



Saulkrastu novada dome

Reg. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: pasts@saulkrasti.lv

Saulkrastos

2019.gada 2.decembrī

APSTIPRINĀTS

A.I.Zaharāns
Pašvaldības izpilddirektors
2019.gada 2.decembrī

SAULKRASTU NOVADA DOMES NOVADA ATTĪSTĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Saulkrastu novada domes 16.10.2019. lēmumu
apstiprinātā iestādes "Saulkrastu novada dome"
nolikuma 9.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Saulkrastu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Novada attīstības nodaļa (turpmāk tekstā – nodaļa) ir patstāvīga Saulkrastu novada pašvaldības iestādes "Saulkrastu novada dome" struktūrvienība.
2. Nodaļa ir izveidota saskaņā ar Pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumu un ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
3. Savā darbībā Nodaļa ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Saulkrastu novada pašvaldības saistošos noteikumus, Saulkrastu novada domes lēmumus, iekšējos noteikumus, rīkojumus un šo nolikumu.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Saulkrastu novada domes struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām valsts un pašvaldību iestādēm.
5. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaitu apstiprina Dome.
6. Nodaļas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Nodaļas galvenie uzdevumi un pienākumi

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. Nodrošināt novada teritorijas plānojuma izstrādi un savlaicīgu aktualizēšanu.

10. Izstrādāt pašvaldības īstermiņa un ilgtermiņa attīstības programmas, nodrošināt to realizāciju un pārraudzību.
11. Sagatavot priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām pašvaldības politikas plānošanas dokumentos.
12. Nodrošināt investīciju projektu izstrādi, t.sk. valsts budžeta, kā arī Eiropas Savienības struktūrfondu līdzekļu piesaisti un nodrošināt dalību šo projektu realizācijas vadīšanā.
13. Koordinēt pašvaldības esošo un plānoto investīciju prioritāro projektu izstrādi un vadīt projektu realizācijas procesu.
14. Nodrošināt ar apkārtējās vides aizsardzību un dabas resursu izmantošanu novadā saistīto normatīvo aktu sagatavošanu.
15. Nodrošināt nepieciešamās informācijas par kapitālsabiedrībām, kurās Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, apkopošanu un sagatavo dokumentus, lai kapitāla daļu turētājs varētu pildīt savas funkcijas.
16. Ierosināt publiskos iepirkumus, nodaļas kompetences jautājumos, un sagatavot tiem nepieciešamo dokumentāciju.
17. Sniegt atzinumus par būvniecības ieceru atbilstību novada teritorijas plānojumiem.
18. Savas kompetences ietvaros, nodrošina informācijas ieviešanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS).
19. Organizēt pašvaldībai piederošo ēku, būvju uzturēšanu un apsaimniekošanu.
20. Apzināt, uzskaitīt, pārraudzīt Pašvaldības īpašumus, tiesiskos valdījumus un to apsaimniekošanu.
21. Kontrolēt pašvaldības domes ēkas telpu tehnisko stāvokli, nepieciešamības gadījumā ierosināt jautājumu par remontdarbu nepieciešamību.
22. Koordinēt pašvaldības īpašumā esošo ceļu uzturēšanu, nodrošināt pašvaldības ielu un ceļu finansēšanai piešķirtās valsts mērķdotācijas un pašvaldības budžetā, šim mērķim paredzēto, finanšu līdzekļu izlietojuma racionālu plānošanu. Pēc vadības atsevišķiem norādījumiem, pārbaudīt izpildīto darbu kvalitāti un apjomu.
23. Organizēt pašvaldības ceļu un ielu inventarizāciju, reģistrāciju un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, uzturēt un regulāri atjaunot to datu bāzi.
24. Sagatavot un izsniegt tehniskos noteikumus būvdarbu veikšanai ielu un ceļu teritorijā.
25. Organizēt pašvaldības teritorijas labiekārtošanas un apzaļumošanas projektu īstenošanu.
26. Organizēt pašvaldības kapsētu darbību, kapsētu digitalizāciju un izstrādāt kapsētu turpmākās attīstības novadā dokumentus.
27. Organizēt novada kapsētu, kapličas, iekšējo ceļu, celiņu, aku remontdarbu veikšanu, atkritumu izvešanu, kapu teritorijas un tiem piegulošās teritorijas labiekārtošanas darbus.
28. Koordinēt jautājumus, kas saistīti ar pašvaldības īpašuma objektu atsavināšanu un pašvaldības īpašumu izolēm. Kontrolēt pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanas procesu.
29. Izskatīt iesniegumus par pirmpirkuma tiesību izmantošanu un gadījumos, kad pašvaldībai nekustamais īpašums nav nepieciešams, pamatojoties uz domes

- priekšsēdētāja rīkojumu, sagatavot izziņu par atteikšanos izmantot pirmpirkuma tiesības.
30. Uzraudzīt un kontrolēt pašvaldības nekustamā īpašuma nomas un īres līgumu termiņus un nosacījumu izpildi.
 31. Sagatavot nepieciešamos dokumentus pašvaldības nekustamā īpašuma reģistrācijai zemesgrāmatā.
 32. Nodrošināt pašvaldībai piekrītošu zemju administrēšanu un datu aktualizēšanu Pašvaldības bilancē.
 33. Organizēt novada augstas detalizācijas topogrāfisko izmērījumu datu reģistrāciju datu bāzē un nodrošina nepieciešamās informācijas sniegšanu mērniecības speciālistiem.
 34. Izskatīt un sagatavot priekšlikumus par izstrādātajiem zemes ierīcības projektiem, nekustamā īpašuma sadalīšanu, apvienošanu, lietošanas mērķu noteikšanu, adresu piešķiršanu.
 35. Konsultē novada uzņēmējus, nevalstiskās organizācijas par iespējām iesaistīties starptautiskajos un nacionālajos projektos.
 36. Sagatavot izziņas un dokumentus iesniegšanai zemesgrāmatā, tiesās, Valsts zemes dienestā, Saulkrastu novada domes Administratīvai komisijai, citām valsts un pašvaldību iestādēm.
 37. Pamatojoties uz domes priekšsēdētāja doto rīkojumu, sagatavot izziņas nepilsoņiem par atļauju iegādāties zemes īpašumus Saulkrastu novada administratīvajā teritorijā.
 38. Organizēt rūpnieciskās un pašpatēriņa zvejas tiesību iznomāšanas procedūru, iesniegt nepieciešamas atskaites Lauku atbalsta dienestā.
 39. Sagatavot normatīvajos aktos noteiktos pārskatus un atskaites par nekustamā īpašuma jautājumiem, tajā skaitā par ielām un ceļiem, un nodrošināt to iesniegšanu atbildīgajās iestādēs.
 40. Organizē ģeogrāfiskās informācijas sistēmas (ĢIS), apgrūtināto teritoriju informācijas sistēmas (ATIS) uzturēšanu un aktuālās informācijas par novadu ievietošanu sistēmās.
 41. Savas kompetences ietvaros, nodrošina informācijas ievietošanu Būvniecības informācijas sistēmā (BIS).
 42. Koordinē pagaidu sabiedriskos darbus un skolas vecuma bērnu nodarbināšanu vasaras brīvlaikā.
 43. Sniegt priekšlikumus zemes ierīcības jautājumos.
 44. Nodaļas kompetences ietvaros, sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai patstāvīgajās komisijās, komitejās un domes sēdē.
 45. Sniedz konsultācijas pašvaldības administrācijas un padotības iestāžu darbiniekiem.
 46. Apzina nodaļas perspektīvās materiālās un tehniskās vajadzības, lai optimāli plānotu to apmierināšanai nepieciešamos pasākumus un līdzekļus.
 47. Sagatavot priekšlikumus pašvaldības budžeta projektam un tā grozījumiem nodaļas kompetencē esošajās jomās.

48. Atbilstoši kompetencei, sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem.
49. Nodrošināt pašvaldības apmeklētāju pieņemšanu.
50. Aktualizēt nodaļas funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus un izstrādāt jaunus, nodaļas profilam atbilstošus, normatīvo aktu projektus.
51. Nodrošina nodaļas dokumentācijas sistematizēšanu, apriti un nodošanu glabāšanai pašvaldības arhīvā.
52. Nodrošināt citu domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi un norādījumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

III. Nodaļas tiesības un atbildība

53. Uzdevumu izpildei, Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām struktūrvienībām un Saulkrastu novada pašvaldības iestādēm.
54. Nodaļas vadītājam un darbiniekiem ir tiesības:
 - 54.1. pieprasīt un saņemt no Saulkrastu novada domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 54.2. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 54.3. iesniegt priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darba uzlabošanai;
 - 54.4. nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Saulkrastu novada domes struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
 - 54.5. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
 - 54.6. iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam, pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas darba uzlabošanu.
55. Nodaļas vadītāja un darbinieku atbildība:
 - 55.1. racionāli un lietderīgi apsaimniekot pašvaldības valdījumā esošos līdzekļus un mantu;
 - 55.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 55.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmumu izpildes rezultātu radītajām sekām;
 - 55.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 55.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un izstrādāto atzinumu, priekšlikumu kvalitāti;
 - 55.6. par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas izplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

IV. Nodaļas darba organizācija

56. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.

57. Nodaļas vadītājs:

- 57.1. pārrauga nozares politikas ieviešanu novada teritorijas plānojuma un attīstības, investīciju piesaistes un pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas jomās;
 - 57.2. nodrošina normatīvo aktu izstrādi un ieviešanu nodaļas kompetences jomās;
 - 57.3. koordinē pašvaldības esošo un plānoto investīciju prioritāro projektu izstrādi un seko projektu realizācijas procesam;
 - 57.4. nodrošina pašvaldības īpašumu apzināšanu, uzskaiti, pārraudzību un kontrolē to apsaimniekošanu;
 - 57.5. apkopo un sniedz informāciju un ieteikumus par politikas ieviešanas procesu amatpersonām, kas plāno attiecīgās nozares politiku;
 - 57.6. piedalās pašvaldības attīstības un vispārējās stratēģijas izstrādāšanā;
 - 57.7. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku darbu, nodaļas funkciju izpildi;
 - 57.8. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm;
 - 57.9. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošus jautājumus;
 - 57.10. dod nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
 - 57.11. organizē un kontrolē pašvaldības budžeta līdzekļu sadali un izlietošanu nodaļas darbības jomā;
 - 57.12. piedalās nodaļas darbinieku amatu aprakstu izstrādē, kā arī organizē to savlaicīgu aktualizāciju.
58. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs jautājumos, kas skar projektu un stratēģiskās plānošanas dokumentu vadību un, atbilstoši 59.punktā minētajai kompetencei, nodaļas vadītāja vietnieks.
59. Nodaļas vadītājam ir viens vietnieks, kurš nodrošina tehnisko un nekustamā īpašuma jautājumu risināšanu pašvaldībā, sniedz atzinumus par būvniecības ieceru atbilstību teritorijas plānojumam un organizē nepieciešamās informācijas ievadi, aktualizāciju informācijas sistēmās (TAPIS, ĢIS, ATIS un BIS), kā arī veic nodaļas vadītāja uzticētos īstermiņa uzdevumus.
60. Nodaļa savas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar nepieciešamo Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem nodrošina tai piekritošo Pašvaldības funkciju izpildi, īsteno Domes pieņemtos lēmumus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora izdotos rīkojumus.
61. 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.
62. Nodaļas saimniecisko nodrošinājumu ar elektroniskajām iekārtām, datortehniku, sakaru līdzekļiem un citiem, ar darbu saistītiem, tehniskiem līdzekļiem un aprīkojumu veic pašvaldība.
63. Nodaļas darbinieku amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais amatu katalogs.
64. Nodaļas darbinieki saskaņo savu prombūtni ar pašvaldības izpilddirektoru.
65. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, deputātiem, pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

VII. Noslēguma jautājums

66. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.