



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības
izpilddirektora S.Jakovļeva
2021. gada 21. septembra
rīkojumu Nr.3.1.1.3/52

GROZĪTS

ar Ludzas novada pašvaldības
izpilddirektora S.Jakovļeva
2026. gada 18. maija
rīkojumu Nr.3.1.1.3/2026/17

**Attīstības un plānošanas nodaļas
nolikums**

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Ludzas novada domes (turpmāk - dome) dibinātas iestādes "Ludzas novada pašvaldības centrālā administrācija" (turpmāk - administrācija) struktūrvienības - Attīstības un plānošanas nodaļas (turpmāk - nodaļa) - kompetenci un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir izveidota saskaņā ar Ludzas novada domes (turpmāk tekstā - Dome) lēmumu un ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka tiesiskus rīkojumus.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Ludzas novada pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām valsts un pašvaldību iestādēm.

5. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļa darbinieku amatu sarakstu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
6. Nodaļas darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Nodaļas galvenās funkcijas un uzdevumi

7. Piedalīties, līdzdarboties reģionālo un nacionālo attīstības plānu izstrādē, pārstāvēt novada intereses.
8. Koordinēt attīstības plānošanas integrēta un saskaņota procesa realizāciju pašvaldībā un veikt izpildes monitoringu, pārskatu sagatavošanu.
9. Izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, nodrošināt to realizāciju un pārraudzību.
10. Sagatavot priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos.
11. Nodrošināt investīciju projektu izstrādi, t.sk. valsts budžeta, kā arī Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļu piesaisti un nodrošināt dalību šo projektu realizācijas vadīšanā.
12. Koordinēt pašvaldības esošo un plānoto investīciju projektu izstrādi un vadīt projektu realizācijas procesu.
13. Ierosināt publiskos iepirkumus, nodaļas kompetences jautājumos, un sagatavot tiem nepieciešamo dokumentāciju.
14. Organizēt pašvaldības teritorijas labiekārtošanas un apzaļumošanas projektu īstenošanu.
15. Savas kompetences ietvaros, nodrošina informācijas ieviešanu Būvniecības informācijas sistēmā (BIS).
16. Nodaļas kompetences ietvaros, sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai patstāvīgajās komisijās, komitejās un domes sēdē.
17. Sniedz konsultācijas pašvaldības administrācijas un padotības iestāžu darbiniekiem.
18. Nodaļas kompetencē esošo investīciju un attīstības projektu realizēšanai nodrošina iepirkumu izsludināšanu un iepirkumu procesa uzraudzību, tai skaita:
 - 18.1. nodrošina nodaļas kompetencē esošo investīciju un attīstības projektu publisko iepirkumu dokumentācijas izstrādāšanu, iepirkuma organizēšanu, iepirkumu līgumu un līgumu grozījumu noslēgšanu un to kontroli;
 - 18.2. nodaļas kompetencē esošo investīciju un attīstības projektu publisko iepirkumu veikšanai nodrošina iepirkumu dokumentācijas uzglabāšanu un nodošanu arhīva atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.
19. Sagatavot dažādus dokumentus (līgumus, lēmumus, skaidrojumus u.c.) nodaļas kompetences ietvaros.

(Ludzas novada pašvaldības izpilddirektora 18.05.2026. rīkojuma Nr.3.1.1.3/2026/17 redakcijā)
20. Nodaļas kompetences ietvaros sniegt konsultācijas dažādu jautājumu risināšanai.

(Ludzas novada pašvaldības izpilddirektora 18.05.026. rīkojuma Nr.3.1.1.3/2026/17 redakcijā)
21. Veicināt pašvaldības sadarbību ar uzņēmējiem, uzņēmējdarbības atbalsta institūcijām, valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī nodrošināt uzņēmēju interešu pārstāvniecību dažādos forumos un sanāksmēs.
22. Nodrošināt pašvaldības pārstāvniecību reģionālajos, valsts un starpvalstu līmeņa

pasākumos uzņēmējdarbības jautājumos.

23. Nodrošināt uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumu konkursu nolikumu izstrādi un aktualizāciju un koordinē pašvaldībā uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumu organizēšanu.

24. Aktīvi līdzdarboties sadarbības veidošanā un veicināšanā ar uzņēmējiem.

25. Piedalīties dažādu datu un radītāju apkopošanā un analīzē par novada ekonomisko attīstību, uzņēmējdarbības vidi un investīciju iespējām novadā, sagatavot piedāvājumus investoriem, aktualizēt informāciju par uzņēmējdarbību mājaslapā.

26. Izvērtēt un apkopot uzņēmēju priekšlikumus un ieteikumus par uzņēmējdarbības vides pilnveidi, nodrošināt uzņēmēju iesaisti novada attīstības plānošanā.

27. Sagatavot priekšlikumus pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem nodaļas kompetencē esošajās jomās.

28. Apzina nodaļas perspektīvās materiālās un tehniskās vajadzības, lai optimāli plānotu to apmierināšanai nepieciešamos pasākumus un līdzekļus.

29. Atbilstoši kompetencei, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem.

30. Savas nodaļas kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības apmeklētāju pieņemšanu.

31. Aktualizēt nodaļas funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus un izstrādāt jaunus, nodaļas profilam atbilstošus, normatīvo aktu projektus.

32. Nodrošina nodaļas dokumentācijas sistematizēšanu, apriti un nodošanu glabāšanai pašvaldības arhīvā.

33. Nodrošināt domes priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieku vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi un norādījumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

III. Nodaļas tiesības, pienākumi un atbildība

34. Uzdevumu izpildei, Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Ludzas novada pašvaldības struktūrvienībām un Ludzas novada pašvaldības iestādēm.

35. Nodaļas vadītājam un darbiniekiem ir tiesības:

35.1. pieprasīt un saņemt no Ludzas novada pašvaldības struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus nodaļas uzdevumu veikšanai;

35.2. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

35.3. piedalīties pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;

35.4. iesniegt priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram nodaļas darba uzlabošanai;

35.5. nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Ludzas novada pašvaldības struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;

35.6. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;

35.7. iesniegt pašvaldības domes priekšsēdētājam, pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas darba uzlabošanu.

36. Nodaļas vadītāja un darbinieku pienākumi:

- 36.1. atbilstoši Nolikumā noteiktajām funkcijām, pienākumiem un uzdevumiem nodrošināt nodaļas noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi
 - 36.2. sadarboties ar pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citam institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai
 - 36.3. pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un pašvaldības domes sēdēs nodaļas kompetencē esošajos jautājumos
 - 36.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 36.5. atbilstoši pašvaldība noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt nodaļas budžeta pieprasījumu
 - 36.6. nodaļas kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir pašvaldības kompetencē;
 - 36.7. atbilstoši nodaļas kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 36.8. nodrošināt dokumentu noformēšanu, aprieti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
 - 36.9. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši nodaļas kompetencei.
37. Nodaļas vadītāja un darbinieku atbildība:
- 37.1. racionāli un lietderīgi izmantot un darbinieka rīcībā nodotos pašvaldības valdījumā esošos līdzekļus un mantu;
 - 37.2. atbildīgi par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 37.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmumu izpildes rezultātu radītajām sekām;
 - 37.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 37.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un izstrādāto dokumentu kvalitāti;
 - 37.6. par konfidencialās vai jebkuras citas informācijas izplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

IV. Nodaļas struktūra un darba organizācija

38. Nodaļas struktūra:
- Nodaļas vadītājs;
 - Nodaļas vadītāja vietnieks;
 - Vecākais projektu vadītājs;
 - Projektu vadītāji;
 - Uzņēmējdarbības koordinators;
 - Juriskonsults.
39. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
40. Nodaļas vadītājs:
- 40.1. pārrauga normatīvo aktu ieviešanu nodaļas kompetences jomās;
 - 40.2. piedalās pašvaldības attīstības dokumentu izstrādāšanā;
 - 40.3. koordinē pašvaldības esošo un plānoto investīciju projektu izstrādi un seko projektu realizācijas procesam;
 - 40.4. nodrošina normatīvo aktu izstrādi un ieviešanu nodaļas kompetences jomās;

- 40.5. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku darbu, nodaļas funkciju izpildi;
 - 40.6. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm;
 - 40.7. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošus jautājumus;
 - 40.8. dod nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
 - 40.9. organizē un kontrolē pašvaldības budžeta līdzekļu sadali un izlietošanu nodaļas darbības jomā;
 - 40.10. piedalās nodaļas darbinieku amatu aprakstu izstrādē, kā arī organizē to savlaicīgu aktualizāciju;
 - 40.11. gatavo domes lēmumu projektus un citus normatīvos aktus savas kompetences ietvaros;
 - 40.12. nodaļas kompetences robežās informē domi un administrāciju par normatīvo aktu būtiskām izmaiņām un to izpildei nepieciešamo tehnisko un finansiālo nodrošinājumu;
 - 40.13. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un citām juridiskām un fiziskām personām;
 - 40.14. savas kompetences ietvaros veic citus darba pienākumus, saskaņā ar domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
41. Nodaļas vadītāja vietnieks:
- 41.1. aizvieto nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā;
 - 41.2. atbilstoši nodaļas vadītāja norādījumiem, veic ar pašvaldības darbības stratēģijas un attīstības politikas plānošanu saistītus uzdevumus, sagatavo nepieciešamos komentārus, priekšlikumus nacionāla līmeņa dokumentiem;
 - 41.3. piedalās novada attīstības dokumentu izstrādē un ieviešanā;
 - 41.4. atbilstoši nodaļas vadītāja norādījumiem, gatavo domes lēmumu projektus nodaļas kompetences ietvaros;
 - 41.5. atbilstoši nodaļas vadītāja norādījumiem, pārstāv pašvaldību dažādās darba grupās;
 - 41.6. pēc nodaļas vadītāja pieprasījuma gatavo atskaites un cita veida dokumentāciju;
 - 41.7. savas kompetences ietvaros sagatavo projektu pieteikumus, plāno un pārrauga apstiprinātos projektus;
 - 41.8. savas kompetences ietvaros veic citus darba pienākumus, saskaņā ar nodaļas vadītāja rīkojumiem.
42. Nodaļa savas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar nepieciešamo pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem nodrošina tai piekrītošo pašvaldības funkciju izpildi, īsteno Domes pieņemtus lēmumus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora izdotos rīkojumus.
43. Nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem likumiem, noteikumiem, nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.
44. Nodaļas saimniecisko nodrošinājumu ar elektroniskajām iekārtām, datortehniku, sakaru līdzekļiem un citiem, ar darbu saistītiem, tehniskiem līdzekļiem un aprīkojumu veic pašvaldība.
45. Nodaļas darbinieku amatu un atlīdzību nosaka pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amatu saraksts.
46. Nodaļas darbinieki saskaņo savu prombūtni ar nodaļas vadītāju.
47. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

V. Noslēguma jautājums

48. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Attīstības un plānošanas nodaļas vadītāja

I.Mekša

Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors

S.Jakovļevs