

APSTIPRINĀTS

ar Balvu novada pašvaldības izpilddirektora
vietnieka rīkojumu Nr.BNP/2025/3.20/145/RIKP
2025.gada 10.septembrī



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu nov., LV-4501
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

ATTĪSTĪBAS PLĀNOŠANAS UN INVESTĪCIJU NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Balvu novada Centrālās pārvaldes
nolikuma 13.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Balvu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) dibinātas iestādes “Balvu novada Centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības – Attīstības plānošanas un investīciju nodaļas (turpmāk – Nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Centrālās pārvaldes struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros:
 - 1.2.1. organizē novada attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizāciju un īstenošanu;
 - 1.2.2. sekmē investīciju piesaisti un novada uzņēmējdarbības attīstību;
 - 1.2.3. veic centralizētu¹ publisko iepirkumu organizēšanu;
 - 1.2.4. nodrošina pašvaldības racionālu resursu izmantošanu un finanšu līdzekļu efektīvu izmantošanu.
- 1.3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, izpilddirektora, izpilddirektora prombūtnes laikā – izpilddirektora vietnieka, Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumus.
- 1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome, ņemot vērā Centrālās pārvaldes vadītāja priekšlikumus.
- 1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta Centrālās pārvaldes vadītājam.
- 1.6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros, sadarbojas ar citām Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, kā arī citām personām.
- 1.7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

¹ Jēdziens „centralizētie iepirkumi” šajā nolikumā nozīmē iepirkumu vai iepirkuma procedūru veikšanu, lai noslēgtu iepirkuma līgumus vai vispārīgās vienošanās citu pašvaldības iestāžu vajadzībām.

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

2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

2.1. Nodaļas funkcijas:

- 2.1.1. līdzsvarotas un ilgtspējīgas novada attīstības veicināšana, atbilstoši pašvaldības, reģionālā un nacionālā līmeņa plānošanas dokumentiem;
- 2.1.2. novada attīstības plānošanas un teritorijas plānošanas procesa nodrošināšana un koordinēšana;
- 2.1.3. publisko un privāto investīciju piesaiste, atbilstoši pašvaldības ilgtermiņa attīstības plānošanas dokumentiem;
- 2.1.4. projektu vadības procesu nodrošināšanu un koordinēšanu;
- 2.1.5. konkurētspējīgas uzņēmējdarbības attīstības veicināšana;
- 2.1.6. kvalitatīvas biznesa vides attīstības priekšnosacījumu sekmēšana;
- 2.1.7. pašvaldības ģeotelpisko datu sistematizācija, uzturēšana un aktualizācija;
- 2.1.8. pašvaldības iestāžu sadarbības koordinēšana, kopīgu projektu realizācijas ietvaros ar nevalstiskajām organizācijām, uzņēmējiem, citām iestādēm, starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām/ organizācijām;
- 2.1.9. pašvaldības centralizēto publisko iepirkumu plānošana un organizēšana;
- 2.1.10. dalība Iepirkumu komisijas darbā;
- 2.1.11. konsultāciju sniegšana un praktiskās palīdzības nodrošināšana pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un novada uzņēmējiem, Nodaļas kompetences ietvaros.

2.2. Nodaļas uzdevumi:

2.2.1. attīstības plānošanas jomā:

- 2.2.1.1. novada attīstības plānošanas dokumentu izstrādes organizēšana, to īstenošanas koordinēšana un aktualizācijas nodrošināšana;
- 2.2.1.2. pašvaldības ūdensobjektu apsaimniekošanas plānu un stratēģijas izstrādes organizēšana;
- 2.2.1.3. valsts un starptautisko finanšu institūciju, Eiropas Savienības programmu un citu avotu finanšu līdzekļu piesaiste, attīstības projektu īstenošanai;
- 2.2.1.4. sadarbības veidošana ar projektu sagatavošanā un ieviešanā iesaistītajām institūcijām un personām;
- 2.2.1.5. plānošanas dokumentu projektu izvērtēšana, priekšlikumu sniegšana;
- 2.2.1.6. informācijas apkopošana par finansējuma pieejamību plānošanas dokumentos paredzēto pasākumu īstenošanai, nepieciešamības gadījumā, finansējuma pieprasījumu virzības rosināšana, pasākumu īstenošanas nodrošināšanai;
- 2.2.1.7. atzinumu par būvniecības un saimnieciskās darbības atbilstību teritorijas plānojumiem, sniegšana;
- 2.2.1.8. ģeotelpiskās informācijas sistēmas (ĢIS) uzturēšana;
- 2.2.1.9. informācijas ievietošanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS), Nodaļas kompetences ietvaros;
- 2.2.1.10. pārskatu par aktuālo projektu realizācijas gaitu, sagatavošana;
- 2.2.1.11. līdzdalība pašvaldības publiskā gada pārskata izstrādē un pašvaldības budžeta plānošanā;
- 2.2.1.12. lēmumprojektu sagatavošana, atbilstoši Nodaļas kompetencei;
- 2.2.1.13. aktuālās informācijas sagatavošana publicēšanai pašvaldības tīmekļvietnē un informatīvajā izdevumā, ja nepieciešams – citos lakrakstos, atbilstoši Nodaļas kompetencei;
- 2.2.1.14. atbilžu sniegšana uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem, Nodaļas kompetences ietvaros;
- 2.2.1.15. dokumentācijas uzglabāšanu, atbilstoši Domes noteiktajai lietu nomenklatūrai un normatīvo aktu prasībām;

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

- 2.2.1.16. iepirkumu tehnisko specifikāciju un darba uzdevumu izstrāde, Nodaļas kompetences ietvaros;
- 2.2.1.17. citu uzdevumu veikšana Nodaļas kompetences ietvaros;

2.2.2. uzņēmējdarbības jomā:

- 2.2.2.1. informatīvā un konsultatīvā atbalsta sniegšana novada uzņēmējiem, organizācijām un privātpersonām par uzņēmējdarbībā aktuālām tēmām;
- 2.2.2.2. konsultāciju nodošināšana visiem interesentiem par fondu finansējuma piesaistes iespējām uzņēmējdarbības uzsākšanai vai attīstībai;
- 2.2.2.3. informatīvo dienu, apmācību, kursu, darba semināru, konferenču, pieredzes apmaiņas pasākumu un biznesa vizīšu organizēšana visu nozaru komersantiem;
- 2.2.2.4. atbalsta sniegšana uzņēmējiem potenciālo sadarbības partneru piesaistē;
- 2.2.2.5. investīciju piesaistes veicināšana;
- 2.2.2.6. sadarbības veidošana ar valsts, pašvaldību un citām nozares organizācijām vai uzņēmējdarbības atbalsta institūcijām;
- 2.2.2.7. sadarbības tīklu un kooperācijas veidošanas popularizēšana un attīstība novadā;
- 2.2.2.8. uzņēmējiem aktuālās informācijas sagatavošana publicēšanai pašvaldības tīmekļvietnē un informatīvajā izdevumā, ja nepieciešams – citos laikrakstos;
- 2.2.2.9. grantu konkursu organizēšana uzņēmējdarbības uzsākšanai un attīstībai, nodrošinot pretendentu sākotnējās apmācības un konsultācijas;
- 2.2.2.10. datu apkopošana un analīze par uzņēmējdarbības veidiem novadā;
- 2.2.2.11. novada uzņēmēju datu bāzes izveide un aktualizācija;
- 2.2.2.12. dalība uzņēmējdarbības vides pilnveidošanas un infrastruktūras attīstības projektos;
- 2.2.2.13. novada uzņēmēju un uzņēmēju grupu viedokļa pārstāvība valsts un pašvaldību institūcijās;
- 2.2.2.14. pašvaldību pārstāvība uzņēmējdarbības jautājumos reģiona, valsts un ārvalstu organizētajos forumos, konferencēs u.c. aktivitātēs;
- 2.2.2.15. novada mazās un vidējās uzņēmējdarbības (mājražošana, amatniecība, tūrisma uzņēmējdarbība) attīstības veicināšana un pasākumu organizēšana;
- 2.2.2.16. citu uzdevumu veikšana Nodaļas kompetences ietvaros;

2.2.3. publisko iepirkumu jomā:

- 2.2.3.1. iepirkumu plāna publicēšana un aktualizēšana Valsts digitālās attīstības aģentūras Elektronisko iepirkumu sistēmā (EIS);
- 2.2.3.2. normatīvajiem aktiem atbilstošu publisko iepirkumu metožu, veidu un procedūru izvēlē;
- 2.2.3.3. publisko iepirkumu organizēšanai nepieciešamo dokumentu, t.sk., publisko iepirkumu līgumu projektu sagatavošana (izņemot tehniskās specifikācijas);
- 2.2.3.4. publisko iepirkumu dokumentu un saistītas informācijas ievietošana EIS;
- 2.2.3.5. publisko iepirkumu publikāciju, t.sk., līgumu, to grozījumu un līgumu izpildes paziņojumu publicēšana Iepirkumu uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmā;
- 2.2.3.6. publisko iepirkumu līgumu slēgšanas organizēšana;
- 2.2.3.7. Iepirkumu komisijas sēžu protokolēšana;
- 2.2.3.8. dokumentu aprites un sarakstes nodrošināšana, paskaidrojumu, ziņojumu u.c. dokumentu sagatavošana uzraugošajām u.c. saistītajām iestādēm, publisko iepirkumu jomā;
- 2.2.3.9. iepirkumu lietu sistematizācija saskaņā ar lietu nomenklatūru;
- 2.2.3.10. standarta preču un pakalpojumu iegāde EIS e-pasūtījumu apakšsistēmā;
- 2.2.3.11. zemsliedzīgā iepirkumu veikšana Centrālajai pārvaldei;
- 2.2.3.12. citu uzdevumu veikšana Nodaļas kompetences ietvaros.

2.3. Nodaļas **tiesības**:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt pašvaldības iestāžu, Centrālās pārvaldes struktūrvienību, kapitālsabiedrību, u.c. institūciju informāciju un dokumentus, Nodaļas uzdevumu veikšanai;
- 2.3.2. piesaistīt Centrālās pārvaldes struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus, Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 2.3.3. konsultēties, sadarboties un pieaicināt tiesību un citu jomu speciālistus, Nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos;
- 2.3.4. piedalīties Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu, u.c. pašvaldības izveidoto institūciju sanāksmēs;
- 2.3.5. iesniegt priekšlikumus Domes vadībai, Izpilddirektoram un Centrālās pārvaldes vadītājam saistībā ar Nodaļas vai pašvaldības darba uzlabošanas jautājumiem;
- 2.3.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 2.3.7. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu, pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.3.8. atbilstoši Nodaļas kompetencei un pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams), pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām fiziskām un juridiskām personām;
- 2.3.9. ierosināt grozījumus Nodaļas nolikumā;
- 2.3.10. organizēt apspriedes un piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs saistībā ar Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 2.3.11. citas tiesības, kas izriet no attiecīgajiem normatīvajiem aktiem.

3. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Centrālās pārvaldes vadītājam.
- 3.2. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba, kā arī darba līgumu slēdz Centrālās pārvaldes vadītājs. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Balvu novada Centrālās pārvaldes nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.
- 3.3. Nodaļas vadītājs:
 - 3.3.1. plāno, organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 3.3.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus;
 - 3.3.3. izstrādā Nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veic to pārskatīšanu un aktualizāciju, atbilstoši pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 3.3.4. organizē un kontrolē Nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu; dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 3.3.5. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veic to savlaicīgu aktualizāciju;
 - 3.3.6. izvērtē Nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem;
 - 3.3.7. rūpējas par finansējuma nodrošināšanu Nodaļas funkciju un plānoto darbu veikšanai, iesaistoties kārtējā gada budžeta izstrādē;
 - 3.3.8. izstrādā un iesniedz Nodaļas budžeta pieprasījumu, atbilstoši pašvaldībā noteiktajai

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

- kārtībai;
- 3.3.9. saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv pašvaldību, Nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.3.10. pārstāv Nodaļu Domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs;
 - 3.3.11. organizē Nodaļas darbinieku sanāksmes;
 - 3.3.12. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē Nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 3.3.13. sagatavo apstiprināšanai Nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
 - 3.3.14. saskaņo un vīzē Nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i., atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.), organizē Nodaļas darba nepārtrauktību Nodaļas darbinieku prombūtnes laikā;
 - 3.3.15. koordinē un kontrolē Nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, Nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.3.16. iesniedz Centrālās pārvaldes vadītājam motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru, personālu un darba organizāciju, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
 - 3.3.17. veic citus pienākumus, atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un amatu aprakstam.
- 3.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, nodaļas vadītāja pienākumus pilda Centrālās pārvaldes vadītāja norīkots nodaļas darbinieks.
- 3.5. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka Centrālās pārvaldes amata vienību un mēnešalgu saraksts.
- 3.6. Nodaļas darbinieki administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam, bet funkcionāli – Centrālās pārvaldes vadītājam.
- 3.7. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē Centrālās pārvaldes vadītāju un Nodaļas vadītāju.
- 3.8. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā Centrālās pārvaldes vadītājs, slēdzot darba līgumu.
- 3.9. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā, nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma Centrālās pārvaldes vadītāja norīkots cits nodaļas darbinieks.

4. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par nodaļas darbību

- 4.1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, veicot periodisku Nodaļas iekšējās darbības pārbaudi un kontroli.
- 4.2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 4.2.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
 - 4.2.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
 - 4.2.3. Nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Centrālās pārvaldes vadītājam;
 - 4.2.4. Centrālās pārvaldes vadītāja izdoto lēmumu par Nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību, vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā.

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

- 4.3. Nodaļas vadītāja vai darbinieka izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
- 4.4. Domes vadībai, Izpilddirektoram un Centrālās pārvaldes vadītājam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Nodaļas darbu.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina Centrālās pārvaldes vadītājs.
- 5.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, Izpilddirektors, Centrālās pārvaldes vadītājs vai Nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumu.
- 5.3. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.novembrī, izņemot nolikuma 2.2.2.apakšpunktu, kas stājas spēkā ar 2025.gada 1.decembri.
- 5.4. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Balvu novada pašvaldības 2024.gada 16.septembra rīkojumu Nr.BNP/2024/3.20/119/RIKP apstiprinātais Attīstības plānošanas nodaļas nolikums un 2024.gada 16.septembra rīkojumu Nr.BNP/2024/3.20/118/RIKP apstiprinātais Iepirkumu nodaļas nolikums

Izpilddirektora p.i.

Jānis Bubnovs