

APSTIPRINĀTS
ar Kokneses novada domes
2010.gada 28.aprīļa lēmumu
Nr.9.2. (protokols Nr.4)
Grozījumi apstiprināti
ar Kokneses novada domes
2010.gada 29.septembra lēmumu
Nr.8. (protokols Nr.9)
Grozījumi apstiprināti
ar Kokneses novada domes
2012.gada 28.novembra lēmumu
Nr.6.3 (protokols Nr.11)

Kokneses novada domes ATTĪSTĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kokneses novada domes Attīstības nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir patstāvīga Kokneses novada domes (turpmāk tekstā – Dome) administrācijas struktūrvienība.
- 1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus un citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Nodaļa pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar citām Domes struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām un atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm, t.sk. Zemgales Plānošanas reģionu, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.

2. Attīstības nodaļas darbības mērķis un uzdevumi

- 2.1. Nodaļas darbības mērķis:
 - 2.1.1. ar profesionālu, mērķtiecīgu un kompleksu darbību risināt jautājumus, kas saistīti ar Kokneses novada attīstību.
- 2.2. Nodaļas uzdevumi:
 - 2.2.1. organizēt novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un aktualizāciju, koordinēt to ieviešanu;
 - 2.2.2. piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā, pārstāvot novada intereses;
 - 2.2.3. līdzdarboties Zemgales plānošanas reģiona un citu institūciju rīkotajās aktivitātēs un izveidotajās darba grupās, pārstāvot novada intereses;
 - 2.2.4. apkopot informāciju par starptautiskajiem un pašmāju fondiem, palīdzības programmām, kā arī investīciju un konsultāciju kompānijām;
 - 2.2.5. sniegt priekšlikumus par investīciju piesaisti no nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem;

- 2.2.6. izstrādāt projektu pieteikumus, kas saistīti ar novada attīstību, vai organizēt to sagatavošanu finanšu institūcijām, sadarbojoties ar pašvaldības struktūrvienībām;
- 2.2.7. koordinēt un uzraudzīt apstiprināto projektu ieviešanu saskaņā ar attiecīgajiem programmu un finansēšanas līgumu nosacījumiem;
- 2.2.8. apkopot informāciju par esošajiem un plānotajiem pašvaldības projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai;
- 2.2.9. sagatavot priekšlikumus par novada attīstības ikgadējām un ilgtermiņa prioritātēm;
- 2.2.10. veikt pašvaldības nekustamo īpašumu apsekošanu, piedalīties to uzmērīšanā;
- 2.2.11. sagatavot priekšlikumus par pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu efektīvu apsaimniekošanu;
- 2.2.12. sagatavot atzinumus par veicamo darbību ar nekustamo īpašumu atbilstību teritorijas plānojumam;
- 2.2.13. sagatavot atzinumus robežu saskaņošanai;
- 2.2.14. sagatavot nepieciešamos dokumentus un uz pašvaldības vārda reģistrēt Zemesgrāmatā pašvaldības īpašumus;
- 2.2.15. sagatavot un reģistrēt zemes nomas līgumus par pašvaldības zemju iznomāšanu un reģistrēt zemes nomas līgumus, kurus savstarpēji noslēgušas fiziskas un juridiskas personas;
- 2.2.16. sagatavot izziņas, kas saistītas ar jautājumiem par zemi un tās izmantošanu;
- 2.2.17. sagatavot un sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 2.2.18. sagatavot lēmumu projektus un priekšlikumus Domes un tās komiteju sēdēm Nodaļas kompetences ietvaros;
- 2.2.19. sagatavot izrakstus, Domes sēžu protokolu pielikumus un nosūtīt tos ieinteresētajām personām;
- 2.2.20. veidot un regulāri aktualizēt datu bāzi par uzņēmējiem un uzņēmējdarbību novadā;
- 2.2.21. iespēju robežās konsultēt novada uzņēmējus, daudzdzīvokļu namu apsaimniekotājus un nevalstiskās organizācijas par iespējām iesaistīties Latvijas Republikas un starptautiskajās finanšu programmās;
- 2.2.22. pārstāvēt Doma valsts un pašvaldību institūcijās jautājumos, kas saistīti ar novada attīstību un nekustamajiem īpašumiem;
- 2.2.23. pieņemt apmeklētājus un izskatīt jautājumus Nodaļas kompetences ietvaros;
- 2.2.24. organizēt aktuālās informācijas par novada attīstības jautājumiem ievietošanu novada mājas lapā www.koknese.lv, vietējā avīzē „Kokneses Novada Vēstis”, nodrošinot maksimālu informācijas pieejamību vietējai sabiedrībai un citiem interesentiem;
- 2.2.25. sekmēt sadarbību ar sadraudzības pilsētu pašvaldībām dažādu kopīgu projektu ietvaros;
- 2.2.26. veicināt un koordinēt Domes dalību vietēja un starptautiska mēroga izstādēs, kas saistītas ar novada vārda popularizēšanu un interešu pārstāvniecību;
- 2.2.27. iesaistīties Domes organizētajās aktivitātēs, kas saistītas ar attīstību un citiem novadam nozīmīgiem attīstības jautājumiem.

3. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku amatu sarakstu un nolikumu apstiprina Dome.
- 3.2. Nodaļa sastāv no:
 - 3.2.1. Nodaļas vadītāja;
 - 3.2.2. nekustamā īpašuma speciālista;
 - 3.2.3. projekta koordinatora.
- 3.3. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, to saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Domes izpilddirektoram. Domes priekšsēdētājs Nodaļas vadītājam ir tiesīgs dot obligāti izpildāmus rīkojumus (*grozījumi 28.11.2012., spēkā ar 03.12.2012.*).
- 3.4. Par Nodaļas vadītāju apstiprina personu, kurai ir augstākā izglītība un praktiskā darba pieredze valsts pārvaldes vai pašvaldības institūcijā.
- 3.5. Nodaļas vadītāja pienākumi un atbildība:
 - 3.5.1. vadīt, plānot un koordinēt Nodaļas darbu;
 - 3.5.2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi.
- 3.6. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
 - 3.6.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 3.6.2. dot Nodaļas darbiniekiem norādījumus Nodaļas uzdevumu izpildē;
 - 3.6.3. piedalīties Domes un Nodaļas budžeta plānošanā;
 - 3.6.4. iesniegt motivētus priekšlikumus Domes vadībai 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.
- 3.7. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Domes izpilddirektora nozīmēta amatpersona.
- 3.8. Nodaļas darbiniekus pieņem vai atbrīvo no darba, ievērojot LR likumdošanu, ar Domes izpilddirektora rīkojumu, saskaņojot to ar Nodaļas vadītāju.

4. Nodaļas pienākumi

- 4.1. Nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi.
- 4.2. Pēc pieprasījuma sniegt Domes vadībai informāciju par Nodaļas darbību.
- 4.3. Nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām.
- 4.4. Sadarboties ar visām Domes struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām, Zemgales plānošanas reģionu, ministrijām, citām juridiskajām un fiziskajām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.
- 4.5. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

5. Nodaļas tiesības

- 5.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Domes struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 5.2. Atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbiniekus no Domes struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 5.3. Piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
- 5.4. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 5.5. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un komisiju sēdēs un Domes sēdēs.

- 5.6. Apkopot informāciju un iesniegt priekšlikumus Domes vadībai par Nodaļas darba uzlabošanu un Domes izdoto normatīvo aktu izmaiņām jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē.
- 5.7. Nepieņemt darbam un tālākajai virzībai dokumentus, kuri izstrādāti vai noformēti, neievērojot normatīvo aktu prasības.

6. Nodaļas atbildība

- 6.1. Par Nodaļas darbu atbild tās vadītājs.
- 6.2. 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.
- 6.3. Nodaļas darbinieki atbild par ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu.

7. Nodaļas finansēšana, grāmatvedības uzskaitē un iekšējā kontrole (*grozījumi 28.11.2012., spēkā ar 03.12.2012.*)

- 7.1. Nodaļas darbība tiek finansēta no Domes budžeta.
- 7.2. Nodaļas grāmatvedības uzskaitē kārto Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļa (*grozījumi 28.11.2012., spēkā ar 03.12.2012.*).
- 7.3. Par Nodaļas grāmatvedības dokumentu apriti atbild Domes galvenā grāmatvede (*grozījumi 28.11.2012., spēkā ar 03.12.2012.*).
- 7.4. Nodaļas budžeta līdzekļu racionālas izmantošanas iekšējo kontroli veic Domes izpilddirektors (*grozījumi 28.11.2012., spēkā ar 03.12.2012.*)

8. Grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Domes izpilddirektora, Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma (*grozījumi 28.11.2012., spēkā ar 03.12.2012.*).
- 8.2. Grozījumus nolikumā apstiprina ar Domes lēmumu.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 28.aprīlī.
- 9.2. 2010.gada 29.septembra Kokneses novada domes lēmums Nr.8. (protokols Nr.9) „Par grozījumiem Attīstības nodaļas nolikumā” stājas spēkā 2010.gada 29.septembrī.
- 9.3. 2012.gada 28.novembra Kokneses novada domes lēmums Nr.6.3. (protokols Nr.11) „Par Kokneses novada domes nodaļu nolikumiem” stājas spēkā 2012.gada 28.novembrī (*grozījumi 28.11.2012., spēkā ar 03.12.2012.*).

Sēdes vadītājs (*personiskais paraksts*)

D.Vingris

NORAKSTS PAREIZS

Kokneses novada domes sekretāre
Kokneses novada Kokneses pagastā,
03.12.2012.

Dz.Krišāne

