LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOLIKUMS

2026.gada 29. oktobrī Nr.5

APSTIPRINĀTI
ar Valkas novada pašvaldības domes
2026. gada 29. oktobra sēdes lēmumu Nr. 1.5/26/268
(protokols Nr. 15,42.§)

Attīstības un projektu nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma
10. panta pirmās daļas 8. punktu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Valkas novada pašvaldības Attīstības un projektu nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Valkas novada pašvaldības domes izveidota Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši šim nolikumam, kas noteic Nodaļas mērķi, funkcijas, uzdevumus, tiesības, struktūru, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
1.2. Nodaļa ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram un darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā Latvijas Republikas Satversmi, Pašvaldību likumu, kā arī Pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
1.3. Par Nodaļas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome.
1.4. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē šajā nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.
1.5. Nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
1.6. Nodaļas atrašanās vietas adrese ir Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701.

II. NODAĻAS MĒRĶIS, FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

2.1. Nodaļas mērķis ir sekmēt un nodrošināt ilgtspējīgu Valkas novada attīstību, atbilstoši spēkā esošajiem Valkas novada plānošanas dokumentiem, kā arī visa veida projektu sekmīgu īstenošanu.
2.2. Nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
2.2.1. Teritorijas plānošanā:
2.2.1.1. nodrošināt un vadīt Valkas novada attīstības, plānošanas stratēģisko dokumentu izstrādi sadarbībā ar citām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm;
2.2.1.2. sekmēt un veikt uzraudzību Valkas novada Attīstības programmas ieviešanai, veikt aktuālās izmaiņas un nodrošināt izpildes monitoringu un pārskatu sagatavošanu;
2.2.1.3. izstrādāt Valkas novada teritorijas plānojumu un veikt tā aktualizēšanu;
2.2.1.4. pārstāvēt Pašvaldības intereses, piedaloties nacionālo, reģionālo un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā;
2.2.1.5. rosināt izmaiņas Valkas novada Attīstības programmā un Valkas novada teritorijas plānojumā, ņemot vērā nacionālās un reģionālās plānošanas prasības un intereses;
2.2.1.6. sagatavot atzinumus un ieteikumus valsts tautsaimniecības nozaru attīstības programmām;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2.2.1.7. sadarbībā ar Pašvaldības būvvaldi izstrādāt un ieviest pašvaldības teritorijas plānojumu un teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumus;
2.2.1.8. vadīt un kontrolēt detālplānojumu, lokālplānojumu un tematisko plānojumu izstrādi Pašvaldības vajadzībām;
2.2.1.9. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Nodaļas kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un pašvaldības domes sēdēs.

2.2.2. Projektu vadībā:

2.2.2.1. analizēt un sniegt priekšlikumus Pašvaldības struktūrvienību sagatavotajiem projektiem, pamatojoties uz Valkas novada Attīstības programmu;
2.2.2.2. vadīt, koordinēt un veikt projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem, pārraudzīt šo projektu ieviešanu;
2.2.2.3. veikt Pašvaldībā īstenoto, izstrādāto attīstības projektu un projektu ideju uzskaiti un to aktualizēšanu;
2.2.2.4. savas kompetences ietvaros sekmēt sadarbību ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem, juridiskām un fiziskām personām un sabiedriskajām organizācijām;
2.2.2.5. organizēt, vadīt un koordinēt starptautiskos projektus ar sadraudzības pašvaldībām;
2.2.2.6. apkopot, sagatavot un sniegt informāciju par Pašvaldības struktūrvienību izstrādātajiem un realizētajiem projektiem, projektu aktualitātēm un finansējuma avotiem;
2.2.2.7. koordinēt un nodrošināt sadarbību ar novada domes iestādēm un uzņēmējiem, konsultēt, palīdzēt projektu izstrādē un informēt par iespējām piesaistīt finansējumu no ES un citiem finanšu avotiem;
2.2.2.8. sadarbojoties ar uzņēmējiem, izstrādāt priekšlikumus uzņēmējdarbības vides uzlabošanai un nodarbinātības veicināšanai;
2.2.2.9. projektu vadības jomā pārvaldīt sadarbību ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, Pašvaldības pilnvarojumā esošos vides jautājumus un sekmēt sadarbību ar citām institūcijām vides jautājumu risinājumos;
2.2.2.10. pārstāvēt Pašvaldības intereses, piedaloties nacionālo, reģionālo un cita veida finanšu instrumentu organizētajā dokumentu izstrādē un sanāksmēs;
2.2.2.11. koordinēt un veicināt sadarbību projektu jomā starp Valkas novadu un Valgas pašvaldību;
2.2.2.12. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Nodaļas kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un pašvaldības domes sēdēs;
2.2.2.13. pašvaldības Grantu programmu organizēšana un īstenošana.

2.2.3. Būvniecības organizēšanā:

2.2.3.1. organizēt Valkas novada pašvaldības būvobjektu būvdarbu operatīvu vadību;
2.2.3.2. sagatavot būvniecības pieteikumus - uzskaites kartes iesniegšanai novada būvvaldē Valkas novada pašvaldības būvobjektiem;
2.2.3.3. sagatavot pasūtītāja "Projektēšanas uzdevumu" Valkas novada pašvaldības būvobjektiem;
2.2.3.4. izstrādāt tehniskās specifikācijas būvniecības iepirkumiem;
2.2.3.5. sagatavot būvniecības tāmes nelieliem investīciju un citu projektu būvniecības pieteikumiem;
2.2.3.6. saskaņot Valkas novada pašvaldības pasūtīto projekta dokumentāciju pirms tās akceptēšanas būvvaldē;
2.2.3.7. sagatavot Valkas novada pašvaldības būvobjektu projektēšanai nepieciešamo informāciju un dokumentāciju un apkopot nepieciešamos tehniskos noteikumus;
2.2.3.8. sagatavot priekšlikumus pašvaldībai par Valkas novada pašvaldības būvniecības jautājumu izskatīšanu, piedaloties domes un komiteju sēdēs un jautājumu risināšanā;
2.2.3.9. organizēt un pārraudzīt pašvaldības infrastruktūras objektu būvniecību un ekspluatāciju atbilstoši būvnormatīvu prasībām;
2.2.3.10. sadarboties ar novada struktūrvienībām;
2.2.3.11. sniegt ziņojumus domei par būvniecības gaitu Valkas novada pašvaldības būvobjektos;
2.2.3.12. konsultēt Valkas novada pašvaldības iepirkuma komisiju ar būvniecību saistītos iepirkumos;
2.2.3.13. pārstāvēt Valkas novada pašvaldību valsts un nevalstiskajās organizācijās.

III. NODAĻAS TIESĪBAS

3.1. Nodaļai ir šādas tiesības:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3.1.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
3.1.2. piedalīties Pašvaldības domes, domes pastāvīgo komiteju sēdēs un komisiju sēdēs;
3.1.3. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
3.1.4. savas kompetences ietvaros sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai, par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
3.1.5. sniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam un Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Nodaļas darba uzlabošanu;
3.1.6. sasaukt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par Nodaļas kompetences jautājumiem;
3.1.7. pieprasīt Nodaļas darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu.

IV. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

4.1. Nodaļas struktūru veido Nodaļas darbinieki – Nodaļas vadītājs, Nodaļas vadītāja vietnieks, Projektu vadītāji, Teritorijas plānotājs, Būvinženieris, un tā ir noteikta Pašvaldības administrācijas un iestāžu amatu sarakstā, ko apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
4.2. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
4.3. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
4.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā to aizvieto un tā pienākumus pilda Nodaļas vadītāja vietnieks.
4.5. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti Pašvaldības izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli ir pakļauti Nodaļas vadītājam. Nodaļas vadītāja tiešā pakļautībā ir Nodaļas vadītāja vietnieks, Teritorijas plānotājs, Projektu vadītāji un būvinženieris.
4.6. Darba tiesiskās attiecības ar Nodaļas darbiniekiem pēc Nodaļas vadītāja priekšlikuma nodibina un pārtrauc Pašvaldības izpilddirektors.
4.7. Nodaļas darbinieku kompetence noteikta amata aprakstā un attiecināmos tiesību aktos. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar darba līgumu un tā pielikumā pievienotu, Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu, amata aprakstu.
4.8. Nodaļas vadītājs:
4.8.1. koordinē Nodaļas darbu plānošanu, Nodaļai doto uzdevumu izpildi starp Nodaļas darbiniekiem, kontrolē un atbild par Nodaļai uzdoto darbu izpildi;
4.8.2. kontrolē Nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un Pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
4.8.3. dod Nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus; patstāvīgi izlemj Nodaļas kompetencē esošos jautājumus, pēc nepieciešamības konsultējoties ar Nodaļas darbiniekiem;
4.8.4. izstrādā un aktualizē Nodaļas nolikumu, nodrošinot Nodaļas nolikuma aktuālās, konsolidētās redakcijas izveidošanu;
4.8.5. atbild par Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
4.8.6. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
4.8.7. piedalās saistošo noteikumu un citu tiesību aktu izstrādē atbilstoši Nodaļas kompetencei, sniedz ieteikumus Pašvaldības domes deputātiem, Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;
4.8.8. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Nodaļas kompetencei;
4.8.9. atbild par Nodaļas rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
4.8.10. saskaņo Nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtni, tajā skaitā atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām;
4.8.11. piedalās vadības un nodaļu vadītāju sanāksmēs;
4.8.12. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tajā skaitā amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata veic citus pienākumus atbilstoši Nodaļas nolikumam, Nodaļas vadītāja amata aprakstam un attiecināmiem tiesību aktiem, pamatojoties uz Pašvaldības domes

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

priekšsēdētāja, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka uzdevumiem.

4.9. Nodaļas darbinieku darba samaksa tiek noteikta atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes apstiprinātam administrācijas un iestāžu amatu sarakstam.

V. NODAĻAS DARBINIEKU ATBILDĪBA UN TIESISKUMA NODROŠINĀJUMA MEHĀNISMS

5.1. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši tiesību aktiem un Pašvaldības izdotiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

5.2. Nodaļas darbinieki atbild:

5.2.1. Pašvaldības Nolikumā, šajā Nolikumā un konkrētā Nodaļas darbinieka amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;

5.2.2. uzticēto darba līdzekļu un priekšmetu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas un darba drošības noteikumiem;

5.2.3. darba pienākumu veikšanas laikā un ietvaros iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personas datu apstrādes noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

5.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

5.4. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

5.4.1. Nodaļas vadītāja vietnieka, Projektu vadītāju, Teritorijas plānotāja, Būvinženiera faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;

5.4.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

5.4.3. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu var pārsūdzēt Pašvaldības domei, bet tās lēmumu Latvijas Republikas tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

5.5. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram.

5.6. Pašvaldības vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus un atskaites par Nodaļas darbu.

VI. GROZĪJUMI NOLIKUMĀ

6.1. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieka, deputātu, Pašvaldības izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma un Pašvaldības domes Finanšu komitejas atzinuma saņemšanas.

6.2. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs V.A.Krauklis

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu