



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts dome@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības 2018. gada 17. aprīļa
rīkojumu Nr. 2-1/43

Talsu novada pašvaldības Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Talsu novada domes 2009. gada 9. jūlija
saistošo noteikumu Nr. 2 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 6.¹. punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības Attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir ar Talsu novada domes (turpmāk - Dome) lēmumu izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk - izpilddirektors).
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā - Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un/vai fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Nodaļai, sekmējot Pašvaldības funkciju, Domes pieņemto lēmumu, Domes un Pašvaldības centrālās administrācijas vadības izdoto rīkojumu izpildi ir šādi uzdevumi:
 - 2.1.1. organizēt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu;
 - 2.1.2. piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības dokumentu izstrādē, pārstāvēt Pašvaldības intereses, sagatavot atzinumus un ieteikumus dažādu nozaru attīstības programmām;

- 2.1.3. sniegt atzinumus par būvniecības un saimnieciskās darbības atbilstību teritorijas plānojumam;
 - 2.1.4. izveidot un uzturēt ģeotelpiskās informācijas sistēmas (ĢIS);
 - 2.1.5. izstrādāt investīciju projektus, t.sk. valsts budžeta, Eiropas Savienības (turpmāk - ES) struktūrfondu, kā arī citu finansēšanas avotu (fondu) līdzekļu piesaistei;
 - 2.1.6. nodrošināt investīciju projektu plānošanas un īstenošanas procesu - vadīšanu, konsultēšanu un koordinēšanu;
 - 2.1.7. nodrošināt pasūtītāja funkcijas būvniecības projektu īstenošanas gaitā Pašvaldības, valsts, ES fondu un citiem projektiem;
 - 2.1.8. veicināt komercdarbības attīstību Pašvaldības teritorijā, un sadarbībā ar valsts institūcijām un uzņēmēju organizācijām izstrādāt priekšlikumus uzņēmējdarbības vides uzlabošanai un nodarbinātības veicināšanai;
 - 2.1.9. sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, atbilstoši Domes nolikumam un Nodaļas kompetencei;
 - 2.1.10. organizēt aktuālās informācijas sagatavošanu par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai masu medijos;
 - 2.1.11. līdzdarboties Pašvaldības budžeta plānošanā;
 - 2.1.12. nodrošināt Nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domes noteiktajai lietu nomenklatūrai;
 - 2.1.13. sagatavot atbildes fiziskām un juridiskām personām uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par jautājumiem, kas ir Nodaļas kompetencē.
- 2.2. Nodrošinot Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu, nodaļa:
- 2.2.1. izstrādā un aktualizē Pašvaldības ilgtspējīgas attīstības stratēģiju un Pašvaldības attīstības programmu, koordinē to īstenošanu;
 - 2.2.2. organizē Pašvaldības teritorijas plānojuma, lokālplānojumu un detālplānojumu izstrādi, koordinē to izpildi;
 - 2.2.3. sagatavot atzinumus un ieteikumus dažādu nozaru attīstības programmām;
 - 2.2.4. koordinē stratēģiskās ietekmes uz vidi novērtējumu jeb vides pārskatu izstrādi, nodrošina to monitoringu;
 - 2.2.5. koordinē Pašvaldības nozaru plānošanas dokumentu un tematisko plānojumu izstrādi, aktualizāciju un īstenošanu;
 - 2.2.6. izstrādā kartogrāfiskos materiālus teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem, kā arī veic tematisko karšu sagatavošanu izmantojot pieejamos datu resursus;
 - 2.2.7. izskata un izvērtē nekustamā īpašuma mērķu noteikšanas un maiņas dokumentāciju;
 - 2.2.8. sagatavo pārskatus par plānošanas dokumentu ieviešanas gaitu.
- 2.3. Izstrādājot investīciju projektus, valsts budžeta, ES struktūrfondu, kā arī citu nacionālo un ārvalstu finansēšanas avotu (fondu) līdzekļu piesaistei, nodaļa:
- 2.3.1. uztur un aktualizē informāciju par starptautiskajiem un nacionālajiem fondiem, programmām, sniedz šo informāciju potenciāli ieinteresētajām pusēm;
 - 2.3.2. atbilstoši izsludinātajiem projektu konkursiem, valsts investīciju, ES fondu programmām, citu starptautisko programmu un novada plānošanas dokumentiem, sagatavo projektu ideju pieteikumus un iesniedz izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās un domes sēdē;

- 2.3.3. konsultē Pašvaldības iestādes, kapitālsabiedrības, biedrības un nodibinājumus projektu pieteikumu sagatavošanas un ieviešanas jautājumos;
 - 2.3.4. izvērtē un sniedz atzinumus par Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību sagatavotajiem projektiem;
 - 2.3.5. sagatavo projekta pieteikumus iesniegšanai attiecīgajā institūcijā.
- 2.4. Plānojam un īstenojam investīciju projektus, Nodaļa:
- 2.4.1. nodrošina projektu vadīšanu, koordinēšanu, konsultēšanu un uzraudzību;
 - 2.4.2. īsteno vienotus projektu vadības procesus;
 - 2.4.3. veic projektu riska analīzi;
 - 2.4.4. sadarbojas ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm ārējā finansējuma piesaistes un projektu īstenošanas jautājumos;
 - 2.4.5. sadarbojas ar atbildīgajām reģionālajām, valsts un starptautiskajām institūcijām projektu sagatavošanas un īstenošanas laikā;
 - 2.4.6. apkopo informāciju par esošajiem un plānotajiem pašvaldības projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai;
 - 2.4.7. veic pabeigto un īstenošanā esošo attīstības projektu regulāru uzskaiti un aktualizāciju;
 - 2.4.8. sagatavo un sniedz pārskatus par projektu sagatavošanas un īstenošanas gaitu.
- 2.5. Pildot pasūtītāja funkcijas būvniecības projektu sagatavošanas un īstenošanas gaitā Pašvaldības, valsts, ES fondu un citiem projektiem, nodaļa:
- 2.5.1. organizē darba uzdevumu un tehnisko specifikāciju sagatavošanu nodaļas kompetencē esošo iepirkumu procedūru veikšanai;
 - 2.5.2. organizē un uzrauga būvprojektu izstrādes procesu nodaļas kompetencē esošo projektu ietvaros;
 - 2.5.3. piedalās un uzrauga operatīvo būvniecības sanāksmju norisi;
 - 2.5.4. kontrolē būvniecības procesu un tā uzraudzību objektā;
 - 2.5.5. organizē dokumentācijas sagatavošanu par būves gatavību nodošanai ekspluatācijā;
 - 2.5.6. saskaņā ar Domes pilnvarojumu, pārstāv pasūtītāju objekta pieņemšanas komisijā.
- 2.6. Nodrošinot projektu administrēšanu Pašvaldības līdzfinansētajām programmām, nodaļa:
- 2.6.1. nodrošina projektu administrēšanu daudzdzīvokļu dzīvojamo māju un to teritoriju labiekārtošanā, valsts nozīmes pilsēt būvniecības pieminekļu teritorijās esošo vēsturisko ēku restaurācijai un konservācijai un citās Pašvaldības līdzfinansētajās programmās;
 - 2.6.2. nodrošina Pašvaldības projektu fonda līdzfinansēto projektu administrēšanu.
- 2.7. Sniedzot atzinumus par būvniecības un saimnieciskās darbības atbilstību teritorijas plānojumam, nodaļa:
- 2.7.1. izvērtē būvniecības un saimnieciskās darbības atbilstību konkrētajai teritorijai;
 - 2.7.2. sagatavo atzinumus.
- 2.8. Nodrošinot ģeotelpiskās informācijas sistēmas izveidošanu un uzturēšanu novadā, Nodaļa:
- 2.8.1. uztur augstas detalizācijas topogrāfiskos datus par Pašvaldību un nodrošina informācijas apriti;
 - 2.8.2. veic iesniegtās informācijas pārbaudi un nodrošina datu nodošanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmai;

- 2.8.3. veic vietējā ģeodēziskā tīkla pārraudzību un vietējā ģeodēziskā tīkla informācijas apriti, izmantojot Vietējā ģeodēziskā tīkla datu bāzi.
- 2.8. Īstenojot pašvaldības pasākumus komercdarbības atbalsta jomā, nodaļa:
- 2.8.1. sadarbībā ar Nekustamo īpašumu nodaļu un pārvaldēm sagatavo un aktualizē Pašvaldības brīvo īpašumu datu bāzi investoru piesaistei;
- 2.8.2. veicina sadarbību starp valsts institūcijām, Pašvaldību un uzņēmējiem;
- 2.8.3. sadarbībā ar uzņēmējiem plāno rūpniecisko teritoriju attīstību, piesaista fondu finansējumu ceļu un inženierkomunikāciju attīstībai;
- 2.6.2. nodrošina projektu administrēšanu esošo uzņēmēju darbības attīstībai un jaunu uzņēmēju iesaistīšanos uzņēmējdarbībā;
- 2.8.4. organizē un piedalās uzņēmēju pasākumos, nodrošinot informāciju par viņiem interesējošiem jautājumiem;
- 2.8.5. apkopo informāciju par uzņēmējiem, izmantojot valsts datu bāzes;
- 2.9. Sagatavojot darba uzdevumus un tehnisko specifikāciju iepirkumu procedūru veikšanai, Nodaļa:
- 2.9.1. sadarbojas ar atbildīgās struktūrvienības, iestādes vadītāju vai jomas atbildīgajiem speciālistiem;
- 2.9.2. pārbauda un saskaņo izstrādātā būvprojekta atbilstību darba uzdevumam;
- 2.9.3. pārbauda iesniegtajās tāmēs norādīto darbu apjomu un citu rādītāju atbilstību būvprojektam, kam nav paredzēta būvekspertīze.
- 2.10. Sagatavojot un sniedzot pārskatus par aktuālo projektu īstenošanas gaitu, Nodaļa:
- 2.10.1. pēc vadības pieprasījuma sagatavo pārskatus par projektu īstenošanas gaitu un citus pārskatus, kas sniedz informāciju par īpašiem ar projektu saistītiem jautājumiem;
- 2.10.2. katru mēnesi sagatavo progresa pārskatu par projektu īstenošanas gaitu.
- 2.11. Līdzdarbojoties pašvaldības budžeta plānošanā, Nodaļa:
- 2.11.1. sagatavo un iesniedz Finanšu un grāmatvedības nodaļā finanšu pieprasījumu savas darbības nodrošināšanai;
- 2.11.2. sagatavo plānoto un īstenošanā esošo projektu sarakstu ar nepieciešamo finansējumu, norādot finanšu avotu un plānoto ieviešanas laiku;
- 2.12. Sagatavojot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Nodaļa:
- 2.12.1. sagatavo izskatīšanai jautājumus par teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
- 2.12.2. sagatavo izskatīšanai lēmumprojektus par atbalstu projektu idejām un Pašvaldības līdzfinansējuma nodrošināšanu.
- 2.13. Organizējot aktuālākās informācijas sagatavošanu par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai masu medijos nodaļa:
- 2.13.1. sniedz informāciju par teritorijas attīstības plānošanas jautājumiem;
- 2.13.2. sniedz informāciju par uzsāktajiem un īstenotajiem projektiem;
- 2.13.3. apkopo un sniedz aktuālo informāciju par uzņēmējdarbības jautājumiem novadā amata kompetences ietvaros.
- 2.14. Nodrošinot nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pašvaldībā noteiktajai lietu nomenklatūrai, Nodaļa:
- 2.15.1. izveido lietas atbilstoši lietu nomenklatūrā noteiktajam;

2.15.2.sagatavo priekšlikumus izmaiņām lietu nomenklatūrā un iesniedz izskatīšanai Pašvaldības kancelejai.

3. Nodaļas tiesības

- 3.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
- 3.2. ar Izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
- 3.3. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar attīstības plānošanas un projektu vadības nodaļas kompetenci, un ierosināt to izskatīšanu Domes komisiju un komiteju sēdēs;
- 3.4. sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
- 3.5. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 3.6. izmantot racionāli un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

4. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 4.1. Nodaļas struktūru veido:
 - 4.1.1. Nodaļas vadītājs;
 - 4.1.2. Projektu vadības daļas vadītājs;
 - 4.1.3. projektu vadītāji;
 - 4.1.4. Būvinženieris;
 - 4.1.5. Plānošanas daļas vadītājs;
 - 4.1.6. Teritorijas plānotājs;
 - 4.1.7. Uzņēmējdarbības koordinators;
- 4.2. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors.
- 4.3. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
 - 4.3.1. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.3.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.3.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 4.3.4. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus;
 - 4.3.5. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.
- 4.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar rīkojumu nozīmēts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.

5. Nodaļas atbildība

- 5.1. Par Nodaļas darbu atbild Nodaļas vadītājs.
- 5.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
 - 5.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 5.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
 - 5.2.3. saistībā ar darbu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.3. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

6. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 6.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

7. Nodaļas finansēšanas kārtība

Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

8. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 8.1. Nodaļas izdotos administratīvos aktus privātpersona var apstrīdēt Domē.
- 8.2. Nodaļas vadītāja pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram.
- 8.3. Nodaļas darbinieku pieņemtus lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās jomas Domes priekšsēdētāja vietnieku un apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 9.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētājs

E.Zelderis

Skujeniece 29135157
jolanta.skujeniece@talsi.lv