



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.§)

Grozīts ar Valmieras novada pašvaldības domes 31.07.2025. lēmumu Nr.431 (protokols Nr.14, 7.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
“VALMIERAS NOVADA ATTĪSTĪBAS PĀRVALDE”
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde “Attīstības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kura īsteno:
 - 1.1.1. līdzsvarotu un ilgtspējīgu Valmieras novada attīstību atbilstoši nacionāla, reģionāla un starptautiska līmeņa plānošanas dokumentiem, Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos noteiktajiem mērķiem un ievērojot sabiedrības intereses;
 - 1.1.2. līdzsvarotas vides veidošanos novada administratīvajā teritorijā, koordinējot prasības vides arhitektoniskajai un ainaviskajai kvalitātei;
 - 1.1.3. sabiedrības iesaistes pasākumu koordinēšanu un veicināšanu;
 - 1.1.4. Pašvaldības sadarbības pasākumus nacionālā un starptautiskā mērogā;
 - 1.1.5. darbu ar jaunatni politikas veidošanu un tās īstenošanas uzraudzību.
(Valmieras novada pašvaldības domes 31.07.2025. lēmuma Nr.431 redakcijā)
- 1.2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem;
- 1.3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora pārraudzībā.
- 1.4. Pārvaldes darbu koordinē Valmieras novada pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības un uzņēmējdarbības jautājumos.
(Valmieras novada pašvaldības domes 31.07.2025. lēmuma Nr.431 redakcijā)
- 1.5. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem;
- 1.6. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu;
- 1.7. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un starptautiskajām pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.8. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:
 - 1.8.1. Teritorijas un pilsētplānošanas nodaļa;
 - 1.8.2. Projektu vadības nodaļa.
(Valmieras novada pašvaldības domes 31.07.2025. lēmuma Nr.431 redakcijā)
- 1.9. Pārvalde nodrošina tās struktūrvienību darba organizāciju un uzraudzību. Struktūrvienību darbību reglamentē struktūrvienību nolikumi.

2. Pārvades funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Pārvaldei ir šādas funkcijas un uzdevumi:

- 2.1.1. koordinēt un nodrošināt Valmieras novada attīstības plānošanas procesu;
- 2.1.2. veicināt uzņēmēju un sabiedrības iesaisti Valmieras novada attīstības procesos;
- 2.1.3. piesaistīt finanšu līdzekļus no valsts un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienībām programmām un citiem finanšu avotiem attīstības projektu īstenošanai;
- 2.1.4. koordinēt un nodrošināt projektu vadības procesu;
- 2.1.5. koordinēt un nodrošināt mērķtiecīgas, racionālas un estētiski pilnvērtīgas priekšmetiskās un telpiskās vides procesus Valmieras novada teritorijā;
- 2.1.6. pārzināt un koordinēt zemes ierīcību;
- 2.1.7. organizēt un plānot Pašvaldības ārējo sakaru procesus;
- 2.1.8. sistematizēt, uzturēt un aktualizēt Pašvaldības ģeotelpiskos datus;
- 2.1.9. koordinēt un uzraudzīt teritorijas plānošanas procesus.
- 2.1.10. nodrošināt Valmieras novada attīstības stratēģijas un attīstības programmas aktualizāciju un uzraudzības ziņojuma izstrādi, stratēģiskās ietekmes uz vidi novērtējumu, vides pārskatu izstrādi un monitoringu;
- 2.1.11. Nodrošināt darbu ar jaunatni politikas veidošanu. Koordinēt, uzraudzīt jaunatnes politikas ieviešanu pašvaldības darbā.
(Valmieras novada pašvaldības domes 31.07.2025. lēmuma Nr.431 redakcijā)

2.2. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.2.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.2.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs, ja tas skar Pārvaldes darbību;
- 2.2.3. patstāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.2.4. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.2.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību atbildīgajām kontroles institūcijām;
- 2.2.6. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotiem projektiem;
- 2.2.7. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
- 2.2.8. saņemt iestādes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pārvaldes budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.2.9. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.2.10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds nepieciešams) pārstāvēt Pārvaldes intereses valsts un starptautiskajās pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādāk.
- 2.2.11. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

2.3. Pārvaldes pienākumi atbilstoši tās kompetencei

- 2.3.1. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 2.3.2. atbilstoši Pārvaldes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.3.3. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;

- 2.3.5. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.3.6. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.3.7. patstāvīgi pieņemt lēmumus šādos jautājumos:
 - 2.3.7.1. par reklāmas/reklāmas objekta izvietojuma atļaujas izsniegšanu;
 - 2.3.7.2. par zemes ierīcības projektu izstrādes uzsākšanu;
 - 2.3.7.3. par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu;
- 2.3.8. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības pārvaldēm, iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus, Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.3.9. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

3. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

- 3.1. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Iestādes nolikuma prasībām;
- 3.2. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pārvaldes nolikumam:
 - 3.2.1. nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, pārbauda Pārvaldes budžeta izpildi;
 - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pārvaldi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.2.4. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu, u.c. jautājumiem;
 - 3.2.7. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Projektu vadības nodaļas vai Teritorijas un pilsētplānošanas nodaļas vadītājs, vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs; Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Pārvaldes nolikuma 3.3.punktā noteiktajam Projektu vadības nodaļas vai Teritorijas un pilsētplānošanas nodaļas vadītājs, vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs;

(Valmieras novada pašvaldības domes 31.07.2025. lēmuma Nr.431 redakcijā)
- 3.3. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors;
- 3.4. Pārvaldes un struktūrvienību darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) 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.
- 3.5. Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.

4. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.1.1. 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;
 - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 4.2. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
 - 4.3.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 4.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
 - 4.3.6. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšanu, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta;
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā;
- 5.3. Pārvaldes finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem;
- 5.4. Pārvaldes finanšu avoti:
 - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 5.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 5.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 5.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 5.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

6. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1. Pārvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Valmieras novada Attīstības pārvaldes vadītājs.

8. Noslēguma jautājums

Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks