



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
 Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar
 Valmieras pilsētas pašvaldības domes
 25.10.2018. lēmumu Nr.358 (protokols Nr.12, 22.š)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
 „ATTĪSTĪBAS PĀRVALDE”
 NOLIKUMS**

Grozījumi: 29.10.2020. lēmums Nr.343 (protokols Nr.21, 35.š)
 26.11.2020. lēmums Nr.374 (protokols Nr.22, 25.š)

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestāde „Attīstības pārvalde” (turpmāk – iestāde) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un padotībā esoša iestāde, kuras mērķi ir:
 - 1.1.1. nodrošināt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Valmieras pilsētas attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši Valmieras pilsētas ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, Valmieras pilsētas attīstības programmai un teritorijas plānojumam saskaņā ar reģionālajiem, nacionālajiem un starptautiskajiem plānošanas dokumentiem;
 - 1.1.2. sekmēt līdzsvarotas pilsētvides veidošanos Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā, nosakot prasības vides arhitektoniskajai un ainaviskajai kvalitātei;
 - 1.1.3. veikt Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldību, veicinot racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu, labas korporatīvās pārvaldības principu ievērošanu, kā arī koordinēt Pašvaldības līdzdalību biedrībā un nodibinājumos, kuros Pašvaldība ir biedrs.
 - 1.2. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
 - 1.3. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, iestādes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
 - 1.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
 - 1.5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
 - 1.6. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
 - 1.7. Iestādi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
 - 1.8. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
 - 1.8.1. Attīstības nodaļa;
 - 1.8.2. Pilsētplānošanas nodaļa;
 - 1.8.3. Kapitāla pārvaldības nodaļa.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.10.2020. lēmumu Nr.343)*
- 1.9. Iestāde nodrošina tās struktūrvienību darba organizāciju un uzraudzību. Struktūrvienības darbību reglamentē šo struktūrvienību nolikumi.
 - 1.10. Iestādes, tās struktūrvienību juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.

2. Iestādes funkcijas, uzdevumi, kompetence

2.1. Iestādes funkcijas un uzdevumi:

- 2.1.1. koordinēt un nodrošināt Pašvaldības attīstības plānošanas procesu;
- 2.1.2. koordinēt un nodrošināt projektu vadības procesu;
- 2.1.3. veicināt uzņēmējdarbības attīstību pilsētā un finansējuma piesaisti:
 - 2.1.3.1. veicināt Pašvaldības sadarbību ar uzņēmējiem, uzņēmējdarbības atbalsta institūcijām, valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī nodrošināt uzņēmēju interešu pārstāvniecību dažādos forumos un sanāsmēs;
 - 2.1.3.2. nodrošināt Pašvaldības pārstāvniecību reģionālajos, valsts un starpvalstu līmeņa pasākumos uzņēmējdarbības jautājumos;
 - 2.1.3.3. administrēt uzņēmējdarbības pasākumu kalendāru pilsētā;
 - 2.1.3.4. organizēt ar uzņēmējdarbību saistītus pasākumus, t.sk. konferences, Uzņēmēju dienas, vizītes uzņēmumos u.c.;
 - 2.1.3.5. nodrošināt „Balva uzņēmējdarbībā” nolikuma izstrādi un aktualizāciju un koordinēt Pašvaldībā pasākuma organizēšanu;
 - 2.1.3.6. aktīvi līdzdarboties sadarbības veidošanā un veicināšanā ar uzņēmējiem;
 - 2.1.3.7. piedalīties dažādu datu un rādītāju apkopošanā un analizē par Valmieras pilsētas ekonomisko attīstību, uzņēmējdarbības vidi un investīciju iespējām pilsētā, sagatavot piedāvājumus investoriem, administrēt investīciju objektu karti Pašvaldības mājaslapā;
 - 2.1.3.8. izvērtēt un apkopot uzņēmēju priekšlikumus un ieteikumus par uzņēmējdarbības vides pilnveidi, nodrošināt uzņēmēju iesaisti pilsētas attīstības plānošanā;
 - 2.1.3.9. atbilstoši kompetencei izstrādāt un aktualizēt Pašvaldības saistošos noteikumus;
 - 2.1.3.10. sadarbībā ar Nodarbinātības valsts aģentūras Valmieras filiāli un uzņēmēju organizācijām iesaistīties uzņēmējdarbības vides uzlabošanā un nodarbinātības veicināšanā;
 - 2.1.3.11. sadarbībā ar uzņēmējiem koordinēt prakšu vietu izveidi uzņēmumos;
 - 2.1.3.12. risināt citus ar uzņēmējdarbību saistītus jautājumus;
 - 2.1.3.13. nodrošināt un koordinēt sadarbību ar biedrību “Valmieras Attīstības aģentūra” Iestādes kompetencē esošajos jautājumos;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2020. lēmumu Nr.374)

- 2.1.4. organizēt un plānot Pašvaldības ārējo sakaru procesus;
- 2.1.5. nodrošināt Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldību un Pašvaldības politikas īstenošanu kapitālsabiedrībās;
- 2.1.6. pārzināt un koordinēt zemes ierīcību;
- 2.1.7. ražot un uzturēt pašvaldības ģeotelpiskos datus;
- 2.1.8. koordinēt pilsētvides īstenošanas procesus;
- 2.1.9. koordinēt un uzraudzīt teritorijas plānošanas procesu Pašvaldībā.

3. Iestādes tiesības un pienākumi

3.1. Iestādes 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;
- 3.1.3. pastāvīgi lemt par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Iestādes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības

- domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
 - 3.1.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 3.1.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas lestādes kompetencē esošajās jomās;
 - 3.1.7. saņemt lestādes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 3.1.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 3.1.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
 - 3.1.10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt lestādes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

3.2. lestādes pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši lestādes Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt lestādei 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. pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs lestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. patstāvīgi pieņemt lēmumus šādos jautājumos:
 - 3.2.4.1. par zemes ierīcības projektu izstrādes uzsākšanu;
 - 3.2.4.2. par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu vai maiņu;
 - 3.2.4.3. par reklāmas/reklāmas objekta izvietojuma atļaujas izsniegšanu;
- 3.2.5. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.6. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt lestādes budžeta pieprasījumu;
- 3.2.7. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot lestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.8. lestādes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.9. atbilstoši lestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.10. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 3.2.11. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši lestādes kompetencei.

4. **lestādes struktūra un darba organizācija**

- 4.1. lestādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē lestādes

- vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un lestādes nolikuma prasībām.
- 4.2. lestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši lestādes nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka lestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nodrošina lestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai lestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, lestādi 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 lestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.2.5. izstrādā lestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par lestādes darbu, u.c.;
 - 4.3. lestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto struktūrvienības „Attīstības nodaļa” vadītājs vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits lestādes vadītāja pienākumu izpildītājs;
 - 4.4. Parakstīt dokumentus uz lestādes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši lestādes nolikuma 4.3.punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts lestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
 - 4.5. lestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, lestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
 - 4.6. lestādes struktūrvienību darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, lestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
 - 4.7. Ja lestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē lestādes vadītāju.

5. lestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs lestādes 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. lestādes darbības tiesiskumu nodrošina lestādes vadītājs. lestādes vadītājs ir atbildīgs par lestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. lestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 5.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu lestādes vadītājam;
 - 5.3.2. lestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.3.3. lestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par lestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 5.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;

5.3.6. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

6. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. Iestādes finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

7. Iestādes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Iestādes vadītājs.

9. Noslēguma jautājumi

Iestādes nolikums stājas spēkā 2018.gada 25.oktobrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks