

**Saulkrastu novada domes
Attīstības un plānošanas nodaļas
nolikums**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Attīstības un plānošanas nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Saulkrastu novada domes centrālās administrācijas struktūrvienība, kas pašvaldības noteikto pilnvaru ietvaros veic pašvaldības kompetencē esošās funkcijas novada attīstības un plānošanas jomā.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļas darbība tiek finansēta no Domes budžeta.
4. Nodaļa pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar citām Domes struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām, valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm, Rīgas plānošanas reģionu, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.

II. Nodaļas darbības mērķis un uzdevumi

5. Nodaļas darbības mērķis ir profesionāls, mērķtiecīgs un komplekss darbību risinājums, kas saistīts ar Saulkrastu novada attīstību.
6. Nodaļas uzdevumi:
 - 6.1. organizēt novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un aktualizāciju, koordinēt to ieviešanu;
 - 6.2. piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā, pārstāvēt novada intereses;
 - 6.3. līdzdarboties Rīgas plānošanas reģiona un citu institūciju rīkotajās aktivitātēs un izveidotajās darba grupās, pārstāvēt novada intereses;
 - 6.4. apkopot informāciju un sniegt priekšlikumus par nacionālajiem un starptautiskajiem finanšu resursu fondiem, palīdzības programmām, kā arī investīciju un konsultāciju kompānijām;
 - 6.5. izstrādāt projektu pieteikumus, kas saistīti ar novada attīstību, vai organizēt to sagatavošanu finanšu institūcijām, sadarbojoties ar pašvaldības struktūrvienībām;
 - 6.6. koordinēt un uzraudzīt apstiprināto projektu ieviešanu saskaņā ar attiecīgajiem programmu un finansēšanas līgumu nosacījumiem;
 - 6.7. apkopot informāciju par esošajiem un plānotajiem pašvaldības projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai;
 - 6.8. sagatavot priekšlikumus par novada attīstības ikgadējām un ilgtermiņa prioritātēm;
 - 6.9. iespēju robežās konsultēt novada uzņēmējus, nevalstiskās organizācijas par iespējām iesaistīties starptautiskajos un nacionālajos projektos;
 - 6.10. pārstāvēt Domes valsts un pašvaldību institūcijās jautājumus, kas saistīti ar novada attīstību;
 - 6.11. pieņemt apmeklētājus un izskatīt jautājumus Nodaļas kompetences ietvaros;

- 6.12. organizēt aktuālās informācijas par novada attīstības jautājumiem ievietošanu novada mājas lapā www.saulkrasti.lv, Saulkrastu novada domes informatīvajā izdevumā „Saulkrastu Domes Ziņas”, nodrošinot maksimālu informācijas pieejamību vietējai sabiedrībai un citiem interesentiem;
- 6.13. sekmēt sadarbību ar sadraudzības pilsētu pašvaldībām dažādu kopīgu projektu ietvaros;
- 6.14. iesaistīties Domes organizētajās aktivitātēs, kas saistītas ar attīstību un citiem novadam nozīmīgiem attīstības jautājumiem.

III. Nodaļas struktūra un tās organizācija

7. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku amatu sarakstu un nolikumu apstiprina Dome.
8. Nodaļa sastāv no:
 - 8.1. nodaļas vadītāja;
 - 8.2. projektu vadītāja;
 - 8.3. _____
9. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
10. Nodaļas vadītāja pienākumi:
 - 10.1. vadīt, plānot un koordinēt Nodaļas darbu;
 - 10.2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi.
11. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
 - 11.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 11.2. dot Nodaļas darbiniekiem norādījumus Nodaļas uzdevumu izpildē;
 - 11.3. piedalīties Nodaļas un Domes budžeta plānošanā;
 - 11.4. iesniegt motivētus priekšlikumus Domes vadībai par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, pieņemšanu darbā, pārcelšanu citā darbā un atbrīvošanu no darba.
12. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda pašvaldības izpilddirektora nozīmēta amatpersona.
13. Nodaļas darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba, ievērojot LR likumdošanu, ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, saskaņojot to ar Nodaļas vadītāju.

IV. Nodaļas pienākumi

14. Nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi.
15. Pēc pieprasījuma sniegt Domes vadībai informāciju par Nodaļas darbību.
16. Nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām.
17. Sadarboties ar Domes struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām, Rīgas plānošanas reģionu, ministrijām, citām juridiskajām un fiziskajām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.
18. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros, kuros, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

V. Nodaļas tiesības

19. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Domes struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām.
20. Atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbinieku no Domes struktūrvienībām un

institūcijām, pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām.

21. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
22. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un komisiju sēdēs un Domes sēdēs.
23. Apkopot informāciju un iesniegt priekšlikumus Domes vadībai par Nodaļas darba uzlabošanu un Domes izdoto normatīvo aktu izmaiņām jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē.
24. Nepieņemt darbam un tālākai virzībai dokumentus, kuri izstrādāti vai noformēti, neievērojot normatīvo aktu prasības.

VI. Nodaļas atbildība

25. Par Nodaļas darbu atbild tās vadītājs.
26. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par sava amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, pieņemto lēmumu un rīcību atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.
27. Nodaļas darbinieki atbild par ierobežotu pieejamības informācijas neizpaušanu.

VII. Nobeiguma noteikumi

28. Nolikums stājas spēkā 2013.gada 01.janvārī.

Nodaļas vadītājs
