



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

APSTIPRINĀTS
ar 2013.gada 11.februāra
Rīkojumu Nr.17

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS ATTĪSTĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1.Limbažu novada pašvaldības Attīstības nodaļa (turpmāk tekstā - Nodaļa) ir patstāvīga Limbažu novada pašvaldības administrācijas struktūrvienība.
- 1.2.Nodaļa savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, Limbažu novada domes lēmumus un rīkojumus, kas attiecas uz Nodaļas darbību.
- 1.3.Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgi nodaļas vadītājs un vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.4.Nodaļa pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar citām pašvaldības struktūrvienībām, aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām un atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm, t.sk. Rīgas plānošanas reģionu, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5.Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
- 1.6.Nodaļas nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.

2. Nodaļas galvenie uzdevumi un pienākumi

- 2.1.Organizēt novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un aktualizāciju, koordinēt to ieviešanu.
- 2.2.Piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā, pārstāvēt novada intereses.
- 2.3.Līdzdarboties Rīgas plānošanas reģiona un citu institūciju rīkotajās aktivitātēs un izveidotajās darba grupās, pārstāvēt novada intereses.
- 2.4.Apkopot informāciju par starptautiskajiem un nacionālajiem fondiem, palīdzības programmām.
- 2.5.Sniegt priekšlikumus par investīciju piesaisti no nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem.
- 2.6.Izstrādāt projektu pieteikumus, kas saistīti ar novada attīstību, vai organizēt to sagatavošanu, sadarbojoties ar pašvaldības struktūrvienībām.
- 2.7.Koordinēt un uzraudzīt apstiprināto projektu ieviešanu saskaņā ar attiecīgajiem programmu un finansēšanas līgumu nosacījumiem.

- 2.8. Apkopot informāciju par esošajiem un plānotajiem pašvaldības projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai.
- 2.9. Sagatavot priekšlikumus par novada attīstības ikgadējām un ilgtermiņa prioritātēm.
- 2.10. Sagatavot un sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 2.11. Sagatavot lēmumu projektus un priekšlikumus Domes un tās komiteju sēdēm Nodaļas kompetences ietvaros.
- 2.12. Iespēju robežās konsultēt novada fiziskas un juridiskas personas un nevalstiskās organizācijas par iespējām iesaistīties Latvijas Republikas un starptautiskajās finanšu programmās.
- 2.13. Pārstāvēt novada pašvaldību valsts un pašvaldību institūcijās, jautājumos, kas saistīti ar novada attīstību.
- 2.14. Pieņemt apmeklētājus un izskatīt jautājumus Nodaļas kompetences ietvaros.
- 2.15. Organizēt aktuālās informācijas par novada attīstības jautājumiem ievietošanu novada mājas lapā www.limbazi.lv, vietējā avīzē „Limbažu Novada Ziņas” un laikrakstā „Auseklis”, nodrošinot maksimālu informācijas pieejamību vietējai sabiedrībai un citiem interesentiem.
- 2.16. Sekmēt sadarbību ar sadraudzības pilsētu pašvaldībām dažādu kopīgu projektu ietvaros.
- 2.17. Iesaistīties pašvaldības organizētajās aktivitātēs, kas saistītas ar attīstību un citiem novadam nozīmīgiem attīstības jautājumiem.
- 2.18. Koordinēt un uzturēt sakarus ar sadraudzības pilsētām, Latvijas pašvaldībām, ārvalstu pilsētām un starptautiskajām organizācijām.
- 2.19. Nodrošināt pašvaldības esošo ārējo sakaru uzturēšanu un jaunu izveidošanu.
- 2.20. Iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu pilsētu atbilstošajām izpildinstitūcijās, piedalīties konferencēs un citās ārvalstu vizītēs.
- 2.21. Nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi.
- 2.22. Pēc pieprasījuma sniegt Domei informāciju par Nodaļas darbību.
- 2.23. Nodrošināt Nodaļas lietu nomenklatūras sastādīšanu, dokumentu apriti un dokumentu saglabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām.
- 2.24. Sadarboties ar visām pašvaldības struktūrvienībām, padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām, Rīgas plānošanas reģionu, ministrijām, citām juridiskajām un fiziskajām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.
- 2.25. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

3. Nodaļas tiesības

- 3.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām, padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 3.2. Atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbiniekus no pašvaldības struktūrvienībām, padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 3.3. Piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
- 3.4. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 3.5. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un komisiju sēdēs un Domes sēdēs.
- 3.6. Apkopot informāciju un iesniegt priekšlikumus pašvaldības izpildedzim par Nodaļas darba uzlabošanu un Domes izdoto normatīvo aktu izmaiņām jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē.
- 3.7. Nepieņemt darbam un tālākajai virzībai dokumentus, kuri izstrādāti vai noformēti, neievērojot normatīvo aktu prasības.

4. Nodaļas atbildība

- 4.1. Par Nodaļas darbu atbild tās vadītājs.

- 4.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par sava amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, pieņemto lēmumu un rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.
- 4.3. Nodaļas darbinieki atbild par ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.
- 4.4. Nodaļas darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem (klientiem).

5. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 5.1. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina pašvaldības Domes priekšsēdētājs. Nolikumu apstiprina pašvaldības Domes priekšsēdētājs.
- 5.2. Nodaļa sastāv no:
- 5.2.1. nodaļas vadītāja;
 - 5.2.2. attīstības un projekta koordinatores;
 - 5.2.3. attīstības un projekta koordinatores;
 - 5.2.4. attīstības un projekta koordinatores;
 - 5.2.5. lauku attīstības speciālistes.
- 5.3. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar pašvaldības Domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
- 5.4. Par nodaļas vadītāju var būt persona, kurai ir augstākā izglītība un praktiskā darba pieredze attīstības plānošanā un Eiropas Savienības un citu finanšu instrumentu apguvē.
- 5.5. Nodaļas vadītāja pienākumi:
- 5.5.1. vadīt, plānot un koordinēt Nodaļas darbu;
 - 5.5.2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 5.5.3. izstrādāt nodaļas darbinieku amatu aprakstus.
- 5.6. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
- 5.6.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 5.6.2. dot Nodaļas darbiniekiem norādījumus Nodaļas uzdevumu izpildē;
 - 5.6.3. piedalīties pašvaldības budžeta plānošanā;
 - 5.6.4. iesniegt motivētus priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, pieņemšanu darbā, pārcelšanu citā darbā un atbrīvošanu no darba.
- 5.7. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda pašvaldības izpilddirektora apstiprināta amatpersona.
- 5.8. Nodaļas darbiniekus pieņem vai atbrīvo no darba, ievērojot LR likumdošanu, ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, saskaņojot to ar Nodaļas vadītāju.

6. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 6.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs un to apstiprina Limbažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.
- 6.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 6.3. Grozījumus nolikumā apstiprina Limbažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.

7. Nobeiguma noteikumi

Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.