

**Limbažu novada DOME**

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

2022.gada 30.jūnijā Nr.23

**APSTIPRINĀTI**

Limbažu novada domes

30.06.2022. sēdes lēmumu Nr. 717 (protokols Nr. 9, 96.)

*GROZĪJUMI izdarīti ar*

*Limbažu novada domes 27.04.2023. sēdes lēmumu Nr.268 (protokols Nr.5, 8.)*

**Projektu vadības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar*

*likuma "Par pašvaldībām" 41. panta pirmās daļas 2. punktu,*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 4. punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumu mērķis ir noteikt Limbažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) īstenojamo projektu organizatorisko ietvaru, vienotu un strukturētu projektu vadības pieeju, lai nodrošinātu efektīvu un veiksmīgu Pašvaldības projektu īstenošanu un novada attīstību.
2. Noteikumos lietoti šādi termini:
   1. **aktivitāte** – noteikta darba daļa projekta plāna un laika grafika ietvaros, kurai ir noteikts tās sākums un beigas, izpildei nepieciešamais ilgums, resursi un sasaiste ar citām darbībām, lai sasniegtu projekta posma rezultātus un īstenotu projektu kopumā;
   2. **apakšprojekts** – pēc saskaņota plāna organizēts darbu un aktivitāšu kopums ar nolūku sasniegt atsevišķus konkrētus mērķus noteikta projekta ietvaros un laika periodā, izmantojot atbilstošus finanšu, tehniskos un cilvēku resursus;
   3. **Dome** – Limbažu novada dome;
   4. **Ganta diagramma** – līnijas diagramma, kurā uz Y ass izvieto visas projekta īstenošanai nepieciešamās aktivitātes un darba uzdevumus un uz X ass laika periodu, kurā tos plānots īstenot, nosakot to sākuma un beigu datumu un ilgumu. Laika grafikā atspoguļo arī projekta aktivitāšu un darba uzdevumu savstarpējo mijiedarbību un secību;
   5. **darba struktūrplāns** – projekta vadības metode, ar kuras palīdzību projekta definētais darba apjoms tiek pakāpeniski sadalīts zemākos līmeņos, kur ietver konkrētas aktivitātes un darba uzdevumus;
   6. **finanšu instruments** – ārējs finansējums, piemēram, valsts atbalsta programma, Eiropas Savienības struktūrfondi utml.
   7. **ieinteresētā puse** – persona, personu grupa vai organizācija, kura ir ieinteresēta vai kuru ietekmē vai var ietekmēt kāds no projekta, programmas, portfeļa vai pārvaldības aspektiem;
   8. **kritiskais ceļš** – projekta aktivitāšu kopums, kas jāpabeidz laikā, lai projektu kopumā varētu pabeigt tam noteiktajā termiņā;
   9. **lietotājs** – projektā iesaistītā ieinteresētā puse, kas iniciē projekta vajadzību kopumu un vienlaikus ir projekta komandas loceklis, kas pārstāv projekta lietotāja vai lietotāju grupas intereses un nodrošina projekta tehnisko specifikāciju un sasniedzamo rezultātu atbilstību lietotāja vajadzībām;
   10. **nodevums** – jebkurš unikāls un pārbaudāms produkts, rezultāts vai izpildīts pakalpojums, kas jāsagatavo, lai pabeigtu procesu, projekta fāzi vai projektu kopumā;
   11. **organizatoriskais struktūrplāns** – projekta iesaistīto ieinteresēto pušu hierarhiska pārstāvība, kas ilustrē saikni starp projekta aktivitātēm un organizatoriskajām vienībām, kas veic šīs aktivitātes;
   12. **pārvaldība** – stratēģijas, principi, politikas un citi iekšējie normatīvie akti, saskaņā ar kuriem Pašvaldībā virza, uzrauga un kontrolē Pašvaldības īstenojamos projektus;
   13. **piegādātājs** – projektā iesaistītā ieinteresētā puse, kura sniedz pakalpojumu, piegādā preci vai veic būvdarbus, nodrošinot rezultātu un nodevumu kvalitāti saskaņā ar noslēgtā līguma noteikumiem;
   14. **portfelis** – projektu, programmu un citu saistīto darbību kopums;
   15. **portfeļa vadība** – viena vai vairāku portfeļu centralizēta vadība, lai sasniegtu Pašvaldības izvirzītos mērķus un nodrošinātu visefektīvāko finanšu un citu resursu kontroli;
   16. **potenciālais projekta vadītājs** – projekta uzraudzības komisijas norīkots darbinieks, kurš atbildīgs par projekta koncepta izstrādi un tiek virzīts apstiprināšanai Domes sēdē kā projekta vadītājs;
   17. **programma** – saistītu projektu un citu saistīto darbību kopums, ko pārvalda koordinēti, lai gūtu priekšrocības, kas nav iespējamas, pārvaldot tās individuāli;
   18. **programmas vadība** – koordinētas aktivitātes, kuru ietvarā tiek virzītas savstarpēji saistītas programmas komponentes, lai sasniegtu programmas mērķus un realizētu ieguvumus;
   19. **projekta dzīves cikls** – laiks no projekta uzsākšanas līdz tā beigām, kas ietver visas projekta fāzes: uzsākšana, plānošana, īstenošana, uzraudzība un kontrole un slēgšana;
   20. **projekta fāze** – projekta dzīves cikla sastāvdaļa, kas sastāv no aktivitātēm, ar kurām tiek īstenots projekts;
   21. **projekta ekspertu grupa** – projekta ekspertu vienība, kuri sniedz konsultatīvu un praktisku palīdzību projektā iesaistītajām ieinteresētajām pusēm projektu vadības principu izvēlē un nodrošina izstrādātā projekta koncepta un tās saistītās dokumentācijas izskatīšanu un saskaņošanu, to virzīšanai uz pieņemšanu projekta uzraudzības komisijā un, ja nepieciešams, Pašvaldības domē;
   22. **projekta izmaiņas** – izmaiņas, kuras nepieciešamas realizēt jebkurā projekta dzīves cikla fāzē, lai nodrošinātu sekmīgu sākotnēji noteikto projekta mērķu sasniegšanu, koriģētu projekta mērķus, ja ir mainītas projektam formulētās prasības, nepieciešamais finansējums vai projekta īstenošanas procesā iegūtie rezultāti neatbilst plānotajiem, vai ja ir novirzes no projekta plāna;
   23. **projekta īstenošana** – viena no projekta dzīves cikla fāzēm, kurā izpilda projekta aktivitātes un nodrošina nepieciešamo nodevumu sagatavošanu atbilstoši projekta plānā noteiktajam;
   24. **projekta komanda** – projekta organizācijas vienība, kurā ietilpst speciālistu grupa, kas projekta vadītāja tiešā vadībā veic projekta izpildei nepieciešamās aktivitātes un darba uzdevumus, lai sasniegtu projekta mērķus un rezultātus noteiktajos termiņos, kvalitātē un plānotajā budžetā;
   25. **projekta koncepts** – dokuments, kuru izstrādā potenciālais projekta vadītājs, pamatojoties uz projekta vajadzību, un kurā atspoguļo projekta mērķus un galvenos sasniedzamos rezultātus, projektā iesaistītās ieinteresētās puses, projekta galvenās fāzes un, ja nepieciešams, arī posmus, aktivitātes un to izpildes atskaites punktus, plānoto budžetu, izpildes termiņus, galvenos riskus un citu informāciju atbilstoši projekta specifikai;
   26. **projekta mērķis** – konkrētais galarezultāts, kas jāsasniedz, īstenojot projektu, un tam jābūt terminētam, reālistiskam, izmērāmam, konkrētam un sasniedzamam;
   27. **projekta plānošana** – viena no projekta dzīves cikla fāzēm, kurā, pamatojoties uz projekta uzsākšanas fāzē sagatavotu un apstiprinātu dokumentāciju, tiek izstrādāts detalizēts projekta plāns, saskaņā ar kuru var vadīt projektu, kā arī izmērīt un kontrolēt projekta izpildi;
   28. **projekta pēcuzraudzība** – projekta dzīves cikla beigu fāze, kurā tiek nodrošināta projektā radīto nodevumu uzturēšana un atskaišu sagatavošana finanšu instrumentu administrējošajām iestādēm;
   29. **projekta posms** – projekta laika grafikā lielākais iedalījums, kuram noteikts sasniedzamais rezultāts un/vai nodevums;
   30. **projekta slēgšana** – projekta dzīves cikla noslēguma fāze, kurā tiek pabeigtas visas projekta izpildei nepieciešamās aktivitātes, sagatavotas pamatlīdzekļu kartiņas, dokumentēta gūtā pieredze un sniegtas rekomendācijas projektu vadības pilnveidošanai, novērtēts projekta izpildes sniegums un sakārtota projekta dokumentācija;
   31. **projekta sponsors** – projekta pārvaldības vienība, kura projekta īstenošanas laikā nodrošina ar nepieciešamajiem resursiem un atbalstu projekta, programmas vai portfeļa mērķu un rezultātu veiksmīgai sasniegšanai;
   32. **projekta uzraudzība un kontrole** – specifiska projekta dzīves cikla fāze, kurā uzrauga un kontrolē projekta izpildes atbilstību projekta plānam un, ja nepieciešams, veic preventīvas un korektīvas darbības, ja projekta izpildes laikā tiek konstatētas neatbilstības projekta plānam, tādejādi nodrošinot veiksmīgu definēto projekta mērķu un rezultātu sasniegšanu;
   33. **projekta uzraudzības komisija** – projekta pārvaldības vienība, kura nodrošina projekta izpildes uzraudzību, uzraugot projekta mērķu un rezultātu sasniegšanu atbilstoši projektā iesaistīto ieinteresēto pušu prasībām;
   34. **projekta uzsākšana** – projekta dzīves cikla sākuma fāze, kurā tiek noteikta projekta uzsākšana, definēta projekta vajadzība, projekta mērķi un sasniedzamie rezultāti, kā arī projekta organizatoriskā struktūra, nosakot par projekta īstenošanu atbildīgo projekta vadītāju;
   35. **projekta vadība** – finanšu, tehnisko un cilvēku resursu koordinēšana un vadība projekta dzīves cikla laikā, lai nodrošinātu projekta mērķu un rezultātu sasniegšanu;
   36. **projekta vadītājs** – tiešais projekta vadības grupas vai projekta komandas vadītājs, kas atbild par konkrētā projekta ikdienas darba vadīšanu, organizēšanu un projekta konceptā noteikto projekta mērķu un rezultātu sasniegšanu plānotā apjoma, budžeta, kvalitātes un resursu ietvaros un projekta plānā un laika grafikā noteiktajos termiņos;
   37. **projekta vajadzība** – vēlams vai obligāts pieprasījums, ko sagatavo projekta lietotājs vai lietotāju grupa un kurā aprakstīts projekta nepieciešamības pamatojums un vispārīgas prasības risinājumiem;
   38. **projekts** – pēc saskaņota plāna organizēts darbu un aktivitāšu kopums ar nolūku sasniegt konkrētus projekta mērķus noteikta projekta plāna ietvaros, noteiktā laika periodā, izmantojot atbilstošus finanšu, tehniskos un cilvēku resursus;
   39. **rezultāts** – projekta īstenošanas rezultātā piegādāts produkts, piemēram, ieviesta dokumentu pārvaldības sistēma, sniegts pakalpojums, pabeigta būvniecība;
   40. **riska ietekme** – iespējamo seku lielums, ja risks iestāsies un kuru ietekme var atspoguļoties uz projekta īstenošanu kopumā, finanšu un cilvēku resursiem, plānotajām aktivitātēm un citiem projekta īstenošanas raksturīgajiem faktoriem;
   41. **riska lielums** – varbūtības kombinācijas rezultāts, kas rada risku ar tā ietekmi, ja risks iestājās;
   42. **riska mazināšana** – reaģēšanas stratēģija attiecībā uz riska mazināšanas pasākumiem, saskaņā ar kuru projekta komanda rīkojas, lai samazinātu riska iestāšanās varbūtību vai ietekmi;
   43. **riska varbūtība** – riska noteiktā varbūtība, ka risks iestāsies, ņemot vērā iespējamā riska iestāšanās biežumu projekta īstenošanas laikā vai noteiktā laika periodā un ņemot vērā plānotos risku mazināšanas pasākumus;
   44. **tehniskā specifikācija** – dokuments, kas satur problēmas aprakstu, nepieciešamos parametrus, kvalitāti un, ja nepieciešams, citus rādītājus, kas jāsniedz projekta īstenošanas rezultātā vai jāņem vērā projekta īstenošana gaitā, kā arī nodrošina potenciālajam piegādātājam vispārīgu un tehniska rakstura informāciju, kas nepieciešama projekta īstenošanas iespēju izvērtēšanai.
3. Noteikumi nosaka:
   1. vienotas terminoloģijas izmantošanu un izpratni projektu vadībā;
   2. lomas projektā, to galvenos uzdevumus, atbildību un pilnvaras;
   3. strukturētu projektu vadības pieeju visiem projektiem;
   4. vienotas projektu dokumentācijas izstrādes un uzturēšanas prasības;
   5. atskaitīšanās kārtību un biežumu projekta īstenošanas laikā un noslēguma ziņojuma sagatavošanas kārtību.
4. Noteikumi piemērojami visos Pašvaldības īstenojamos projektos, kuru izmaksas pārsniedz 50 000 *euro*. Pašvaldības īstenojamiem projektiem, kuru izmaksas nepārsniedz 50 000 *euro,* šo noteikumu piemērošanai ir ieteikuma raksturs.
5. Ja Pašvaldība īsteno projektu, kam piesaistīts finanšu instrumenta līdzfinansējums, tā īstenošanā piemēro šos noteikumus un ārējo normatīvo aktu prasības, kuras attiecas uz konkrēto projektu.
6. Projekta pamatā ir vēlamais sasniedzamais galarezultāts, kas ir jāsasniedz, projektu īstenojot, un to raksturo šādi pamatelementi:
   1. kvalitāte – projekta sākumā rezultātam izvirzītās prasības, kuras apmierina visas projektā iesaistītās ieinteresētās puses;
   2. laiks – projekta īstenošanai noteiktais laika ierobežojums, kuru bez saskaņošanas un bez objektīva pamatojuma nedrīkst pārkāpt;
   3. izmaksas – noteikts projekta budžets nodevumu iegūšanai atbilstoši izvirzītajām kvalitātes prasībām un projekta īstenošanai atvēlētajam laikam.
7. Projekta īstenošanu var ierosināt:
   1. Dome, pamatojoties uz Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos paredzēto;
   2. Pašvaldības struktūrvienība vai iestāde, kura sagatavojusi projekta vajadzību, to iesniedzot projektu uzraudzības komisijai.
8. Ierosinot projektu, ievēro Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu un gada budžeta sagatavošanas periodu. Ja projekta īstenošana nepieciešama ārpus minētā perioda, projekta ierosinājumā tas ir jāpamato.

**II. Projektu klasifikācija**

1. Projektu koordinētas un efektīvas vadības nodrošināšanai projektus Pašvaldībā iedala:
   1. pēc piederības portfeļiem (atbilstoši Pašvaldības pārvaldības procesiem);
   2. pēc projekta sarežģītības (zemas, vidējas vai augstas sarežģītības projekts).
2. Par Pašvaldības portfeļu pārvaldību kopumā ir atbildīga Pašvaldības vadība, bet par konkrēto portfeli – attiecīgais Pašvaldības struktūrvienības vai iestādes vadītājs saskaņā ar noteikumu 1. pielikumā ietverto pārvaldības procesu sarakstu.
3. Ja atbilstoši projektu iedalījumam pēc piederības portfeļiem viena projekta ietvaros var būt iekļautas arī aktivitātes no vairāk nekā viena portfeļa, uz šo projektu attiecina to portfeli, kurš ir visatbilstošākais projekta specifikai.
4. Projekta sarežģītību nosaka, ņemot vērā projekta ietekmējošos riska faktorus saskaņā ar noteikumu 2. pielikumā paredzētajiem kritērijiem.
5. Ja īstenojamā projekta izmaksas nepārsniedz 50 000 *euro* un projektu paredzēts īstenot saskaņā ar šiem noteikumiem, projekts īstenojams kā zemas sarežģītības projekts.
6. Pieļaujama projekta sarežģītības pakāpes samazināšana par vienu līmeni, ja minētais projekts pēc sasniedzamajiem mērķiem, tā sastāva un būtības ir līdzīgs kādam no iepriekš pēdējo trīs gadu laikā Pašvaldības īstenotajiem projektiem.
7. Projekta sarežģītību projekta vadītājs ņem vērā, nosakot projektam piemērojamos vadības, organizatoriskās struktūras un uzraudzības principus, lai projekta īstenošana būtu efektīva un iesaistāmie resursi tiktu izmantoti lietderīgi.

**III. Projekta vadības vispārīgie jautājumi**

1. Projekta vadības process balstās uz projekta dzīves cikla metodoloģiju (3. pielikums). Ņemot vērā, ka dzīves cikla fāžu skaits un saturs Pašvaldības īstenotajiem projektiem ir atkarīgs no projekta sarežģītības pakāpes, šo noteikumu V. un VI. nodaļā ir noteiktas atsevišķās prasības, kas piemērojamas attiecīgajai projekta sarežģītības pakāpei papildu šo noteikumu vispārīgajām projektu plānošanas un īstenošanas prasībām.
2. Neatkarīgi no projekta sarežģītības pakāpes, lai ierosinātu projekta uzsākšanu un/vai tā iekļaušanu Pašvaldības Investīciju plānā un/vai Pašvaldības kārtējā gada budžetā, lietotājs sagatavo projekta vajadzību, ko, izmantojot lietvedības sistēmu Namejs, iesniedz projektu uzraudzības komisijai izvērtēšanai un kurā norāda šādu informāciju:
   1. pamatojumu veicamo darbu nepieciešamībai, ko apliecina, piemēram, apsekošanas akts, defektu akts, aprakstīti ieguvumi pēc projekta īstenošanas;
   2. plānoto darbu specifiku un apjomu, pēc kura var noteikt ierosinātā projekta piederību portfelim;
   3. iespējamo risinājumu alternatīvas, to salīdzinošo analīzi, izmaksu aplēses un vēlamās alternatīvas pamatojumu;
   4. vēlamo izpildes laiku un informāciju par sekām projekta ilglaicīgas atlikšanas gadījumā;
   5. plānotās projekta izmaksas, pamatojot tās ar tirgus izpēti vai sniedzot informāciju par līdzīgu projektu izmaksām;
   6. priekšlikumu par projekta potenciālo projekta vadītāju.
3. Lietotājs, piemēram, kultūras, izglītības, sociālās u.c. iestādes, projekta vajadzību saskaņo ar struktūrvienības, kuras pakļautībā tas ir, vadītāju.
4. Projektu uzraudzības komisija izvērtē projekta vajadzību un, ja tā atbilst Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos paredzētajam, ikgadējā budžeta mērķiem un nākotnes attīstības plāniem, kā arī nerada lieku iekšējo konkurenti, pretendējot uz finanšu instrumenta līdzfinansējumu, novirza to potenciālajam projekta vadītājam projekta koncepta sagatavošanai.
5. Projekta uzraudzības komisijai ir tiesības noraidīt lietotāja iesniegto projekta vajadzību, ja tā neatbilst Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos paredzētajam, ikgadējā budžeta mērķiem un nākotnes attīstības plāniem vai ja projekta vajadzībā nav ietverts pietiekams pamatojums vai nav pievienoti pamatojošie dokumenti.
6. Potenciālais projekta vadītājs izstrādā projekta konceptu atbilstoši nolikuma 4. pielikumam, kurā atbilstoši projekta vajadzībai un sarežģītības pakāpei saskaņā ar noteikumu IV. nodaļas prasībām nosaka arī projekta organizatorisko struktūru, kā arī šādus projekta plānošanas dokumentus, kuri tiek pievienoti projekta konceptam kā pielikumi:
   1. projekta risku novērtējumu un vadības plānu, ko izstrādā atbilstoši noteikumu 5. pielikumam, ievērojot šo noteikumu VIII. nodaļu par risku vadību un 6.pielikumu par risku novērtēšanas principiem;
   2. projekta Izdevumu un ieguvumu analīze jāveic projektiem, kuru budžets ir vienāds vai lielāks par 1 000 000 *euro*, ko potenciālais projekta vadītājs sagatavo sadarbībā ar Pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļu.
   3. projekta plānu un laika grafiku, ko projekta vadītājs izstrādā kā vienotu dokumentu saskaņā ar šo noteikumu 7. pielikumu sadarbībā ar projekta vadības grupu un/ vai projekta komandu. Projekta plāna izstrādei izmanto darba struktūrplāna metodi, kura paredz, ka atkarībā no projekta specifikas projekts var tikt sadalīts apakšprojektos vai projekta posmos, bet aktivitātes tiek sadalītas apakšaktivitātēs.
7. Potenciālais projekta vadītājs izstrādāto projekta konceptu, t.sk. norādot kopējo finansējumu un tā avotus, iesniedz Domei apstiprināšanai, iekļaušanai Pašvaldības Investīciju plānā, kā arī finansējuma ieplānošanai Pašvaldības budžetā.
8. Ja projektā nepieciešams organizēt iepirkumus, tie tiek organizēti saskaņā ar Pašvaldības iepirkumu organizēšanas kārtību. Par iepirkumu ierosināšanu ir atbildīgs projekta vadītājs.
9. Pēc iepirkuma veikšanas atbildīgais iepirkumu speciālists sadarbībā ar projekta vadītāju ikmēneša projekta gaitas ziņojumā vai ātrāk, ja nepieciešams:
   1. saskaņo iepirkuma rezultātus projektu uzraudzības komisijā;
   2. skaidro iemeslus, ja:
      1. iepirkumā saņemts tikai viena pretendenta piedāvājums;
      2. saņemtais zemākās cenas finanšu piedāvājums plānoto Līguma cenu pārsniedz vairāk par 15%.
10. Ja projektā nepieciešams noslēgt līgumu, līgumu slēgšana un izpildes kontrole tiek organizēta saskaņā ar Pašvaldības līgumu slēgšanas kārtību.
11. Ja projekta īstenošanas gaitā rodas būtiskas novirzes no projekta plāna, projekta vadītājs var ierosināt projekta izmaiņas saskaņā ar noteikumu IX. nodaļu.
12. Projekts ir uzskatāms par pabeigtu, kad ir sagatavota vai aktualizēta konkrētā objekta pamatlīdzekļa uzskaites kartiņa un/vai saņemts projekta gala maksājums no piesaistītā finanšu instrumenta administrētāja (ja attiecināms).
13. Projekta dokumentācijas minimālais apjoms atbilstoši attiecīgajai projekta sarežģītības pakāpei noteikts šo noteikumu 8. pielikumā.
14. Projekta vadītājs nodrošina projekta dokumentācijas glabāšanu atbilstoši nomenklatūrai (gan papīra, gan elektroniskā veidā) projekta dzīves cikla laikā un pēc projekta pabeigšanas nodrošina projekta dokumentācijas saglabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā.
15. Ja projektam atbilstoši finanšu instrumenta līdzfinansēšanas nosacījumiem vai citu iemeslu dēļ nepieciešama pēcuzraudzība, projekta vadītājs pēc projekta pabeigšanas projektu uzraudzības komisijai iesniedz priekšlikumu – plānu, projekta pēcuzraudzības nodrošināšanai.

**IV. Projekta organizatoriskā struktūra**

1. Lai nodrošinātu veiksmīgu projekta mērķu un rezultātu sasniegšanu, veidojot projekta organizatorisko struktūru, projekta īstenošanā iesaista dažādas kompetences speciālistus ar projektam nepieciešamajām zināšanām, pieredzi un prasmēm.
2. Projektā iesaistīto Pašvaldības darbinieku savstarpējās sadarbības, pakļautības, galveno uzdevumu, atbildības, pilnvaru un komunikācijas ietvaru nosaka atbilstoši projekta sarežģītībai un specifikai, ņemot vērā vispārīgos principus, kas ietverti noteikumu 9. pielikumā.
3. Projekta organizatorisko struktūru veido:
   1. projekta pārvaldība – Dome un projekta uzraudzības komisija;
   2. projekta organizācija – projekta vadītājs un projekta komanda;
   3. projekta ekspertu grupa;
   4. piegādātāji.
4. Dome šo noteikumu izpratnē ir projekta sponsors.
5. Projekta vadītājs tiek apstiprināts katram projektam. Projekta vadītāju pēc projektu uzraudzības komisijas un/vai Attīstības un projektu nodaļas vadītāja ierosinājuma, izvērtējot projekta vadītājam nepieciešamo kompetenci, apstiprina Pašvaldības izpilddirektors. Par projekta vadītāju var apstiprināt Pašvaldības darbinieku vai, ja Pašvaldībā nav pieejamas attiecīgās kompetences speciālisti, projekta vadītāju var piesaistīt kā ārpakalpojumu.

*(grozījumi izdarīti ar Limbažu novada domes 27.04.2023. lēmumu Nr.268 (protokols Nr.5, 8.)*

1. Projekta vadītājs var vienlaikus vadīt vairākus projektus, vienlaikus izvērtējot attiecīgā projekta vadītāja noslodzi un īstenojamo projektu sarežģītības pakāpi.
2. Projekta vadītājs atbilstoši projekta sarežģītības pakāpei izveido projekta komandu, nosakot tās sastāvu un katra dalībnieka lomas.
3. Projekta vadītājs projekta komandā iesaista Pašvaldības darbiniekus atbilstoši amata pienākumu specifikai un zināšanām, kuras nepieciešamas konkrētā projekta mērķu un rezultātu sasniegšanai, tajā skaitā projekta lietotāju. Projekta vadītājs Pašvaldības darbinieka iesaisti projektā saskaņo ar darbinieka tiešo vadītāju.
4. Projekta īstenošanas laikā, ja nepieciešams, var pieaicināt projekta ekspertu grupu, kuru veido Pašvaldības Attīstības un projektu nodaļa, ja nepieciešams, piesaistot attiecīgās jomas speciālistus.
5. Piegādātājus projekta vadītājs iekļauj projekta organizatoriskajā struktūrā, ja projekta viena vai vairākas daļas tiek īstenotas ar piegādātāju starpniecību.

**V. Zemas un vidējas sarežģītības projekti**

1. Zemas un vidējas sarežģītības projektu dzīves ciklu veido četras fāzes:
   1. projekta uzsākšana un plānošana;
   2. projekta īstenošana;
   3. projekta slēgšana;
   4. projekta pēcuzraudzība, ja attiecināms.
2. Zemas un vidējas sarežģītības projekta uzsākšanas un plānošanas fāzē ietver šādas galvenās aktivitātes:
   1. projekta vajadzības definēšana;
   2. projekta organizatoriskās struktūras noteikšana;
   3. projekta risku novērtēšana un vadības plāna izstrāde;
   4. projekta plāna un laika grafika izstrāde;
   5. projekta naudas plūsmas plāna (budžeta) izstrāde;
   6. projekta koncepta sagatavošana.
3. Potenciālais projekta vadītājs, izstrādājot projekta risku novērtējumu un vadības plānu, ievēro, ka:
   1. zemas sarežģītības projektos risku novērtējumu, risku pārvaldības stratēģiju un risku vadības plānu nosaka riskiem tikai ar ļoti augstu noteikto riska lielumu;
   2. vidējas sarežģītības projektos risku novērtējumu, risku pārvaldības stratēģiju un risku vadības plānu nosaka riskiem tikai, sākot ar augstu noteikto riska lielumu.
4. Potenciālais projekta vadītājs, izstrādājot projekta plānu, ievēro, ka struktūrplānu veido ne vairāk kā divos līmeņos, atspoguļojot tikai projekta galvenās aktivitātes.
5. Potenciālais projekta vadītājs projekta plāna ietvaros nosaka katras aktivitātes un darba uzdevuma atbildīgo, izpildes ilgumu, budžetu, ja attiecināms, iznākumu – atskaites punktus un to nodevuma nosacījumus (rezultātus).
6. Izstrādājot laika grafiku, ievēro, ka:
   1. zemas sarežģītības projektā laika grafikā atspoguļo projekta aktivitātes un darba uzdevumus, nosakot to sākuma un beigu datumu un ilgumu;
   2. vidējas sarežģītības projektā laika grafika izstrādei izmanto Ganta diagrammas metodi.
7. Projekta īstenošanas fāzē ietver šādas galvenās aktivitātes:
   1. projekta un līguma darbu vadība un uzraudzība;
   2. tehniskās specifikācijas sagatavošana;
   3. iepirkumu organizēšana, ja nepieciešams;
   4. ziņošana par projekta gaitu.
8. Projekta vadītājs sadarbībā ar projekta komandu sistemātiski visā projekta īstenošanas fāzē vada noslēgto līgumu darbus un seko noslēgto līgumu nosacījumu izpildei, tai skaitā:
   1. uzrauga līguma darbu izpildes termiņu ievērošanu;
   2. izvērtē saņemto rezultātu, nodevumu un dokumentācijas kvalitāti un atbilstību līgumā noteiktajām prasībām;
   3. organizē piegādātāju iesniegto rezultātu, nodevumu un dokumentu saskaņošanu Pašvaldības struktūrvienībās un ar trešajām personām, ja to paredz līguma noteikumi;
   4. pārbauda un saskaņo darbu izpildi pa mēnešiem (etapiem);
   5. kontrolē projekta budžeta izpildi;
   6. organizē citas darbības atbilstoši projekta specifikai, tehniskai specifikācijai un noslēgtā līguma noteikumiem.
9. Projekta vadītājs, pamatojoties uz apstiprināto projekta konceptu, organizē tehniskās specifikācijas sagatavošanu un saskaņošanu ar projekta īstenošanā iesaistītajām ieinteresētajām pusēm.
10. Projekta vadītājs ar projekta komandu un piegādātāju apkopo aktuālāko informāciju par projekta gaitu ne retāk kā reizi mēnesī.
11. Projekta vadītājs sagatavoto projekta uzraudzības komisijai prezentāciju par zemas un vidējas sarežģītības projekta gaitu (šo noteikumu VII. nodaļa) ne retāk kā reizi mēnesī (iepriekšējā mēnesī paveiktais, nākamajā mēnesī plānotais, problēmas, nepieciešamie Domes lēmumi), izņemot gadījumus, ja projekta uzraudzības komisija nav noteikusi citādāk. Ja nepieciešams un ja atskaites periodā ir konstatētas izmaiņas projekta īstenošanas gaitā, projekta vadītājs vidējas sarežģītības projektam sagatavo konsolidēto projekta konceptu apstiprināšanai projekta uzraudzības komisijā.
12. Projekta slēgšanas fāzē ietver šādas galvenās aktivitātes:
    1. projekta noslēgšanas darbi, tai skaitā pamatlīdzekļu kartiņu sagatavošana;
    2. garantijas saistību nodošana projekta lietotājam;
    3. vidējas sarežģītības projektā gūtās pieredzes un rekomendāciju apkopošana un noslēguma ziņojuma sagatavošana.
13. Projekta vadītājs sagatavoto projekta noslēguma ziņojumu (šo noteikumu VII. nodaļa) par vidējas sarežģītības projektu un prezentē projektu uzraudzības komisijai.
14. Projekta vadītājs reizē ar noslēguma ziņojumu sagatavo un iesniedz projektu uzraudzības komisijā projekta pēcuzraudzības īstenošanas plānu, ja nepieciešams.
15. Projekta pēcuzraudzības fāzē ietver šādas galvenās aktivitātes:
    1. projekta nodevumu uzturēšana;
    2. nepieciešamo rādītāju apkopošana;
    3. pēcuzraudzības pārskatu sagatavošana un iesniegšana finanšu instrumenta administrējošai iestādei.

**VI. Augstas sarežģītības projekti**

1. Augstas sarežģītības projektu dzīves ciklu veido piecas fāzes:
   1. projekta uzsākšana;
   2. projekta plānošana;
   3. projekta īstenošana;
   4. projekta slēgšana;
   5. projekta pēcuzraudzība, ja attiecināms.
2. Augstas sarežģītības projekta uzsākšanas fāzē ietver šādas galvenās aktivitātes:
   1. projekta vajadzības definēšana;
   2. projekta organizatoriskās struktūras noteikšana;
   3. projekta risku novērtēšana un vadības plāna izstrāde;
   4. Izdevumu un ieguvumu analīzes izstrāde saskaņā ar šo noteikumu 21.2. apakšpunktā noteikto;
   5. vispārīgā projekta plāna un laika grafika izstrāde;
   6. vispārīgā projekta naudas plūsmas plāna (budžeta) izstrāde;
   7. projekta koncepta sagatavošana.

*(grozījumi izdarīti ar Limbažu novada domes 27.04.2023. lēmumu Nr.268 (protokols Nr.5, 8.)*

1. Potenciālais projekta vadītājs, izstrādājot projekta risku novērtējumu un vadības plānu, ievēro, ka augstas sarežģītības projektos risku novērtējumu, risku pārvaldības stratēģiju un risku vadības plānu nosaka riskiem tikai, sākot ar vidēju noteikto riska lielumu.
2. Potenciālais projekta vadītājs, izstrādājot projekta plānu, ievēro, ka struktūrplānu vēlams veidot ne vairāk kā trīs līmeņos.
3. Potenciālais projekta vadītājs projekta plāna ietvaros nosaka katras aktivitātes un darba uzdevuma atbildīgo, izpildes ilgumu, budžetu, ja attiecināms, iznākumu – atskaites punktus un to nodevuma nosacījumus (rezultātus).
4. Izstrādājot laika grafiku augstas sarežģītības projektā, laika grafika izstrādei izmanto Ganta diagrammas metodi.
5. Projekta plānošanas fāzē projekta vadītājs ar projekta komandu detalizē un/ vai koriģē projekta uzsākšanas fāzē sagatavoto projekta dokumentāciju.
6. Projekta plānošanas fāzē sagatavoto projekta plānu saskaņo projekta uzraudzības komisija.
7. Projekta īstenošanas fāzē ietver šādas galvenās aktivitātes:
   1. projekta un līguma darbu vadība un uzraudzība;
   2. tehniskās specifikācijas sagatavošana;
   3. iepirkumu organizēšana, ja nepieciešams;
   4. ziņošana par projekta gaitu.
8. Projekta vadītājs sadarbībā ar projekta komandu sistemātiski visā projekta īstenošanas fāzē vada noslēgto līgumu darbus un seko noslēgto līgumu nosacījumu izpildei, tai skaitā:
   1. uzrauga līguma darbu izpilde termiņu ievērošanu;
   2. izvērtē saņemto rezultātu, nodevumu un dokumentācijas kvalitāti un atbilstību līgumā noteiktajām prasībā;
   3. organizē piegādātāju iesniegto rezultātu, nodevumu un dokumentu saskaņošanu Pašvaldības struktūrvienībās un ar trešajām personām, ja to paredz līguma noteikumi;
   4. pārbauda un saskaņo darbu izpildi pa mēnešiem (etapiem);
   5. kontrolē projekta budžeta izpildi;
   6. organizē citas darbības atbilstoši projekta specifikai, tehniskai specifikācijai un noslēgtā līguma noteikumiem.
9. Projekta vadītājs, pamatojoties uz apstiprināto projekta konceptu, organizē tehniskās specifikācijas sagatavošanu un saskaņošanu ar projekta īstenošanā iesaistītajām ieinteresētajām pusēm.
10. Projekta vadītājs ar projekta komandu un piegādātāju apkopo aktuālāko informāciju par projekta gaitu ne retāk kā reizi mēnesī.
11. Projekta vadītājs sagatavoto projekta uzraudzības komisijai prezentāciju (šo noteikumu VII. nodaļa) par projekta gaitu ne retāk kā reizi mēnesī (iepriekšējā mēnesī paveiktais, nākamajā mēnesī plānotais, problēmas, nepieciešamie Domes lēmumi), izņemot gadījumus, ja projektu uzraudzības komisija nav noteikusi citādāk. Ja nepieciešams un ja atskaites periodā ir konstatētas izmaiņas projekta īstenošanas gaitā, projekta vadītājs sagatavo konsolidēto projekta konceptu apstiprināšanai projekta uzraudzības komisijā.
12. Projekta slēgšanas fāzē ietver šādas galvenās aktivitātes:
    1. projekta noslēgšanas darbi;
    2. garantijas saistību nodošana projekta lietotājam;
    3. projektā gūtās pieredzes un rekomendāciju apkopošana – noslēguma ziņojuma sagatavošana.

*(grozījumi izdarīti ar Limbažu novada domes 27.04.2023. lēmumu Nr.268 (protokols Nr.5, 8.)*

1. Projekta vadītājs sagatavoto projekta noslēguma ziņojumu (šo noteikumu VII. nodaļa) par augstas sarežģītības projektu un prezentē projektu uzraudzības komisijai.
2. Projekta vadītājs reizē ar noslēguma ziņojumu sagatavo un iesniedz projektu uzraudzības komisijā projekta pēcuzraudzības īstenošanas plānu, ja nepieciešams.
3. Projekta pēcuzraudzības fāzē ietver šādas galvenās aktivitātes:
   1. projekta nodevumu uzturēšana;
   2. nepieciešamo rādītāju apkopošana;
   3. pēcuzraudzības pārskatu sagatavošana un iesniegšana finanšu instrumenta administrējošai iestādei.

**VII. Ziņojumi par projekta gaitu un noslēguma ziņojums**

1. Projekta vadītājs sagatavo ziņojumu (prezentācijas formātā) par projekta gaitu saskaņā ar noteikumu 10. pielikumu un prezentē to projekta uzraudzības komisijā saskaņā ar šo noteikumu V. vai VI. nodaļu.
2. Ziņojot par projekta gaitu, izmanto “luksofora” pieeju:
   1. “zaļā krāsa” – darbi tiek veikti saskaņā ar projekta īstenošanas plānu, bez novirzēm;
   2. “dzeltenā krāsa” – ir nelielas novirzes no plāna, ar kurām projekta dalībnieki tiek galā, un beigu termiņš vai budžets netiek ietekmēti;
   3. “sarkanā krāsa” – ir problēmas, kuru risināšanā projekta vadītājam nepieciešama Domes palīdzība.
3. Projekta vadītājs, sniedzot ziņojumu par projekta gaitu, informāciju strukturē atbilstoši pieciem galvenajiem darbības rādītājiem:
   1. iekļaušanās plānotajos termiņos;
   2. iekļaušanās plānotājā budžetā;
   3. projekta rezultātu kvalitātes atbilstība definētajām prasībām;
   4. risku izmaiņām;
   5. nodevumu īstenošana pilnā apjomā.
4. Projekta noslēguma ziņojums ir dokuments, kurā tiek fiksēti faktiski sasniegtie projekta rezultāti un to atbilstība projekta mērķim, kvalitātei, apstiprinātajam budžetam un termiņam, apkopota gūtā pieredze un sniegti ieteikumi turpmāko līdzīgu projektu īstenošanai.
5. Projekta vadītājs sagatavo projekta noslēguma ziņojumu saskaņā ar noteikumu 12. pielikumu ne vēlāk par četrām nedēļām pēc visu darbu pabeigšanas.
6. Projekta noslēguma ziņojumu saskaņo projekta uzraudzības komisija.
7. Reizi gadā projekta vadītājs sagatavo ziņojumu (prezentācijas formātā) par projekta gaitu saskaņā ar noteikumu 10. Pielikumu, kuru apkopotā veidā par visiem Pašvaldības projektiem Attīstības un projektu nodaļas vadītājs prezentē Domei.

**VIII. Projekta risku vadība**

1. Projekta riski tiek iedalīti korporatīvajos un operacionālajos.
2. Projekta korporatīvo risku vadību nodrošina Pašvaldības vadība. Projekta operacionālo risku vadību nodrošina projekta vadītājs.
3. Operacionālos riskus iedala atbilstoši risku veidiem, ņemot vērā šo noteikumu 6. pielikuma 6.1. tabulu, lai efektīvāk nodrošinātu projekta operacionālo risku vadību.
4. Projekta finanšu risku vadību nodrošina, ievērojot to ka:
   1. ja projektā paredzēta priekšapmaksas veikšana, kas pārsniedz 10 % no darījuma summas un ir vienāda vai lielāka par 3 000 *euro*, tā jāsaskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru, izņemot gadījumus, ja projekta konceptā priekšapmaksas veikšana ir paredzēta;
   2. ja priekšapmaksas un/vai starpmaksājumu apmērs ir vienāds vai lielāks par 30 000 *euro*, no piegādātājiem jāpieprasa iesniegt saistību izpildes nodrošinājumu (pašvaldībai pieņemamas kredītiestādes garantiju vai apdrošināšanas sabiedrības izsniegtu polisi).
   3. Projekta finanšu risku vadībā projekta vadītājs sadarbībā ar Pašvaldības Finanšu un ekonomikas nodaļas speciālistiem pastāvīgi novērtē, analizē un kontrolē finanšu riskus.
5. Risku vadības procesu iedala trīs daļās – identificēšana, analīze un novērtēšana, kā arī rīcība.
6. Projekta vadītājs un projekta komandas loceklis savas kompetences jomā identificē un novērtē iespējamo risku rašanos, to ietekmi uz projektu.
7. Projekta vadītājs risku novērtēšanas un vadības plānu sagatavo saskaņā ar šo noteikumu 5. pielikumu.
8. Katrs risks tiek klasificēts:
   1. atkarībā no tā iestāšanās varbūtības, piemērojot kritērijus saskaņā ar šo noteikumu 6. pielikuma 6.2. tabulu;
   2. atbilstoši tā iespējamai ietekmei uz projekta īstenošanu un Pašvaldību kopumā, piemērojot kritērijus saskaņā ar noteikumu 6. pielikuma 6.3. tabulu;
   3. pēc riska ietekmes un varbūtības novērtēšanas, tiek noteikts riska lielums, kas ir identifikators riska nozīmīgumam un ļauj salīdzināt dažāda veida riskus savā starpā. Riska lieluma noteikšanai tiek izmantota atbilstoši risku matricai noteikumu 6. pielikuma 6.4. tabulu.
9. Riska lielums norāda uz nepieciešamo reakciju, cik detalizēti jāizstrādā pasākumu plāns attiecīgā riska mazināšanai vai novēršanai.
10. Riski jāsakārto prioritārā secībā pēc riska lieluma, lai pieņemtu lēmumu par turpmāko riska pārvaldības stratēģiju saskaņā ar šo noteikumu 6. pielikuma 6.5. tabulu.
11. Projekta vadītājam un riska atbildīgai personai jārīkojas atbilstoši projekta risku novērtējuma un pasākumu plānā paredzētajām darbībām, lai novērstu vai mazinātu identificētos riskus. Risku vadības procesā ir būtiski, lai visi projektā iesaistītās ieinteresētās puses būtu informētas un laikus saņemtu informāciju par notiekošajām aktivitātēm un plānotajām izmaiņām.
12. Risku vadībai projektā ir jābūt strukturētai un tā jāveic pietiekamā apjomā visā projekta dzīves cikla laikā.
13. Projekta vadītājam riski ir periodiski jāpārskata, lai nodrošinātu to, ka risku novērtēšanas un pasākumu plāns joprojām ir atbilstošs. Ja projekta dzīves cikla laikā konstatē, ka var iestāties kāds iepriekš neidentificēts risks, paaugstināties vai samazināties jau iepriekš identificēta riska lielums, ir atkārtoti jāveic riska analīze un novērtēšana, kā arī jāaktualizē pasākumu plāns atbilstoši pieņemtajai risku pārvaldības stratēģijai.

**IX. Projekta izmaiņu vadība**

1. Projekta izmaiņas var tikt ierosinātas jebkurā projekta dzīves cikla fāzē, ja:
   1. mainās projekta mērķi vai veicamo aktivitāšu kopums;
   2. mainās budžets;
   3. mainās projekta īstenošanas beigu termiņš.
2. Projekta vadītājs sagatavo projekta izmaiņu pieprasījumu (11.pielikums), kuru izvērtē projekta uzraudzības komisija un, ja nepieciešams, apstiprina Domē.
3. Lēmumu par izmaiņām projektā pieņem Dome, ja:
   1. mainās projekta mērķi;
   2. mainās projekta budžets:
      1. palielinās kopējais projekta budžets – nepieciešams papildu Pašvaldības finansējums;
      2. nepieciešamas izmaiņas plānotajā Pašvaldības finansējuma sadalījumā pa gadiem;
   3. mainās projekta īstenošanas beigu termiņš un tā pagarinājums ir vienāds vai lielāks par sešiem mēnešiem.
4. Lēmumu par izmaiņām projektā pieņem projekta uzraudzības komisija, ja:
   1. mainās projekta darba apjoms, kas nav pretrunā ar projekta mērķi;
   2. mainās projekta posmu un/ vai aktivitāšu izmaksu pozīcijas un izpildes termiņi ar nosacījumu, ka izmaiņas neietekmē projekta kopējo budžetu un gala termiņu;
   3. mainās projekta īstenošanas beigu termiņš un tā pagarinājums ir mazāks par sešiem mēnešiem.
5. Projekta vadītājs var ierosināt līguma izmaiņas, ja:
   1. mainās līguma darbu apjoms un tāme;
   2. mainās līguma izpildes termiņš;
   3. līguma noteikumi;
   4. citos gadījumos, ja tam ir pamatojums.
6. Ja nepieciešamas izmaiņas, projekta vadītājs sagatavo līguma izmaiņu priekšlikumus, norādot nepieciešamības iemeslus. Līguma izmaiņu priekšlikumu saskaņo projekta uzraudzības komisija.
7. Līguma izmaiņas tiek veiktas saskaņā ar Pašvaldības līgumu slēgšanas kārtību.

**X. Projektu uzraudzības komisijas darbība**

1. Projekta uzraudzības komisiju veido Pašvaldības priekšsēdētājs, kurš vienlaicīgi ir komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja pirmais vietnieks, priekšsēdētāja otrais vietnieks un izpilddirektors.
2. Projektu uzraudzības komisija darbojas pastāvīgi.
3. Projektu uzraudzības komisijas locekļu darbs komisijā netiek apmaksāts.
4. Projektu uzraudzības komisijas sēdes tiek organizētas ne retāk kā vienu reizi mēnesī, ja projektu uzraudzības komisija nav noteikusi citādāk.
5. Projektu uzraudzības komisijas sēžu norise tiek protokolēta. Protokolēšanu nodrošina Attīstības un projektu nodaļas darbinieki.
6. Projektu uzraudzības komisija:
   1. izvērtē lietotāja iesniegtu projekta vajadzību un atbilstoši šo noteikumu nosacījumiem novirza to potenciālajam projekta vadītājam projekta koncepta sagatavošanai vai noraida;
   2. izvērtējot projekta vadītājam nepieciešamo kompetenci, nosaka konkrētā projekta potenciālo projekta vadītāju;
   3. pastāvīgi uzrauga Pašvaldības projektu īstenošanas gaitu;
   4. saskaņo iepirkumu rezultātus;
   5. augstas sarežģītības projektos projekta plānošanas fāzē saskaņo potenciālā projektu vadītāja sagatavoto projekta plānu;
   6. projekta īstenošanas fāzē izvērtē un saskaņo virzīšanai apstiprināšanai Domē projekta vadītāja sagatavotu projekta izmaiņu pieprasījumu šo noteikumu 95.punktā minētajos gadījumos;
   7. projekta īstenošanas fāzē izvērtē un saskaņo projekta vadītāja sagatavotu projekta izmaiņu pieprasījumu šo noteikumu 96.punktā minētajos gadījumos;
   8. saskaņo projekta vadītāja sagatavotu līguma izmaiņu priekšlikumu.
   9. saskaņo projekta noslēguma ziņojumu;
   10. atbilstoši projekta vadītāja iesniegtam pēcuzraudzības plānam dod uzdevumu izpilddirektoram rīkojuma izdošanai plāna izpildes nodrošināšanai.

*(grozījumi izdarīti ar Limbažu novada domes 27.04.2023. lēmumu Nr.268 (protokols Nr.5, 8.)*

1. Lēmumi projektu uzraudzības komisijā tiek pieņemti balsojot. Neizšķirta balsojuma gadījumā izšķirošā balss ir komisijas priekšsēdētājam.

**XI. Noslēguma jautājumi**

1. Attīstības un projektu nodaļas vadītājs ir atbildīgs par šo noteikumu aktualizēšanu.
2. Noteikumi Pašvaldībā piemērojami ar 2022.gada 1.jūliju.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**