



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

03.07.2025.

Nr. TNPCP/25/4-4/83/RSJ

Centrālās pārvaldes 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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Centrālās pārvaldes (turpmāk – iestāde) Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departamenta (turpmāk – departaments) mērķis, funkcijas, tiesības, struktūru, darba organizāciju.
2. Departamenta vadītājs, Departamenta nodaļu vadītāji un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo reglamentu, atbilstoši darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem. Departaments ir iestādes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta iestādes vadītāja vietniekam attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos.
3. Par Departamenta izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome.
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.

II. Departamenta mērķis, funkcijas un tiesības

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

- 7.1. sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Talsu novada attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši Pašvaldības, reģionāla un nacionāla līmeņa plānošanas dokumentiem;
- 7.2. izstrādāt, aktualizēt Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentus (stratēģijas, programmas, plāni utt.), koordinēt teritorijas plānojuma izstrādi un to ieviešanu;
- 7.3. pārraudzīt un savas kompetences ietvaros nodrošināt Talsu novada attīstības programmas izstrādi un attīstības programmā definēto prioritāro rīcību realizēšanu un uzraudzību;
- 7.4. identificēt, izstrādāt un vadīt investīciju projektus, t.sk., valsts budžeta, Eiropas Savienības (turpmāk – ES) fondu, kā arī citu finansēšanas avotu līdzekļu piesaistei;
- 7.5. veicināt investīciju piesaisti, uzņēmējdarbības un ekonomisko attīstību;
- 7.6. veicināt labvēlīgas vides radīšanu investīciju piesaistei, nodrošinot komersantu saikni ar pašvaldību, konsultējot komersantus par pašvaldības kompetencē esošiem komercdarbības vides attīstības jautājumiem;
- 7.7. sadarboties ar komercdarbību veicinošām organizācijām komercdarbības vides attīstības jautājumos;
- 7.8. vadīt Pašvaldībai noteikto funkciju izpildi tūrisma jomā, t.sk., izstrādāt tūrisma attīstības plānu, koordinēt tūrisma nozares attīstības pasākumus, sniegt tūrisma informāciju iedzīvotājiem un visiem, veicināt pašvaldības tēla veidošanu kā pievilcīgu tūrisma galamērķi utt.;
- 7.9. veicināt sadarbību Pašvaldību iestādēm ar nevalstiskajām organizācijām un citām iestādēm, starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām un organizācijām.
8. Departamenta tiesības:
 - 8.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 8.2. atbilstoši Departamenta kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 8.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 8.4. iesniegt Domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Departamenta darba uzlabošanu;
 - 8.5. sasaukt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par Departamenta kompetences jautājumiem;
 - 8.6. piedalīties Domes un tās komiteju sēdēs nodaļas kompetences jautājumu apspriešanai;
 - 8.7. iesniegt ziņojumus par konstatētajiem pārkāpumiem un priekšlikumus to novēršanai;
 - 8.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 8.9. atteikties no tādu jautājumu risināšanas vai uzdevumiem, kas nav Departamenta kompetencē.

III. Departamenta struktūra un darba organizācija

9. Departamenta struktūra tiek noteikta Talsu novada pašvaldības iestāžu amatu kataloga Centrālās pārvaldes amatu sarakstā, ko apstiprina Talsu novada dome.
10. Departamenta sastāvā ir sekojošas nodaļas un Departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir:
 - 10.1. Attīstības plānošanas nodaļa – Plānošanas nodaļas vadītājs:

- 10.1.1. kartogrāfs;
- 10.1.2. teritorijas plānotājs;
- 10.2. Projektu vadības nodaļa – Projektu vadības nodaļas vadītājs:
 - 10.2.1. vecākais projektu vadītājs;
 - 10.2.2. projektu vadītājs;
 - 10.2.3. projektu koordinators;
 - 10.2.4. būvinženieris;
 - 10.2.5. sabiedrības iesaistes un uzņēmējdarbības speciālists
- 10.3. Tūrisma nodaļa - Tūrisma nodaļas vadītājs:
 - 10.3.1. tūrisma eksperts;
 - 10.3.2. speciālists tūrisma jomā.
- 11. Departamenta darbu organizē un vada Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
- 12. Departamenta nodaļas vadītājus un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai, ievērojot Departamenta vadītāja viedokli.
- 13. Departamenta vadītājs, Departamenta nodaļu vadītāji un Departamenta darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Departamenta reglamentu, amata aprakstu, darba līgumu.
- 14. Departamenta vadītājs:
 - 14.1. organizē Departamenta darbu plānošanu, Departamentam doto uzdevumu izpildi starp Departamenta nodaļām un darbiniekiem, kontrolē un atbild par Departamentam uzdoto darbu izpildi;
 - 14.2. nosaka Departamenta darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;
 - 14.3. atbild par Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Departamenta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 14.4. izstrādā un aktualizē Departamenta reglamentu;
 - 14.5. 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;
 - 14.6. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar iestādes vadību;
 - 14.7. pārvalda Departamenta rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu.
- 15. Departamenta vadītāja prombūtnes gadījumā Departamenta vadītāja pienākumus pilda departamenta nodaļu vadītāji amata nosaukumā un amata aprakstā noteiktās kompetences apjomā.

IV. Attīstības plānošanas nodaļas uzdevumi, funkcijas

- 16. Attīstības plānošanas nodaļas uzdevumi:
 - 16.1. organizēt Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu (ilgtspējīgas attīstības stratēģija, attīstības programma, teritorijas plānojums, lokālplānojums, tematiskais plānojums un detālplānojums) izstrādi, veikt to ieviešanu un izpildes novērtēšanu, kā arī reģionāla un nacionāla līmeņa plānošanas dokumentu ieviešanu Pašvaldības plānošanas dokumentos savas kompetences ietvaros;
 - 16.2. piedalīties nacionālā un reģionālā līmeņa teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, pārstāvēt Pašvaldības intereses, kā arī sagatavot atzinumus un priekšlikumus par tiem;
 - 16.3. nodrošināt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu un uzraudzību;

- 16.4. sniegt uzziņas par plānotās darbības atbilstību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
- 16.5. sagatavot un sniegt atzinumus un priekšlikumus dažādu nozaru attīstības dokumentiem;
- 16.6. nodrošināt kartogrāfisko datu un citas informācijas apstrādi, datu bāzu uzturēšanu ģeogrāfiskās informācijas sistēmās (ĢIS) un koordinēt datu ievadi tajā;
- 16.7. izstrādāt kartogrāfiskos materiālus;
- 16.8. noteikt un mainīt nekustamā īpašuma lietošanas mērķus;
- 16.9. organizēt augstas detalizācijas topogrāfiskās informācijas aprites kārtību Pašvaldībā;
- 16.10. nodrošināt datu nodošanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmai un Apgrūtināto teritoriju informācijas sistēmai;
- 16.11. veikt vietējā ģeodēziskā tīkla pārraudzību un vietējā ģeodēziskā tīkla informācijas apriti, izmantojot Vietējā ģeodēziskā tīkla datu bāzi;
- 16.12. sistemātiski ievākt, apkopot un analizēt informāciju par novada sociāli ekonomisko situāciju, nodrošināt vēlamo attīstības aktivitāšu izplatības un atbilstošas infrastruktūras ieviešanu teritorijas izmantojumā;
- 16.13. līdzdarboties Pašvaldības budžeta plānošanā, t.sk., izstrādāt nodaļas budžeta projektu un organizēt to izpildi.
17. Attīstības plānošanas nodaļas funkcijas:
 - 17.1. sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, atbilstoši Domes nolikumam un Departamenta uzdevumiem;
 - 17.2. pastāvīgi vai sadarbībā ar Domes struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īsteno Domes pieņemtos lēmumus nodaļas kompetences ietvaros;
 - 17.3. pēc Domes lēmuma vai domes vadības rīkojuma piedalās ar Domes lēmumiem un Domes vadības rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbībā;
 - 17.4. organizē aktuālāko informācijas sagatavošanu par Attīstības plānošanas nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai masu medijos nodaļa sniedz informāciju par attīstības plānošanas jautājumiem;
 - 17.5. organizē Attīstības plānošanas nodaļas lietvedību un korespondenci, kā arī nodrošina dokumentu uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pašvaldībā noteiktajai lietu nomenklatūrai;
 - 17.6. pieņem apmeklētājus, izskata iesniegumus un sagatavo atbildes fiziskām un juridiskām personām uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem Attīstības plānošanas nodaļas kompetences jautājumos.

V. Projektu vadības nodaļas uzdevumi un funkcijas

18. Projektu vadības nodaļas uzdevumi:
 - 18.1. veikt un koordinēt valsts dotāciju, aizņēmumu, Eiropas Savienības fondu vai citu ārējo finanšu instrumentu piesaisti no ārvalstu un nacionālajām institūcijām pašvaldības īpašumā esošas infrastruktūras investīciju projektu izstrādei, īstenošanai un pēc ieviešanas uzraudzībai projektu monitoringa periodā;
 - 18.2. nodrošināt investīciju projektu, tajā skaitā no Pašvaldības budžeta finansēto, plānošanas un īstenošanas procesu - vadīšanu, konsultēšanu un koordinēšanu;
 - 18.3. izveidot un uzturēt datu bāzi par Pašvaldības esošajiem projektiem, to finansējuma avotiem, un sniedz priekšlikumus rīcībai projektu izpildes gaitas traucējumu gadījumos;
 - 18.4. konsultē Pašvaldības iestādes, kapitālsabiedrības, biedrības un nodibinājumus projektu pieteikumu sagatavošanas un ieviešanas jautājumos;
 - 18.5. nodrošināt pasūtītāja funkcijas būvniecības projektu īstenošanas gaitā Pašvaldības, valsts, ES fondu un citiem projektiem kā arī organizēt un uzraudzīt būvprojektu izstrādes procesu Projektu vadības nodaļas kompetencē esošo projektu ietvaros;

- 18.6. piedalīties un uzraudzīt operatīvo būvniecības sanāksmju norisi, kontrolēt būvniecības procesu un tā uzraudzību objektā Projektu vadības nodaļas kompetencē esošo projektu ietvaros;
 - 18.7. organizēt dokumentācijas sagatavošanu par būves gatavību nodošanai ekspluatācijā un pārstāvēt Pašvaldību objekta pieņemšanas komisijā Projektu vadības nodaļas kompetencē esošo projektu ietvaros;
 - 18.8. organizēt darba uzdevumu un tehnisko specifikāciju sagatavošanu nodaļas kompetencē esošo iepirkumu procedūru veikšanai;
 - 18.9. nodrošināt projektu administrēšanu Pašvaldības līdzfinansētajās programmās;
 - 18.10. nodrošināt Līdzdalības budžeta projektu administrēšanu, īstenošanu un uzraudzību;
 - 18.11. nodrošināt Pašvaldības projektu fonda līdzfinansēto projektu administrēšanu;
 - 18.12. nodrošināt organizatorisku jautājumu risināšanu uzņēmējdarbības vides attīstībai un esošo uzņēmumu atbalstam;
 - 18.13. nodrošināt Pašvaldības projektu administrēšanu esošo uzņēmēju darbības attīstībai un jaunu uzņēmēju darbības uzsākšanai;
 - 18.14. organizēt un piedalīties uzņēmēju pasākumos, nodrošinot nepieciešamo informāciju Projektu vadības nodaļas kompetences ietvaros;
 - 18.15. apkopot un uzturēt Pašvaldībā informāciju par Talsu novada uzņēmējiem;
 - 18.16. nodrošināt ar informāciju un atbalstu potenciālos uzņēmējdarbības uzsācējus un potenciālos nevalstiskās organizācijas (turpmāk – NVO) dibinātājus;
 - 18.17. organizēt pieredzes apmaiņas pasākumus uzņēmējiem un NVO, kontaktu forumus, apmācību seminārus, informatīvās dienas;
 - 18.18. veicināt sadarbību un informācijas apmaiņu starp Pašvaldību, citām institūcijām un novada uzņēmējiem un NVO, organizējot individuālas, nozaru tikšanās, sanāksmes, diskusijas dažādās norises vietās, elektronisko komunikāciju;
 - 18.19. nodrošināt Pašvaldības un iedzīvotāju padomju sadarbību;
 - 18.20. līdzdarboties Pašvaldības budžeta plānošanā, t.sk., izstrādāt Projektu vadības nodaļas budžeta projektu un organizēt to izpildi kā arī sagatavo plānoto un īstenošanā esošo projektu sarakstu ar nepieciešamo finansējumu.
19. Projektu vadības nodaļas funkcijas:
- 19.1. sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, atbilstoši Domes nolikumam un Departamenta uzdevumiem;
 - 19.2. pastāvīgi vai sadarbībā ar Domes struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īsteno Domes pieņemtos lēmumus nodaļas kompetences ietvaros;
 - 19.3. pēc Domes lēmuma vai domes vadības rīkojuma piedalās ar Domes lēmumiem un Domes vadības rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbībā;
 - 19.4. organizē aktuālāko informācijas sagatavošanu par Projektu vadības nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai masu medijos. Projektu vadības nodaļas sniedz informāciju par plānotajiem, uzsāktajiem, īstenotajiem projektiem, NVO un sabiedrības līdzdalības pasākumiem Talsu novadā;
 - 19.5. organizē Projektu vadības nodaļas lietvedību un korespondenci, kā arī nodrošina dokumentu uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pašvaldībā noteiktajai lietu nomenklatūrai;
 - 19.6. pieņem apmeklētājus, izskata iesniegumus un sagatavo atbildes fiziskām un juridiskām personām uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem Projektu vadības nodaļas kompetences jautājumos.

VI. Tūrisma nodaļas uzdevumi un funkcijas

20. Tūrisma nodaļas uzdevumi:
- 20.1. veicināt tūrisma vides attīstību Pašvaldības administratīvajā teritorijā kā arī veicināt vietējā tūrisma, t.sk. novada izzināšanas attīstību;

- 20.2. nodrošināt Pašvaldības tūrisma attīstības politikas plānošanas dokumentu izstrādi, to aktualizāciju un izpildes kontroli;
 - 20.3. veicināt jaunu tūrisma produktu veidošanu, attīstību un tūrisma infrastruktūras attīstību Pašvaldības teritorijā, tajā skaitā sadarbībā ar visām iesaistītajām pusēm;
 - 20.4. izstrādāt priekšlikumus Pašvaldības dalībai tūrisma jomas vietējās un starptautiskās izstādēs un pārstāvēt Pašvaldības intereses tūrisma jomas pārstāvošajās organizācijās;
 - 20.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, uzņēmējus pārstāvošajām organizācijām, tūrisma pakalpojumu sniedzējiem u.c. organizācijām Latvijā un ārvalstīs;
 - 20.6. veikt tūrisma jomas raksturojošās statistikas apkopošanu un analizēšanu, iekšējā un ārējā tūrisma tirgus izpēti un pieredzes pārnesi uz jomas attīstību novadā;
 - 20.7. uzturēt informāciju par tūrisma objektiem un attīstīt tūrisma infrastruktūru Pašvaldībā;
 - 20.8. sekmēt novada tūrisma piedāvājumu atpazīstamību, publicitātes un marketinga aktivitātes;
 - 20.9. organizēt tūrisma jomas speciālistu un uzņēmēju pieredzes apmaiņu, profesionālo pilnveidi;
 - 20.10. nodrošināt vienotu novada tūrisma informācijas tīmekļvietni www.visittalsi.lv latviešu, angļu, vācu, lietuviešu, igauņu u.c. valodās;
 - 20.11. līdzdarboties Pašvaldības budžeta plānošanā, t.sk., izstrādāt Tūrisma nodaļas budžeta projektu un organizēt to izpildi.
21. Tūrisma nodaļas funkcijas:
- 21.1. sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs, atbilstoši Domes nolikumam un Departamenta uzdevumiem;
 - 21.2. pastāvīgi vai sadarbībā ar Domes struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īsteno Domes pieņemtos lēmumus nodaļas kompetences ietvaros;
 - 21.3. pēc Domes lēmuma vai domes vadības rīkojuma piedalās ar Domes lēmumiem un Domes vadības rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbībā;
 - 21.4. organizē aktuālāko informācijas sagatavošanu par Tūrisma nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai masu medijos, tīmekļvietnēs www.talsunovads.lv un www.visittalsi.lv;
 - 21.5. organizē Tūrisma nodaļas lietvedību un korespondenci, kā arī nodrošina dokumentu uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pašvaldībā noteiktajai lietu nomenklatūrai;
 - 21.6. pieņem apmeklētājus, izskata iesniegumus un sagatavo atbildes fiziskām un juridiskām personām uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem Tūrisma nodaļas kompetences jautājumos.

VII. Noslēguma jautājums

22. Atzīt par spēku zaudējušu Talsu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departamenta 2024. gada 24. jūlija reglamentu Nr. TNPCP/24/4-4/113/RSJ "Attīstības plānošanas, projektu vadības un tūrisma departamenta reglaments".

23. Reglaments stājas spēkā 2025. gada 4. jūlijā.

Attīstības plānošanas, projektu vadības
un tūrisma departamenta vadītāja

L. Skadiņa