



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA CENTRĀLĀ PĀRVALDE

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

REGLAMENTS

Talsos

24.07.2024.

Nr. TNPCP/24/4-4/113/RSJ

Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departamenta reglaments

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas
1.punktu, Talsu novada pašvaldības
domes 2024.gada 25.aprīļa reglamenta
Nr.1/2024 "Talsu novada pašvaldības
darba reglaments" 56.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Centrālās pārvaldes (turpmāk – iestāde) Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departamenta (turpmāk – departaments) mērķi, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Departaments ir iestādes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta iestādes vadītāja vietniekam attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos.
3. Departamenta vadītājs, Departamenta nodaļu vadītāji un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, atbilstoši darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
4. Departaments savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo reglamentu.
5. Departaments patstāvīgi un sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.
6. Par Departamenta izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome.

2. Departamenta uzdevumi

7. Departamenta mērķis ir nodrošināt Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) funkcijas Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas, investīciju piesaistes, uzņēmējdarbības veicināšanas, tūrisma un sabiedrības iesaistes jomās.

2.1. Attīstības plānošanas nodaļas uzdevumi

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

8. Departamentam, sekmējot Pašvaldības funkciju, Domes pieņemto lēmumu, Domes un iestādes izdoto rīkojumu izpildi ir šādi uzdevumi:

- 8.1. organizēt Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu un uzraudzību;
- 8.2. piedalīties nacionālā un reģionālā līmeņa teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, pārstāvēt Pašvaldības intereses, kā arī sagatavojot atzinumus un priekšlikumus par tiem;
- 8.3. sniegt uzziņas par plānotās darbības atbilstību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
- 8.4. uzturēt Pašvaldības ģeotelpiskos datus;
- 8.5. sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, atbilstoši Domes nolikumam un Departamenta uzdevumiem;
- 8.6. organizēt aktuālās informācijas sagatavošanu par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai masu medijos;
- 8.7. līdzdarboties Pašvaldības budžeta plānošanā;
- 8.8. nodrošināt Departamenta dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domes noteiktajai lietu nomenklatūrai;
- 8.9. sagatavot atbildes fiziskām un juridiskām personām uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par jautājumiem, kas ir Departamenta kompetencē.

9. Nodrošinot Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu un uzraudzību, Departaments:

- 9.1. organizē Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu (ilgtspējīgas attīstības stratēģija, attīstības programma, teritorijas plānojums, lokālplānojums, tematiskais plānojums un detālplānojums) izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu un uzraudzību;
- 9.2. sagatavo atzinumus un priekšlikumus dažādu nozaru attīstības dokumentiem;
- 9.3. piedalās Pašvaldības nozaru plānošanas dokumentu izstrādē;
- 9.4. izstrādā kartogrāfiskos materiālus;
- 9.5. nosaka un maina nekustamā īpašuma lietošanas mērķus;
- 9.6. sniedz uzziņas par plānotās darbības atbilstību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem.

10. Nodrošinot Pašvaldības ģeotelpisko datu uzturēšanu novadā, Departaments:

- 10.1. uztur Pašvaldības ģeogrāfiskās informācijas sistēmu (ĢIS) un koordinēt datu ievadi tajā;
- 10.2. organizē augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas aprites kārtību Pašvaldībā;
- 10.3. nodrošina datu nodošanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmai un Aprūtināto teritoriju informācijas sistēmai;
- 10.4. veic vietējā ģeodēziskā tīkla pārraudzību un vietējā ģeodēziskā tīkla informācijas apriti, izmantojot Vietējā ģeodēziskā tīkla datu bāzi.

11. Organizē aktuālāko informācijas sagatavošanu par Attīstības plānošanas nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai masu medijos Departaments sniedz informāciju par teritorijas attīstības plānošanas jautājumiem.

12. Nodrošinot Departamenta dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pašvaldībā noteiktajai lietu nomenklatūrai, Departaments:

- 12.1. izveido lietas atbilstoši lietu nomenklatūrā noteiktajam;
- 12.2. sagatavo priekšlikumus izmaiņām lietu nomenklatūrā un iesniedz izskatīšanai Pašvaldībai.

2.2. Projektu vadības nodaļas uzdevumi

13. Departamentam, sekmējot Pašvaldības funkciju, Domes pieņemto lēmumu, Domes un iestādes izdoto rīkojumu izpildi ir šādi uzdevumi:

- 13.1. izstrādāt investīciju projektus, t.sk. valsts budžeta, Eiropas Savienības (turpmāk - ES) struktūrfondu, kā arī citu finansēšanas avotu (fondu) līdzekļu piesaistei;

- 13.2. nodrošināt investīciju projektu, tajā skaitā no Pašvaldības budžeta finansēto, plānošanas un īstenošanas procesu - vadīšanu, konsultēšanu un koordinēšanu;
- 13.3. nodrošināt pasūtītāja funkcijas būvniecības projektu īstenošanas gaitā Pašvaldības, valsts, ES fondu un citiem projektiem;
- 13.4. sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, atbilstoši Domes nolikumam un Departamenta uzdevumiem;
- 13.5. organizēt aktuālās informācijas sagatavošanu par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai masu medijos;
- 13.6. līdzdarboties Pašvaldības budžeta plānošanā;
- 13.7. nodrošināt Departamenta dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domes noteiktajai lietu nomenklatūrai;
- 13.8. sagatavot atbildes fiziskām un juridiskām personām uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par jautājumiem, kas ir Departamenta kompetencē.
14. Izstrādājot investīciju projektus, valsts budžeta, ES struktūrfondu, kā arī citu nacionālo un ārvalstu finansēšanas avotu (fondu) līdzekļu piesaistei, departaments:
- 14.1. uztur un aktualizē informāciju par starptautiskajiem un nacionālajiem fondiem, programmām, sniedz šo informāciju potenciāli ieinteresētajām pusēm;
- 14.2. 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;
- 14.3. konsultē Pašvaldības iestādes, kapitālsabiedrības, biedrības un nodibinājumus projektu pieteikumu sagatavošanas un ieviešanas jautājumos;
- 14.4. sagatavo projekta pieteikumus iesniegšanai attiecīgajās institūcijās.
15. Plānojot un īstenojot investīciju projektus, Departaments:
- 15.1. nodrošina projektu vadīšanu, koordinēšanu, konsultēšanu un uzraudzību;
- 15.2. īsteno vienotus projektu vadības procesus;
- 15.3. veic projektu riska analīzi;
- 15.4. sadarbojas ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm ārējā finansējuma piesaistes un projektu īstenošanas jautājumos;
- 15.5. sadarbojas ar atbildīgajām reģionālajām, valsts un starptautiskajām institūcijām projektu sagatavošanas un īstenošanas laikā;
- 15.6. apkopo informāciju par esošajiem un plānotajiem pašvaldības projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai;
- 15.7. veic pabeigto un īstenošanā esošo attīstības projektu regulāru monitoringu un aktualizāciju;
- 15.8. sagatavo un sniedz pārskatus par projektu sagatavošanas un īstenošanas gaitu.
16. Pildot pasūtītāja funkcijas būvniecības projektu sagatavošanas un īstenošanas gaitā Pašvaldības, valsts, ES fondu un citiem projektiem, Departaments:
- 16.1. organizē darba uzdevumu un tehnisko specifikāciju sagatavošanu nodaļas kompetencē esošo iepirkumu procedūru veikšanai;
- 16.2. organizē un uzrauga būvprojektu izstrādes procesu departamenta kompetencē esošo projektu ietvaros;
- 16.3. piedalās un uzrauga operatīvo būvniecības sanāksmju norisi;
- 16.4. kontrolē būvniecības procesu un tā uzraudzību objektā;
- 16.5. organizē dokumentācijas sagatavošanu par būves gatavību nodošanai ekspluatācijā;
- 16.6. pārstāv Pašvaldību objekta pieņemšanas komisijā.
17. Nodrošinot projektu administrēšanu Pašvaldības līdzfinansētajām programmām, Departaments:
- 17.1. nodrošina projektu administrēšanu daudzdzīvokļu dzīvojamo māju un to teritoriju labiekārtošanā, valsts nozīmes pilsētbūvniecības pieminekļu teritorijās esošo vēsturisko ēku restaurācijai un konservācijai un citās Pašvaldības līdzfinansētajās programmās;

- 17.2. nodrošina Pašvaldības projektu fonda līdzfinansēto projektu administrēšanu.
18. Sagatavojot darba uzdevumus un tehnisko specifikāciju iepirkumu procedūru veikšanai, Departaments:
- 18.1. sadarbojas ar atbildīgās struktūrvienības, iestādes vadītāju vai jomas atbildīgajiem speciālistiem;
- 18.2. pārbauda un saskaņo izstrādātā būvprojekta atbilstību darba uzdevumam;
- 18.3. sadarbībā ar kompetentiem būvniecības speciālistiem pārbauda iesniegtajās tāmēs norādīto darbu apjomu un citu rādītāju atbilstību būvprojektam.
19. Sagatavojot un sniedzot pārskatus par aktuālo projektu īstenošanas gaitu, Departaments:
- 19.1. pēc vadības pieprasījuma sagatavo pārskatus par projektu īstenošanas gaitu un citus pārskatus, kas sniedz informāciju par īpašiem ar projektu saistītiem jautājumiem;
- 19.2. sagatavo progresu pārskatu par projektu īstenošanas gaitu.
20. Līdzdarbojoties pašvaldības budžeta plānošanā, Departaments:
- 20.1. sagatavo un iesniedz Finanšu un grāmatvedības departamentā pieprasījumu savas darbības nodrošināšanai;
- 20.2. sagatavo plānoto un īstenošanā esošo projektu sarakstu ar nepieciešamo finansējumu, norādot finanšu avotu un plānoto ieviešanas laiku.
21. Īstenojot Pašvaldības pasākumus sabiedrības iesaistes jomā, Departaments:
- 21.1. veicina sadarbību starp valsts institūcijām, Pašvaldību un NVO;
- 21.2. nodrošina ar informāciju un atbalstu potenciālos NVO dibinātājus;
- 21.3. organizē pieredzes apmaiņas pasākumus NVO, kontaktu forumus, apmācību seminārus, informatīvās dienas;
- 21.4. veicina sadarbību un informācijas apmaiņu starp Pašvaldību un NVO, organizējot individuālas, nozaru tikšanās, sanāksmes, diskusijas dažādās norises vietās, elektronisko komunikāciju;
- 21.5. nodrošina Pašvaldības un iedzīvotāju padomju sadarbību.
22. Organizē aktuālāko informācijas sagatavošanu par Projektu plānošanas nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai masu medijos. Departaments sniedz informāciju par:
- 22.1. plānotajiem, uzsāktajiem un īstenotajiem projektiem;
- 22.2. Nevalstisko organizāciju un sabiedrības līdzdalības pasākumiem novadā;
23. Nodrošinot Departamenta dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pašvaldībā noteiktajai lietu nomenklatūrai, Departaments:
- 23.1. izveido lietas atbilstoši lietu nomenklatūrā noteiktajam;
- 23.2. sagatavo priekšlikumus izmaiņām lietu nomenklatūrā un iesniedz izskatīšanai Pašvaldībai.

2.3. Tūrisma nodaļas uzdevumi

24. Departamentam, sekmējot Pašvaldības funkciju, Domes pieņemto lēmumu, Domes un iestādes izdoto rīkojumu izpildi ir šādi uzdevumi:
- 24.1. organizēt Talsu novada tūrisma politikas plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu un uzraudzību;
- 24.2. sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, atbilstoši Domes nolikumam un Departamenta uzdevumiem; .
- 24.3. līdzdarboties Pašvaldības budžeta plānošanā;
- 24.4. nodrošināt Departamenta dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domes noteiktajai lietu nomenklatūrai;
- 24.5. sagatavot atbildes fiziskām un juridiskām personām uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par jautājumiem, kas ir Departamenta kompetencē.
25. Organizē aktuālāko informācijas sagatavošanu par Tūrisma nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai masu medijos un tīmekļvietnē www.talsunovads.lv Departaments sniedz informāciju par tūrisma jomas veicināšanas pasākumiem novadā.

26. Nodrošinot Departamenta dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pašvaldībā noteiktajai lietu nomenklatūrai, Departaments:
- 26.1. izveido lietas atbilstoši lietu nomenklatūrā noteiktajam;
 - 26.2. sagatavo priekšlikumus izmaiņām lietu nomenklatūrā un iesniedz izskatīšanai Pašvaldībai.
27. Departamentam, nodrošinot Pašvaldībai noteikto funkciju izpildi tūrisma jomā ir šādi uzdevumi:
- 27.1. veicināt tūrisma jomas uzņēmējdarbības vides attīstību Pašvaldības administratīvajā teritorijā kā arī veicināt vietējā tūrisma, t.sk. novada izzināšanas attīstību.
 - 27.2. nodrošina Pašvaldības tūrisma attīstības politikas plānošanas dokumentu izstrādi, to aktualizāciju un izpildes kontroli;
 - 27.3. veicina jaunu tūrisma produktu veidošanu, attīstību un tūrisma infrastruktūras attīstību Pašvaldības teritorijā, tajā skaitā sadarbībā ar visām iesaistītajām pusēm;
 - 27.4. izstrādāt priekšlikumus Pašvaldības dalībai tūrisma jomas vietējās un starptautiskās izstādēs;
 - 27.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, uzņēmējus pārstāvošajām organizācijām, tūrisma pakalpojumu sniedzējiem u.c. organizācijām Latvijā un ārvalstīs;
 - 27.6. pārstāvēt Pašvaldības intereses tūrisma jomas pārstāvošajās organizācijās;
 - 27.7. veikt tūrisma jomas raksturojošās statistikas apkopošanu un analizēšanu;
 - 27.8. veikt iekšējā un ārējā tūrisma tirgus izpēti un pieredzes pārneši uz jomas attīstību novadā;
 - 27.9. uzturēt informāciju par tūrisma objektiem un attīstīt tūrisma infrastruktūru Pašvaldībā;
 - 27.10. sekmēt novada tūrisma piedāvājumu atpazīstamību, publicitātes un marketinga aktivitātes;
 - 27.11. organizēt tūrisma jomas speciālistu un uzņēmēju pieredzes apmaiņu, profesionālo pilnveidi;
 - 27.12. nodrošināt vienotu novada tūrisma informācijas tīmekļvietni www.visittalsi.lv latviešu, angļu, vācu, lietuviešu, igauņu u.c. valodās.

3. Departamenta struktūra

28. Departamenta vadītājs ir augstākā amatpersona departamentā.
29. Departamenta sastāvā ir sekojošas nodaļas:
- 29.1. Attīstības plānošanas nodaļa;
 - 29.2. Projektu vadības nodaļa;
 - 29.3. Tūrisma nodaļa.
30. Departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir:
- 30.1. Projektu vadības nodaļas vadītājs;
 - 30.1.1. vecākais projektu vadītājs;
 - 30.1.2. projektu vadītāji;
 - 30.1.3. projektu koordinators;
 - 30.1.4. būvinženieris.
 - 30.2. Plānošanas nodaļas vadītājs;
 - 30.2.1. kartogrāfs;
 - 30.2.2. teritorijas plānotāji;
 - 30.3. Tūrisma nodaļas vadītājs;
 - 30.3.1. tūrisma eksperts;
 - 30.3.2. speciālists tūrisma jomā.

4. Departamenta darba organizācija

31. Departamenta darbu organizē un vada Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
32. Departamenta nodaļas vadītājus un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai, ievērojot Departamenta vadītāja viedokli.
33. Departamenta vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
- 33.1. koordinē Departamenta darbu plānošanu, Departamentam doto uzdevumu izpildi starp Departamenta nodaļām un darbiniekiem, kontrolē un atbild par Departamentam uzdoto darbu izpildi;
- 33.2. nosaka Departamenta darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;
- 33.3. atbild par Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Departamenta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 33.4. izstrādā un aktualizē Departamenta nolikumu;
- 33.5. izstrādā un, saskaņojot ar iestādes vadītāja vietnieku attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos., apstiprina Departamenta nodaļu vadītāju un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 33.6. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar iestādes vadību;
- 33.7. pārvalda Departamenta rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu.
34. Departamenta vadītāja prombūtnes gadījumā Departamenta vadītāja pienākumus pilda departamenta nodaļu vadītāji amata nosaukumā un amata aprakstā noteiktās kompetences apjomā. Departamenta vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Departamenta vadītāja noteikts Departamenta nodaļas vadītājs.

5. Noslēguma jautājums

35. Reglaments stājas spēkā 2024. gada 1. augustā.

Attīstības plānošanas, projektu vadības
un tūrisma departamenta vadītāja

L. Skadiņa