

Apstiprināts
ar Cēsu novada pašvaldības
izpilddirektora vietnieka

2025. gada ____ . _____ rīkojumu Nr. ____

REGLAMENTS
Cēsīs, Cēsu nov.

2025. gada ____ . _____

Nr. ____

**Cēsu novada Centrālās administrācijas
Attīstības pārvaldes
reglaments**

*2021. gada 1. jūlija nolikuma Nr. 7
"Cēsu novada Centrālās administrācijas nolikums"
13. punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Cēsu novada Centrālās administrācijas Attīstības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Cēsu novada Centrālās administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) struktūrvienība, kuras mērķis ir Cēsu novada stratēģiskās un telpiskās attīstības plānošana, ārējā finansējuma piesaiste un apguve, kā arī vides aizsardzības un klimatneitralitātes stratēģiskā attīstība novadā.
- 1.2. Pārvalde ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izpilddirektora vietnieka kā Centrālās administrācijas vadītāja pakļautībā.
- 1.3. Pārvaldes reglaments ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.4. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē var izmantot Pašvaldības domes priekšsēdētāja apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar izpilddirektora vietnieka rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs, kā arī Pārvaldes vadītāja pilnvarota Pārvaldes amatpersona.
- 1.5. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.6. Pārvaldes darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošināt attīstības plānošanas un teritorijas plānošanas dokumentu izstrādi, zemes ierīcības projektu izstrādi, to ieviešanu un izpildes kontroli;
 - 2.1.2. nodrošināt Eiropas Savienības fondu un citu ārēji finansētu projektu ieviešanu un pēczraudzību, izņemot, ja ar Domes lēmumu ir noteikts citādi;
 - 2.1.3. nodrošināt vides aizsardzības un attīstības jautājumu risināšanu, klimatneitralitātes stratēģijas, aprites ekonomikas principu, atkritumu samazināšanas principu popularizēšanu un ieviešanu novadā.
- 2.2. Īstenojot attīstības plānošanas un teritorijas plānošanas dokumentu izstrādes, zemes ierīcības projektu izstrādes, to ieviešanas un izpildes kontroles funkciju, Pārvalde veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1. Pārraudzīt, vadīt un koordinēt Cēsu novada attīstības plānošanas dokumentu (attīstības programmas, Ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, nozaru stratēģiju un nozaru attīstības plānu) izstrādi, ieviešanu, aktualizācijas procesu teritorijas plānojuma izstrādi un aktualizāciju;
- 2.2.2. Pārraudzīt, vadīt un koordinēt Cēsu novada teritorijas plānojuma, teritorijas plānojuma grozījumu, lokālpilnojumumu, detālpilnojumumu izstrādes un ieviešanas procesus;
- 2.2.3. Organizēt sadarbību ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, Vidzemes plānošanas reģiona attīstības padomi, kā arī ar citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, sabiedriskām organizācijām teritorijas attīstības un plānošanas jomā;
- 2.2.4. Veikt Cēsu novada attīstības plānošanas dokumentu uzraudzību un sagatavot novada attīstības pārskatus;
- 2.2.5. Savas kompetences ietvaros sniegt novada iedzīvotājiem fiziskām, juridiskām personām konsultācijas telpiskās plānošanas un teritorijas attīstības jautājumos;
- 2.2.6. Veikt nodaļas darbam nepieciešamās programmatūras, datu bāzes nepārtrauktas darbības organizāciju, aktualizēšanas nodrošināšanu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, noteikumiem un valsts likumdošanai;
- 2.2.7. Sagatavot domes lēmumu, rīkojumu, vēstuli projektus par kompetencē esošiem jautājumiem;
- 2.2.8. Pārzināt, uzturēt un koordinēt informācijas ievietošanu un apstrādi Teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādes sistēmā (TAPIS);
- 2.2.9. Dalība starptautiskos projektos, kas sniedz ieguldījumu Pašvaldības attīstības plānošanas un teritorijas plānošanas dokumentu īstenošanā.
- 2.2.10. Izskatīt zemes gabalu robežu plānus to uzmērīšanas procesā par Cēsu novadā esošajiem īpašumiem;
- 2.2.11. Izskatīt un sagatavot izskatīšanai domē fizisko un juridisko personu iesniegumus jautājumos par zemes ierīcības projektu izstrādāšanu un apstiprināšanu;
- 2.2.12. Gatavot lēmumu projektus izskatīšanai komisijās/komitejās un ziņot par:
 - 2.2.12.1. instrumentāli uzmērītās zemes platību apstiprināšanu/precizēšanu;
 - 2.2.12.2. zemes vienību sadalīšanu un nosaukumu piešķiršanu vai maiņu;
 - 2.2.12.3. darba uzdevumu sagatavošanu zemes ierīcības projekta izstrādes uzsākšanai un zemes ierīcības projektu apstiprināšanu/par citiem līdzīga satura jautājumiem;
 - 2.2.12.4. zemes vienību lietošanas mērķa maiņu;
- 2.2.13. Atbilstoši kompetencei vizualizēt pašvaldības attīstības ieceru kartogrāfiskus materiālus, izstrādāt grafiskus materiālus plānošanas risinājumu ilustrēšanai;
- 2.2.14. Veikt zemes ierīcības projektu izstrādi Pašvaldības nekustamajiem īpašumiem;
- 2.2.15. Aktualizēt, sagatavot informāciju no nekustamā īpašuma datu bāzes NINO, kas nav saistīta ar nodokļu administrēšanu;
- 2.2.16. Sagatavot izziņas par nekustamā īpašuma statusu teritorijas plānojumā, apmežošanas un atmežošanas atbilstību teritorijas plānojumam u.c. jautājumiem;
- 2.2.17. Ar Pārvaldes vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz Pārvaldes vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata un profesionālās kompetences ietvaros.
- 2.3. Īstenojot Eiropas Savienības fondu un citu ārēji finansētu projektu ieviešanu un pēcuzraudzību, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
 - 2.3.1. Sagatavot ar novada attīstību saistītus investīciju projektu pieteikumus ārējā finansējuma piesaistīšanai, saskaņā ar Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem un nosacījumiem;
 - 2.3.2. Pārraudzīt un uzturēt Pašvaldības projektu sarakstu, veikt Pašvaldībā īstenoto un izstrādāto attīstības projektu pieteikumu un projektu ideju uzskaiti un periodisku aktualizāciju;
 - 2.3.3. Vadīt un koordinēt (plānot, organizēt, kontrolēt) projektu, tajā skaitā lielu, sarežģītu un/vai nestandarta projektu ieviešanu (t.sk., projekta ieviešana atbilstoši noteiktajam termiņam, mērķim, budžetam, kvalitātes prasībām, komunikācija ar iesaistītajām

personām saistībā ar projekta sagatavošanu un ieviešanu, pārskatu sagatavošana, Pašvaldības pārstāvēšana projektu aktivitātēs un projektu pārbaudēs, priekšlikumu sniegšana saistībā ar projekta risku vadību, organizēt darbu pie projektu iepirkumu norises, projektu īstenošana saskaņā ar konkursa atlases nosacījumiem un noslēgtajiem līgumiem, ar projektu saistītas dokumentācijas sagatavošana un uzglabāšanas nodrošināšana);

- 2.3.4. Risināt ar finansēm saistītus jautājumus projektos (attaisnojuma dokumentu uzraudzība atbilstoši normatīvajiem aktiem, rēķinu kontrole un reģistrēšana; projekta tāmes izdevumu atbilstības uzraudzība; finansēšanas plānu, tāmju un naudas plūsmu sagatavošana un sekošana to izpildei; maksājumu pieprasījumu u.c. finanšu dokumentu sagatavošana un iesniegšana projektu uzraugošajai iestādei, finanšu piedāvājuma pārbaude iepirkumu komisijās, finanšu nosacījumu pārbaude un priekšlikumu sagatavošana attiecībā uz projekta ieviešanas un pēcuzraudzības periodu u.c.);
- 2.3.5. Veikt īstenoto projektu pēcuzraudzību, atskaišu sagatavošanu, iesniegšanu, komunikāciju ar uzraudzības institūcijām;
- 2.3.6. Aktualizēt informāciju par pieejamiem finanšu avotiem, fondiem, atbalsta programmām un pamatprincipiem finansējuma saņemšanai, analizēt jaunu investīciju projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas;
- 2.3.7. Organizēt, iesaistīties un uzraudzīt Pārvaldes īstenoto investīciju projektu ieviešanu dažādās procesa stadijās - pirmsprojektēšanas, projektēšanas, būvniecības un objektu ekspluatācijā nodošanas procesu ietvaros;
- 2.3.8. Investīciju projektu ieviešanas laikā novērtēt, izvēlēties un ieviest piemērotākās metodes, būvniecības procesa atbilstošākos risinājumus;
- 2.3.9. Vadīt Eiropas Savienības fondu un citus ārēji finansētus projektus, t.sk. īstenojot ar projektēšanu un būvniecību saistītu uzdevumu izpildi;
- 2.3.10. Kompetences ietvaros sniegt konsultācijas un atbalstu Pašvaldības īstenotiem projektiem, kas sagatavoti un īstenoti ārpus Pārvaldes;
- 2.3.11. Nepieciešamības gadījumā konsultēt citas projektā iesaistītās personas par būvniecības risinājumiem projekta ietvaros;
- 2.3.12. Iesniegt Pašvaldības vadībai priekšlikumus vai ierosinājumus par darba pilnveidošanu un efektivitātes paaugstināšanu;
- 2.3.13. Nodrošināt dokumentu sakārtošanu atbilstoši Pašvaldības lietu nomenklatūrai, to uzkrāšanu, saglabāšanu un nodošanu arhīvā;
- 2.3.14. Ar Pārvaldes vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz Pārvaldes vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata un profesionālās kompetences ietvaros.
- 2.4. Īstenojot vides aizsardzības un attīstības jautājumu risināšanas, klimatneitralitātes stratēģijas īstenošanas, aprites ekonomikas principu, atkritumu samazināšanas principu popularizēšanas un ieviešanas funkciju novadā, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
 - 2.4.1. Līdzdalība Enerģētikas un klimata rīcības plāna izstrādē un ieviešanā;
 - 2.4.2. Klimatneitralitātes stratēģijas ieviešana, aprites ekonomikas principu, atkritumu samazināšanas principu popularizēšana, ieviešana novadā;
 - 2.4.3. Darbs pie publisko ūdeņu, dabas teritoriju u.c. uzturēšanas un izmantošanas attīstības stratēģijas un apsaimniekošanas saistošo noteikumu izstrādes;
 - 2.4.4. Veikt darba organizēšanu un koordinēšanu vides kvalitātes un dabas aizsardzības jautājumos;
 - 2.4.5. Pārzināt vides piesārņojošas darbības novadā, sadarbībā ar valsts vides institūcijām piedalīties to kontrolē, organizēt sadzīves un bīstamo atkritumu apsaimniekošanu Cēsu novada administratīvajā teritorijā;
 - 2.4.6. Savas kompetences ietvaros sniegt novada iedzīvotājiem fiziskām, juridiskām personām konsultācijas vides jautājumos;

- 2.4.7. Nodrošināt zemes pārvaldības likumā noteikto pašvaldību uzdevumu veikšanu vides un dabas resursu aizsardzības jomā, t.sk. izstrādāt un realizēt Publisko ūdeņu apsaimniekošanas koncepciju un pašvaldības mežu apsaimniekošanas koncepciju;
- 2.4.8. Sniegt informāciju, sadarboties ar valsts vides institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un sabiedrību vides aizsardzības jomā;
- 2.4.9. Organizēt priekšlikumu izstrādi un finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām, fondiem un divpusējiem sadarbības partneriem vides politikas īstenošanai;
- 2.4.10. Sagatavot informāciju pašvaldības oficiālā viedokļa paušanai savas amata kompetences ietvaros;
- 2.4.11. Atbilstoši kompetencei sagatavot pārskatus/ziņojumus par darba pienākumu/uzdevumu izpildes gaitu un sasniegtajiem un plānotajiem rezultātiem;
- 2.4.12. Iesniegt leģitīmas vadībai priekšlikumus vai ierosinājumus par darba pilnveidošanu un efektivitātes paaugstināšanu;
- 2.4.13. Ar Pārvaldes vadītāja saskaņojumu vai, pamatojoties uz pārvaldes vadītāja doto uzdevumu, izpildīt citus uzdevumus amata un profesionālās kompetences ietvaros.
- 2.5. Citi uzdevumi saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un amatpersonu rīkojumiem.

3. Pārvaldes tiesības un pienākumi

3.1. Pārvaldei ir šādas tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. iesaistīt citu Pašvaldību struktūrvienību darbiniekus Pārvaldes funkciju īstenošanā, ņemot vērā citu Pašvaldību struktūrvienību funkcijas un kompetenci;
- 3.1.3. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs;
- 3.1.4. patstāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.1.5. sagatavot domes lēmumu, rīkojumu, vēstuli projektus par kompetencē esošiem jautājumiem;
- 3.1.6. parakstīt izziņas par nekustamā īpašuma statusu teritorijas plānojumā, apmežošanas un atmežošanas atbilstību teritorijas plānojumam u.c. jautājumiem;
- 3.1.7. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem, kā arī sekmīgākai Pārvaldes funkciju īstenošanai;
- 3.1.8. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.1.9. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.10. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.11. atbilstoši pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pašvaldības intereses valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī tiesiskajās attiecībās ar privātpersonām;
- 3.1.12. dot norādījumus vai iesaistīt citus Centrālās administrācijas vai Pašvaldības darbiniekus Pašvaldības interešu pārstāvēībā tiesvedībā;
- 3.1.13. atteikt sniegt juridisku un cita veida konsultāciju darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Pašvaldības kompetencē;
- 3.1.14. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu.

3.2. Pārvaldei ir šādi pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 3.2.1 atbilstoši Pārvaldes reglamentā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2 sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3 racionāli un lietderīgi izmantot Pārvaldei piešķirtos finanšu, tehniskos un personāla resursus;
- 3.2.4 nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.5 izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

4. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

- 4.1. Pārvaldes uzdevumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki. Pārvaldes struktūru un skaitlisko sastāvu apstiprina izpilddirektora vietnieks, ievērojot Pārvaldes vadītāja priekšlikumu). Pārvaldes darbiniekus darbā pieņem izpilddirektora vietnieks.
- 4.2. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, Pārvaldes reglamentu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 4.3. Pārvaldes vadītājs atrodas izpilddirektora vietnieka tiešā pakļautībā. Pārvaldes darbinieku pakļautību nosaka amata apraksts.
- 4.4. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus nosaka amata aprakstā. Amata aprakstu saskaņo ar izpilddirektora vietnieku. Pārvaldes darbinieki rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, Pārvaldes reglamentu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 4.5. Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka, tas par to informē Pārvaldes vadītāju.
- 4.6. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.6.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu, kvalitatīvu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 4.6.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 4.6.3. ētikas normu ievērošanu saziņā ar Pārvaldes darbiniekiem un Pārvaldes vadītāju, kā arī Pašvaldības darbiniekiem un iedzīvotājiem.
- 4.7. Pārvaldes darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtību nosaka Pašvaldības nolikums.

5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.
- 5.2. Pārvaldes reglamentu, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs.
- 5.3. Grozījumus Pārvaldes reglamentā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks vai Pārvaldes vadītājs.
- 5.4. Reglaments stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.