģeotelpiskos datus

- 2.1.1.6. nodrošināt Struktūrvienības aktuālās informācijas sagatavošanu un publicēšanu www.valmierasnovads.lv;
- 2.1.1.7. Struktūrvienības kompetences ietvaros sagatavot un sniegt viedokli par normatīvo aktu, attīstības plānošanas dokumentu un programmu projektiem;
- 2.1.1.8. piedalīties dažādu arhitektūras un pilsētplānošanas plenēru, metu un citu ar pilsētas telpisko attīstību saistītu konkursu organizēšanā;
- 2.1.1.9. nodrošināt un koordinēt projektēšanas un teritorijas attīstības darbus, nodrošinot to izpildi noteiktajā laikā un kvalitātē

2.1.2. Teritorijas un pilsētvides veidošanas jomā:

- 2.1.2.1. pārraudzīt un virzīt kopējo ainaviskas vides veidošanu publiskajās teritorijās;
- 2.1.2.2. plānot un nodrošināt dabas teritoriju (parku, svēru) labiekārtojuma projektu izstrādi, mazo arhitektonisko formu – labiekārtojuma elementu, monumentālo mākslas darbu izvietojumu;
- 2.1.2.3. nodrošināt arhitektonisko un ainavisko kvalitāti, ainaviskās vides veidojošu būvprojektu izstrādes uzraudzību;
- 2.1.2.4. piedalīties Pašvaldības būvprojektu, labiekārtojumu un apzaļumošanas projektu izstrādē, darba uzdevumu sagatavošanā un izstrādāto projektu izvērtēšanā;
- 2.1.2.5. uzraudzīt Pašvaldības būvprojektu realizāciju;
- 2.1.2.6. izstrādāt vides vizuālās noformēšanas prasības, sagatavo priekšlikumus izskatīšanai Pārvaldē un Pašvaldības domē, ievērojot Valmieras novada teritorijā esošo kultūras pieminekļu un citu īpaši aizsargājamu objektu saglabāšanas un aizsardzības nepieciešamību, teritorijas un pilsētvides veidošanas prasības;
- 2.1.2.7. saskaņot vides vizuālās noformēšanas risinājumu;
- 2.1.2.8. piedalīties dažādu arhitektūras un pilsētplānošanas plenēru, metu un citu ar pilsētas telpisko attīstību saistītu konkursu organizēšanā;

2.1.3. Teritorijas plānošanas jomā:

- 2.1.3.1. nodrošināt Pašvaldības administratīvās teritorijas plānojuma, lokālpilnojumu, detālpilnojumu un tematisko pilnojumu izstrādi, ierosina grozījumus tajos, sagatavo nepieciešamos lēmumprojektus un iesniedz to izskatīšanai Pašvaldības domē;
- 2.1.3.2. sagatavot nosacījumus detālpilnojumu izstrādei un sniedz atzinumu par izstrādātajiem detālpilnojumu projektiem;
- 2.1.3.3. nodrošināt datu uzturēšanu Teritorijas attīstības plānošanas sistēmā (TAPIS);
- 2.1.3.4. sniegt ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem;
- 2.1.3.5. sniegt priekšlikumus par Pašvaldības īpašumu perspektīvo attīstību izskatīšanai Pārvaldē un Pašvaldības domē;
- 2.1.3.6. sniegt atzinumu par būvniecības un saimnieciskās darbības atbilstību teritorijas plānojumam.

2.1.4. Mākslinieciskajā jomā:

- 2.1.4.1. īstenot racionālas, estētiski pilnvērtīgas un vienotas novada teritorijas mākslinieciskās koncepcijas, ievērojot mākslinieciski estētisko, funkcionālo un sociālo prasību kopuma izpildi, respektējot vides arhitektonisko un ainavisko kvalitāti novada publiskajās teritorijās;
- 2.1.4.2. izstrādāt publiskās ārtelpas, ēku, telpu un citu objektu noformēšanas projektus;
- 2.1.4.3. izstrādāt ikdienas un svētku noformējumu un dekorācijas atbilstoši uzstādītajam mērķim;
- 2.1.4.4. sagatavot mākslas projektu izveides darba uzdevumus;

- 2.1.4.5. koordinēt un saskaņo reklāmas materiālu (izkārtņu, afižu, ielūgumu, biļešu, apsveikumu) un vides baneru dizaina izstrādi;
- 2.1.4.6. saskaņot reklāmu, izkārtņu un citu informatīvo materiālu izvietojuma pieprasījumus;
- 2.1.4.7. piedalīties Pašvaldības ēku un telpu interjera projektu izstrādē;
- 2.1.4.8. koordinēt un nodrošināt novada pilsētu un ciematu mākslinieciskā noformējuma un reklāmu izvietojuma risinājumu izstrādi;
- 2.1.4.9. sagatavot lēmumus par reklāmas objektu izvietojuma atļauju izsniegšanu un aprēķina Pašvaldības nodevas apmēru, sagatavo līgumus par reklāmas nodevu nomaksu.

2.1.5. Zemes ierīcības jomā:

- 2.1.5.1. sagatavot lēmumu projektus par zemes ierīcības projektu izstrādes uzsākšanu, pārzina zemes ierīcības projektu izstrādes procesu;
- 2.1.5.2. veikt ar adresāciju (zemes vienību, ēku un būvju) saistīto darbu;
- 2.1.5.3. veikt nekustamo īpašumu lietošanas mērķu apzināšanu un aktualizēšanu, sagatavo lēmuma projektus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanu vai maiņu;
- 2.1.5.4. pārzināt zemes reformas darbu, kas veicami pēc zemes reformas pabeigšanas;
- 2.1.5.5. pārzināt ar servitūta tiesībām saistītos jautājumus, sagatavo lēmumu projektus izskatīšanai Pašvaldības domē, sagatavo līgumus, lai nodrošinātu zemes lietošanas tiesību aprobežojumu noteikšanu Pašvaldības zemes īpašumiem;
- 2.1.5.6. veikt topogrāfisko uzmērījumu, zemes robežu plānu, situācijas plānu, apgrūtinājumu plānu, robežu apsekošanas, noteikšanas aktu un zemes ierīcības projektu pārbaudi un saskaņošanu;
- 2.1.5.7. veikt organizatoriskos un citus darbus, kas saistīti ar vietējas nozīmes atbalstpunktu apzināšanu, pārbaudi, saglabāšanu un uzturēšanu;
- 2.1.5.8. piedalīties zemes vērtību zonējumu izstrādē;
- 2.1.5.9. koordinēt un uzraudzīt medību platību nomas līgumu darbību;
- 2.1.5.10. sagatavot izziņas par zemes iegādi gadījumos, kad zemi iegādājas citas fiziskas un juridiskas personas, uz kurām attiecas ierobežojumu zemes iegūšanā;

2.1.6. Ainavu arhitektūras jomā:

- 2.1.6.1. Izstrādāt un realizēt novada teritorijas publiskās ārtelpas koncepciju;
- 2.1.6.2. analizēt ainavu, publisko ārtelpu labiekārtojuma un apstādījumu saglabāšanas, atjaunošanas un pārvaldīšanas iespējas, un izstrādā to attīstības projektus;
- 2.1.6.3. izstrādāt publiskās ārtelpas apstādījumu struktūras un tematisko plānojumus;
- 2.1.6.4. nodrošināt ainavas telpiskās struktūras un ainavisko elementu savstarpējās mijiedarbības (tai skaitā tīklojuma) izpēti, izvērtēšanu un attīstību;
- 2.1.6.5. izvērtēt prognozējamo izmaiņu ietekmi uz ainavu;
- 2.1.6.6. izstrādāt metodiku, rekomendācijas ainavu aizsardzībai, saglabāšanai un atjaunošanai;
- 2.1.6.7. izstrādāt un koordinēt kultūrvēsturisko un degradēto ainavu un teritoriju atjaunošanas vai pārveides projektus;
- 2.1.6.8. izstrādāt ainavu un publiskās ārtelpas kompozicionālo plānojumu un telpisko struktūru, teritoriju labiekārtojuma un apstādījumu funkcionālo un kompozicionālo risinājumu, tehnisko risinājumu, skiču, metu un specifikācijas;
- 2.1.6.9. konsultēt projektētājus, būvniecības procesa dalībniekus un iedzīvotājus ainavu, teritorijas labiekārtojuma un apstādījumu veidošanas un saglabāšanas jautājumos;

2.1.7. Pašvaldības ģeotelpisko datu ražošanas un uzturēšanas jomā:

- 2.1.7.1. veidot, sistematizēt, uzturēt un aktualizēt Pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai nepieciešamās ģeotelpiskās datu bāzes, nodrošinot datu pieejamību Pašvaldības speciālistiem, tai skaitā karšu sagatavošanu un noformēšanu;
- 2.1.7.2. veikt ģeotelpisko datu kopu sagatavošanu un apstrādi pašvaldības domes darba nodrošināšanai;
- 2.1.7.3. piedalīties dažādu datu un rādītāju apkopošanā un analizē, strādājot ar Valmieras novada ģeogrāfiskās informācijas sistēmām (GIS);
- 2.1.7.4. nodrošināt ģeotelpiskās informācijas iegūšanu, uzturēšanu, savlaicīgu atjaunināšanu;
- 2.1.7.5. nodrošināt ģeotelpiskās informācijas apmaiņu starp iestādēm, īstenojot to pārvaldes funkcijas un uzdevumus;
- 2.1.7.6. veikt ģeotelpiskās informācijas tehnisko apstrādi un citas darbības šīs informācijas aprites nodrošināšanai;
- 2.1.7.7. aktualizēt un uzturēt topogrāfiskos plānus;
- 2.1.7.8. koordinēt ģeotelpiskās informācijas pakalpojumu mijiedarbību, paaugstinot ģeotelpisko datu kopu un pakalpojumu pievienoto vērtību;

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 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, 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 kvalitātīvu 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 lestādes 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 lestādes 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 kārtos 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

- 3.1. Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu;
- 3.2. 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