



Latvijas Republika
VECUMNIEKU NOVADA DOME
Reģ. Nr. 90009115957

Rīgas ielā 29, Vecumniekos, Vecumnieku pagastā, Vecumnieku novadā, Latvijā, LV-3933. Tālr. 63976100, fakss 63960524, vecumnieki@bauskarp.lv

APSTIPRINĀTS
ar Vecumnieku novada Domes
23.09.2009. sēdes lēmumu
Nr. 4 (protokols Nr. 7)

**VECUMNIEKU NOVADA DOMES
ATTĪSTĪBAS PLĀNOŠANAS NODAĻAS
NOLIKUMS**

I Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Vecumnieku novada Domes (turpmāk tekstā - Dome) Attīstības nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir pastāvīga Domes struktūrvienība, kuras galvenais uzdevums ir sekmēt Vecumnieku novada līdzsvarotu un ilgtspējīgu attīstību.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, spēkā esošos normatīvos aktus, Latvijas Republikas ratificētos starptautiskos līgumus, Eiropas Savienības (Kopienu) tiesību aktus, Domes lēmumus, novada Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus.
- 1.3. Nodaļa izveidota saskaņā ar Vecumnieku novada Domes nolikumu un ir pakļauta Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram.
- 1.4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām struktūrvienībām un iestādēm un atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.

II Nodaļas darbības mērķis un uzdevumi

- 2.1. Nodaļas mērķi:
 - 2.1.1. Sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Vecumnieku novada attīstību un resursu racionālu izmantošanu, atbilstoši Vecumnieku novada Attīstības programmai un Teritorijas plānojumam;
 - 2.1.2. Aktīvi iesaistīties ES struktūrfondu, Eiropas Kopienas iniciatīvu un programmu finansējuma apguvē, optimizēt projektu vadību un koordinēšanu novadā, kā arī sadarboties ar Domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, valsts institūcijām, iestādēm Latvijas Republikā un ārvalstīs.
 - 2.1.3. Vecumnieku novada Domes nekustamā īpašuma lietu sakārtošana un apsaimniekošana.

2.2. Nodaļas uzdevumi :

2.2.1. Vispārējie uzdevumi:

- 2.2.1.1. Nodaļas kompetencē ir sadarbība ar novada struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īstenojot Domes pieņemtus lēmumus, vadības izdotos rīkojumus un norādījumus;
- 2.2.1.2. Atbilstoši Domes nolikumam un Nodaļas kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un novada Domes sēdēs;
- 2.2.1.3. Savas kompetences ietvaros sadarboties ar Domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts institūcijām, iestādēm Latvijas Republikā un ārvalstīs;

2.2.2. Nodaļas vadītāja - projektu vadītāja pienākumi:

- 2.2.2.1. Vadīt Attīstības - plānošanas nodaļu, dot rīkojumus, norādījumus tās pakļautībā esošajiem darbiniekiem, viņu pienācīgai amata pienākumu pildīšanai;
- 2.2.2.2. Veikt Vecumnieku novada Domes realizēto un plānoto investīciju, projektu uzskaiti pa pārvaldes teritorijām;
- 2.2.2.3. Definēt projektus, tai skaitā noteikt projekta kvalitāti, laiku un izmaksas, veikt projekta finanšu analīzi, nosakot tā saimniecisko derīgumu un ekonomisko efektivitāti.
- 2.2.2.4. Sagatavot projektu pieteikumus, kā arī tehnisko un finanšu pielikumu sagatavošana investīciju projektu iepirkumu procedūru nolikumiem;
- 2.2.2.5. Plānot, organizēt projektus. Veikt projektu uzraudzību un tālāk virzīšanu.
- 2.2.2.6. Iesniedz Finanšu nodaļas vadītājam finanšu aprēķinu plānotajiem projektiem (budžeta plānošanas procesā);
- 2.2.2.7. Sastādīt projekta dokumentāciju, ziņojumus. Prezentēt projektu starprezultātus. Noslēgt projektus.
- 2.2.2.8. Nodrošināt realizējamo un realizēto projektu publicitāti Vecumnieku novada informācijas avotos.
- 2.2.2.9. Meklēt un dibināt jaunus kontaktus projektu finansējuma un fondu piesaistīšanai.
- 2.2.2.10. Konsultēt pašvaldības iestādes projektu sagatavošanā, ievērojot pagasta teritoriālo plānojumu un pagasta attīstības intereses.
- 2.2.2.11. Piedalīties pagasta teritorijas attīstības plāna izstrādāšanā, sadarbībā ar citām Domes struktūrvienībām un iestādēm;
- 2.2.2.12. Koordinēt kredītresursu piesaisti projektu realizācijai.
- 2.2.2.13. Sagatavot projektu priekšlikumus, domes lēmumu projektus par investīciju projektiem;
- 2.2.2.14. Veikt neplānotus darba pienākumus Domes interesēs, saskaņā ar darba devēja norādījumiem un rīkojumiem.

2.2.3.15. Nepieciešamības gadījumā ierosināt izmaiņas Vecumnieku novada Attīstības programmā un Vecumnieku novada teritorijas plānojumā, ņemot vērā nacionālās un reģionālās plānošanas prasības un intereses;

2.2.3.16. Piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā, pārstāvēt Domes intereses;

2.2.3. Zemes ierīkotāja, teritorijas plānotāja pienākumi:

2.2.3.1. Izstrādāt zemes lietojuma teritorijas ierīcību;

2.2.3.2. Sastādīt ikgadējos zemes izmantošanas plānus;

2.2.3.3. Ierādīt nomai zemi, izgatavot nomājamām zemēm plānus un nomas tiesību dokumentus;

2.2.3.4. Sagatavot zemes nomas līgumus;

2.2.3.5. Sagatavot lēmumu projektus iesniegšanai komiteju sēdēs un/vai novada Domes sēdēs;

2.2.3.6. Aktualizēt un sakārtot Vecumnieku novada kadastra un situācijas kartes;

2.2.3.7. Veikt Vecumnieku novada zemes inventerizācijas (ne retāk kā 1 reizi gadā);

2.2.3.8. Regulāri pilnveidot Vecumnieku novada nomas zemju un zemes lietojumu datu bāzi;

2.2.3.9. Veikt lauksaimniecības zemju pārraudzību un par rezultātiem sniegt pārskatu novada Domei;

2.2.3.10. Veikt īpaši aizsargājamo dabas objektu apsekošanu sadarbībā ar reģionālās vides pārvaldes pārstāvi;

2.2.3.11. Pēc fizisko, juridisko personu, iestāžu un organizāciju pieprasījuma sagatavo izsniegšanai izziņas, izrakstus un izkopējumus no plāniem par lietošanā vai nomā piešķirtajām zemēm un piedalīties pie zemes robežu noteikšanas;

2.2.3.12. Konsultēt iedzīvotājus jautājumos, kas saistīti ar novada teritorijā esošo zemju, mežu, ceļu un ūdeņu izmantošanu, apsaimniekošanu, robežu uzmērīšanu;

2.2.3.13. Izstrādāt Vecumnieku novada teritorijas plānojumu un piedalīties attīstības programmas izstrādē;

2.2.3.14. Atbildēt uz iedzīvotāju iesniegumiem saistībā par teritorijas plānojumu;

2.2.3.15. Sniegt atzinumus un sagatavot darba uzdevumus fiziskām un juridiskām personām par viņu īpašumā esošās zemes sadalīšanu, atdalīšanu, transformēšanu un cita veida atbilstību teritoriālajam plānojumam.

2.2.3.16. Nepieciešamības gadījumā ierosināt izmaiņas Vecumnieku novada Attīstības programmā un Vecumnieku novada teritorijas plānojumā, ņemot vērā nacionālās un reģionālās plānošanas prasības un intereses;

2.2.3.17. Piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā, pārstāvēt Domes intereses;

2.2.4. Nekustamā īpašuma speciālista pienākumi:

2.2.4.1. Dzīvokļu privatizācijas dokumentu (vienošanās, izziņas, līgumi) noformēšana. Informācija par īpašuma ierakstīšanu Zemesgrāmatā.

2.2.4.2. Protokolu noformēšana par pirkuma līgumu slēgšanu.

- 2.2.4.3. Informācijas sagatavošana pašvaldības uzņēmumiem un novada Domei par privatizētiem dzīvokļiem un atsavinātiem pašvaldības īpašumiem konkrētajā mēnesī.
 - 2.2.4.4. Privatizācijas procesa analīze.
 - 2.2.4.5. Pašvaldības īpašumā esošo nekustamā īpašuma objektu izsoles organizēšana un dokumentu izstrādāšana un noformēšana.
 - 2.2.4.6. Dzīvojamo māju, pašvaldības objektu un zemes īpašumu dokumentu sagatavošana ierakstīšanai Zemesgrāmatā (uzziņas, nostiprinājuma lūgums).
 - 2.2.4.7. Privatizācijas un nomas dokumentu lietvedība – arhīva sakārtošana katram privatizācijas un nomas objektam.
 - 2.2.4.8. Pašvaldības īpašumā esošo objektu ierakstīšana Zemesgrāmatā.
 - 2.2.4.9. Māju apsaimniekošanas jautājumu risināšanas koordinēšana (nodošanas – pārņemšanas dokumentācijas sakārtošana).
 - 2.2.4.10. Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšana par pašvaldības īpašumiem un nomas objektiem.
 - 2.2.4.11. Pašvaldības nekustamā īpašuma objektu un zemes nomas līgumu (nosacījumu) projektu sagatavošana. Nomas līgumu noslēgšanas, reģistrēšanas procesa vadība, to saskaņojot ar kancelejas vadītāju. Nomas līgumu nosacījumu izpildes kontrole, paziņojumu un rēķinu (par nomas maksu) izsūtīšana nomniekiem.
 - 2.2.4.12. Citu vadības uzdoto uzdevumu izpilde savas kompetences ietvaros.
- 2.2.5. Lauksaimniecības konsultanta pienākumi:
- 2.2.5.1. Konsultēt iedzīvotājus par zemes izmantošanas un apstrādes iespējamām metodēm;
 - 2.2.5.2. Sniegt padomus par produktivitātes, ražības un produkcijas kvalitātes paaugstināšanas metodēm, kā arī dabas resursu un apkārtējās vides saglabāšanas jautājumiem;
 - 2.2.5.3. Organizēt lekcijas un izplatīt materiālus par jaunākajiem sasniegumiem, metodēm un tehnoloģijām lauku attīstībā, iespēju robežās demonstrēt un ieteikt ieviest teorētiskās un praktiskās zināšanas praksē;
 - 2.2.5.4. Veicināt sabiedriskās aktivitātes lauksaimniecības jomā; lauku uzņēmēju kooperācijā un sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām;
 - 2.2.5.5. Lauksaimniecībā izmantojamās zemes uzskaites veikšana pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 2.2.5.6. Organizēt un rīkot informatīvās dienas, seminārus, mācību braucienus;
 - 2.2.5.7. Sniegt novada iedzīvotājiem konsultācijas par aktualitātēm lauksaimniecības nozarēs;
 - 2.2.5.8. Konsultēt lauku uzņēmējus par netradicionālās lauksaimniecības iespējām un lauku vides dažādošanas iespējām;

- 2.2.5.9. Sastādīt pārskatus un atskaites par lauku uzņēmējdarbību un lauksaimniecības nozaru rādītājiem un iesniegt tās pārraudzības iestādēs, kā arī novada Attīstības un plānošanas nodaļā;
- 2.2.5.10. Sniegt priekšlikumus par lauku attīstības jautājumiem Vecumnieku teritoriālā plānojuma un attīstības plāna izstrādei.
- 2.2.5.11. Apsekot, Vecumnieku novada, neapstrādātās lauksaimniecības platības un sagatavot atgādinājumu vēstules zemju īpašniekiem.

2.3. Nodaļas tiesības:

- 2.3.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Domes struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Domes struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Nodaļas darbam nepieciešamajiem dokumentiem;
- 2.3.2. Izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.3.3. Piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.4. Sniegt priekšlikumus Domes vadībai savas kompetences ietvaros, par Domes darbības uzlabošanu un citiem ar Domes darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 2.3.5. Iesniegt Domes izpilddirektoram priekšlikumus par Nodaļas darba uzlabošanu;
- 2.3.6. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs.

2.4. Nodaļas pienākumi

- 2.4.1. Atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 2.4.2. Pēc pieprasījuma sniegt Domes vadībai informāciju par Nodaļas darbību;
- 2.4.3. Sadarboties ar visām Domes struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.4. Nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām; mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Domes budžeta, mērķdotāciju un investīciju finanšu līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 2.4.5. Apkopot un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu Finanšu nodaļā, sastādot Domes budžetu.

III Nodaļas struktūra un darba organizācija

3.1. Nodaļas darbinieki:

- 3.1.1. Nodaļas vadītājs / Projektu vadītājs;
- 3.1.2. Teritorijas plānotājs / zemes ierīkotājs;
- 3.1.3. Nekustamā īpašuma speciālists;
- 3.1.4. Lauksaimniecības konsultants;

- 3.1.5. Lauksaimniecības konsultants;
- 3.1.6. Lauksaimniecības konsultants.
- 3.2. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir pakļauts Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram.
- 3.3. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Domes izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un Darba līgumu, atbilstoši šim Nodaļas nolikumam:
 - 3.3.1. Organizē un vada Nodaļas darbu;
 - 3.3.2. Dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus Nodaļas darbiniekiem;
 - 3.3.3. Veic nodaļas darbinieku darba laika uzskaiti, iesniedzot darba tabeli, līdz mēneša 25. datumam, Finanšu nodaļā;
- 3.4. Nodaļas speciālisti, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar konkrēto Domes izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un Darba līgumu.
- 3.5. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar šo Nodaļas nolikumu pilda citus Nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- 3.6. Ja Nodaļas speciālisti saņēmuši tiešu uzdevumu no Domes vadības, speciālists par to informē Nodaļas vadītāju.
- 3.7. Nodaļas darbs tiek finansēts no Domes budžeta līdzekļiem.

IV Nodaļas atbildība

- 4.1. Par Nodaļas darbu un sadarbību ar citām administrācijas nodaļām un Domes Attīstības komiteju atbild Nodaļas vadītājs.
- 4.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
 - 4.2.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu materiālo vērtību un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 4.2.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

V Grozījumu pieņemšanas kārtība

- 5.1. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 5.2. Grozījumus nolikumā apstiprina ar Domes lēmumu.

V Pārejas noteikumi

- 6.1. Šis nolikums stājas spēkā 2009.gada 1. oktobri.

Domes priekšsēdētājs

Rihards Melgailis