



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2021/86

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada pašvaldības
izpilddirektora U.Riekstiņa
2021.gada 30.decembra
Rīkojumu Nr.5.1/21/140

AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS ATTĪSTĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) dibinātas iestādes ar nosaukumu “Aizkraukles novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienības - Attīstības nodaļas (turpmāk – Nodaļa) - kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina izpilddirektora vietnieks.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam – izpilddirektora vietniekam.
4. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, administrācijas vadītāja tiesiskus rīkojumus.
5. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. NODAĻAS KOMPETENCE

6. Nodaļai ir šādi 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 Zemgales plānošanas reģiona un citu institūciju rīkotajās aktivitātēs un izveidotajās darba grupās, pārstāvēt novada intereses;
 - 6.4. apkopot informāciju par starptautiskajiem un pašmāju fondiem, palīdzības programmām, kā arī investīciju un konsultāciju kompānijām;
 - 6.5. sniegt priekšlikumus par investīciju piesaisti no nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem;
 - 6.6. izstrādāt projektu pieteikumus, kas saistīti ar novada attīstību, vai organizēt to sagatavošanu finanšu institūcijām, sadarbojoties ar pašvaldības struktūrvienībām;
 - 6.7. koordinēt un uzraudzīt apstiprināto projektu ieviešanu saskaņā ar attiecīgajiem programmu un finansēšanas līgumu nosacījumiem;

- 6.8. apkopot informāciju par esošajiem un plānotajiem pašvaldības projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai;
 - 6.9. sagatavot priekšlikumus par novada attīstības ikgadējām un ilgtermiņa prioritātēm;
 - 6.10. sagatavot un sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 6.11. sagatavot lēmumu projektus Domes un tās komiteju sēdēm Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 6.12. veidot un regulāri aktualizēt datu bāzi par uzņēmējiem un uzņēmējdarbību novadā;
 - 6.13. pārstāvēt Doms valsts un pašvaldību institūcijās jautājumos, kas saistīti ar novada attīstību;
 - 6.14. pieņemt apmeklētājus un izskatīt jautājumus Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 6.15. organizēt aktuālās informācijas par novada attīstības jautājumiem ieviešanu novada mājas lapā www.aizkraukle.lv, pašvaldības informatīvajā izdevumā, nodrošinot maksimālu informācijas pieejamību vietējai sabiedrībai un citiem interesentiem;
 - 6.16. sekmēt sadarbību ar sadraudzības pilsētu pašvaldībām dažādu kopīgu projektu ietvaros;
 - 6.17. iesaistīties Domes organizētajās aktivitātēs, kas saistītas ar attīstību un citiem novadam nozīmīgiem attīstības jautājumiem.
7. Nodaļai ir šādas tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
 - 7.2. sniegt priekšlikumus domes vadībai, pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas vadītājam par Nodaļas un pašvaldības darba uzlabošanu;
 - 7.3. atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbiniekus no Domes struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām;
 - 7.4. paust oficiālu pašvaldības viedokli tikai ar domes vadības, pašvaldības izpilddirektora, administrācijas vadītāja pilnvarojumu.
 - 7.5. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 7.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 7.7. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;
 - 7.8. pieprasīt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.
8. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
9. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
- 9.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

- 9.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
10. Nodaļas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

III. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

11. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs.
12. Nodaļas sastāvs:
- 12.1. Nodaļas vadītājs;
 - 12.2. Nodaļas vadītāja vietnieks;
 - 12.3. Vecākais projektu vadītājs;
 - 12.4. Galvenais lielo investīciju piesaistes speciālists;
 - 12.5. Projektu vadītāji;
 - 12.6. Projektu koordinatori;
 - 12.7. Teritorijas plānotājs/GIS Speciālists.
13. Nodaļas vadītāja pienākumi un atbildība:
- 13.1. vadīt, plānot un koordinēt Nodaļas darbu;
 - 13.2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi.
14. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
- 14.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 14.2. dot Nodaļas darbiniekiem norādījumus Nodaļas uzdevumu izpildē;
 - 14.3. piedalīties Domes un Nodaļas budžeta plānošanā;
 - 14.4. iesniegt motivētus priekšlikumus Domes vadībai par Nodaļas struktūru un personālu.
15. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
16. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
17. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
18. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

IV. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

19. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
20. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 20.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
 - 20.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam;

20.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

21. Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs, kurus Pašvaldības izpilddirektors apstiprina ar rīkojumu.
22. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, administrācijas vadītājs, vai nodaļas vadītājs.
23. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gad 1.janvāri.

Pašvaldības izpilddirektora vietnieks



K.Sniedzītis