

APSTIPRINĀTS
ar Rucavas novada domes
23.03.2012. sēdes lēmumu 2.5.§(protokols Nr.5.)

Grozījumi:
Ar Rucavas novada domes
2017.gada 30. novembra lēmumu (prot. Nr. 18, 2.6.)

**Rucavas novada domes
Attīstības nodaļas nolikums**

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Rucavas novada domes Attīstības nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) mērķus, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Rucavas novada domes struktūrvienība, kura darbojas atbilstoši pašvaldības un Attīstības nodaļas nolikumam, kuru koordinē un pārrauga Rucavas novada domes priekšsēdētājs.
3. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē un nolikumu apstiprina Rucavas novada dome saskaņā ar domes lēmumu.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Rucavas novada domes iekšējos un ārējos normatīvos aktus un vadības rīkojumus.
5. Savas funkcijas Nodaļa veic sadarbojoties ar citām Rucavas novada domes struktūrvienībām, Dunikas pagasta pārvaldi, iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām un citām juridiskām personām.

II Nodaļas darbības mērķi un uzdevumi

6. Nodaļas mērķi:

- 6.1. sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Rucavas novada attīstību, resursu racionālu izmantošanu un vides saglabāšanu, atbilstoši Rucavas novada Attīstības programmai un Teritorijas plānojumam saskaņā ar reģionālajiem, nacionālajiem un starptautiskajiem plānošanas dokumentiem;
- 6.2. piesaistīt finanšu līdzekļu piesaisti no valsts, starptautiskajiem fondiem un citiem finanšu avotiem novada attīstības projektu īstenošanai.

7. Nodaļas uzdevumi:

7.1. Vispārējie uzdevumi:

- 7.1.1. Nodaļas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar domes struktūrvienību, iestāžu vadītājiem īstenot domes pieņemtus lēmumus, domes vadības izdotos rīkojumus un norādījumus;

7.1.2. Nodaļas kompetences ietvaros sadarboties un pārstāvēt domes intereses valsts un citu pašvaldību institūcijās un iestādēs Latvijas Republikā, kā arī starptautiskajās attiecībās;

7.1.3. piedalīties domes budžeta projekta izstrādē un apspriešanā;

7.1.4. izveidot, uzturēt un aktualizēt Nodaļas darbam nepieciešamās datu bāzes, regulāri apkopojot novada statistisko informāciju.

7.2. Attīstības plānošanas uzdevumi:

7.2.1. nodrošināt attīstības programmas realizāciju un teritorijas plānojuma administratīvo pārraudzību, aktualizāciju, izstrādāt perspektīvos plānus novada teritorijas labākai uzturēšanai un apsaimniekošanai;

7.2.2. piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā, pārstāvēt domes intereses;

7.2.3. nepieciešamības gadījumā ierosināt izmaiņas novada attīstības programmā un teritorijas plānojumā, ņemot vērā nacionālās un reģionālās plānošanas prasības un intereses;

7.2.4. sagatavot atzinumus un ieteikumus valsts tautsaimniecības nozaru attīstības programmām un citām valsts institūcijām;

7.2.5. organizēt sadarbību ar domes iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem, Kurzemes plānošanas reģiona un citām valsts un pašvaldību institūcijām, novadiem, augstskolām, juridiskām un fiziskām personām, sabiedriskajām organizācijām teritorijas attīstības un plānošanas jomā;

7.2.6. sadarboties ar uzņēmējiem, sekmēt uzņēmējdarbības vides attīstību novadā un veicināt nodarbinātību, nodrošināt sadarbību un regulāru informācijas apmaiņu ar novada uzņēmējiem;

7.2.7. izstrādāt un realizēt Rucavas novada jaunatnes politikas rīcības programmu, veicinot efektīvāku jauniešu brīvā laika pavadīšanu, neformālās izglītības iespējas, iesaistīšanos sabiedriskajās organizācijās un domes lēmumu pieņemšanā.

7.3. Uzdevumi projektu vadībā:

7.3.1. izveidot un uzturēt pašvaldības projektu uzraudzības sistēmu; atbilstoši paredzētajām saistībām, realizēt domes uzsāktos projektus, sagatavot un realizēt jaunus attīstības projektus;

7.3.2. saskaņā ar domes attīstības programmu un domes budžetu, izvērtēt un sniegt priekšlikumus domes struktūrvienību un iestāžu sagatavotajiem projektiem; organizēt un koordinēt projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem, kā arī savas kompetences ietvaros uzraudzīt šo projektu ieviešanu;

7.3.3. piesaistīt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, ES programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem novada Attīstības programmas īstenošanai;

7.3.4. apkopot un sniegt regulāru informāciju domei par izstrādātajiem un realizācijas stadijā esošajiem projektiem, projektu aktualitātēm un finansējuma avotiem to īstenošanai;

7.3.5. veikt domē īstenoto un izstrādāto attīstības projektu, projektu ideju uzskaiti un regulāru aktualizāciju projektu datu bāzē.

7.4. Uzdevumi vides aizsardzībā:

7.4.1. rūpēties par vides kvalitātes uzlabošanu Rucavas novada administratīvajā teritorijā;

7.4.2. koordinēt domes kompetencē esošo vides jautājumu risināšanu sadarbībā ar domes struktūrvienībām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un sabiedrību;

7.4.3. savas kompetences ietvaros un atbilstoši normatīvo aktu prasībām pārzināt vides aizsardzības prasību ievērošanu, bioloģiskās daudzveidības saglabāšanu, dabas resursu racionālu izmantošanu: gaisa aizsardzībā; ūdeņu aizsardzībā; atkritumu saimniecībā; mežu apsaimniekošanā; apstādījumu aizsardzībā; īpaši aizsargājamo dabas teritoriju (t.sk. dabas objektu) apsaimniekošanā; piesārņoto vietu attīrīšanā; jūras piekrastes un ezera apsaimniekošanā;

7.4.4. sniegt atzinumus attīstības priekšlikumiem vides aizsardzības jomā (teritorijas plānojumam, teritorijas plānojuma grozījumiem, detālplānojumam, tehniskajiem projektiem, zemju transformācijām u.c.), kā arī atkritumu saimniecības jomā;

7.4.5. apzināt piesārņotās vietas Rucavas administratīvajā teritorijā un organizēt piesārņojuma likvidēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

7.4.6. pārzināt vides un dabas resursu aizsardzības aizsargjoslas;

7.4.7. pārzināt publisko ūdeņu izmantošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

7.4.8. organizēt piešķirtās rūpnieciskās zvejas tiesību limitu sadali;

7.4.9. sniegt informāciju sabiedrībai, kā arī sadarboties ar valsts vides institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un sabiedrību vides aizsardzības jomā;

7.4.10. veicināt ar vides izglītību saistītu programmu ieviešanu un īstenošanu novadā;

7.4.11. analizēt ārvalstu pieredzi un izmantot to novada teritorijai aktuālu vides jautājumu risināšanā;

7.4.12. izstrādāt priekšlikumus un organizēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības

programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem novada vides politikas īstenošanai.

III Nodaļas darba organizācija un struktūra

8. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Rucavas novada domes priekšsēdētājam. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Rucavas novada dome.

9. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļas darbu un ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī atbild par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši LR likumiem un citu spēkā esošo normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un iekšējo normatīvo dokumentu prasībām;

10. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Rucavas novada domes priekšsēdētājs. Nodaļas darbiniekus (izņemot nodaļas vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz kandidātu atlasi pēc izsludinātās pieteikšanās uz vakanto amata vietu.

11. Nodaļas vadītājs:

11.1. gatavo projektu pieteikumus un vada to realizāciju, kā arī pārrauga projektu koordinātoru kvalitatīvu projektu pieteikumu sagatavošanu;

11.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;

11.3. sniedz priekšlikumus Nodaļas darbinieku amatu aprakstiem, uzskaitot konkrētos pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes.

11.4. atbild par Nodaļas personāla sagatavošanu, kā arī tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

11.5. izstrādā un iesniedz novada domei lēmumprojektus un priekšlikumus par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

11.6. vīzē Nodaļas sagatavotos dokumentus;

11.7. kontrolē pašvaldības budžetā Nodaļai piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu;

11.8. nodrošina Nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;

11.9. reizi mēnesī sniedz atskaiti domes vadībai un reizi trīs mēnešos sniedz informāciju domes sēdēs par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanas gaitu.

12. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar priekšsēdētāja rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.

13. Nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba novada domes priekšsēdētājs, slēdzot darba līgumu, darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

14. Nodaļas darbinieku amata vienības un amatalgas apstiprina Rucavas novada dome.

15. Nodaļas struktūra atspoguļota šī nolikuma pielikumā Nr.1.

16. Nodaļas darbs tiek finansēts no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

IV Nodaļas pienākumi un tiesības

17. Nodaļas pienākumi:

17.1. iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu sastādot domes budžetu;

17.2. sagatavot lēmumu projektus domes komitejām un domes sēdēm, kas attiecas uz projektu pieteikumu sagatavošanu un realizāciju, kā arī piedalīties šo jautājumu izskatīšanā komiteju un domes sēdēs;

17.3. sadarbojoties ar valsts, pašvaldību institūcijām un visām domes struktūrvienībām, sniegt pieprasīto informāciju par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

17.4. nodrošināt Nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domes noteiktajai lietu nomenklatūrai.

17.5. nodrošināt sadarbību ar domes tautsaimniecības, tūrisma un attīstības pastāvīgo komiteju (turpmāk tekstā - Komiteja), kā arī nodrošināt tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu:

17.5.1. sagatavot domes lēmumu projektus un citus dokumentus par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komitejas sēdēs;

17.5.2. nodrošināt Komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavot komitejas sēžu protokolus, sagatavot un izsniegt Komitejas lēmumus, kārtot Komitejas lietvedību, veikt dokumentu uzskaiti un nodrošināt to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

17.5.3. paziņot Komitejas locekļiem par Komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm;

17.6. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nodaļas nolikumu, pilda arī citus Nodaļas vadītāja un domes vadības noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

17.7. Nodaļas darbinieks saņemot tiešu uzdevumu no domes vadības, par to informē Nodaļas vadītāju.

17.8. Regulāri publicēt un aktualizēt informāciju pašvaldības mājas lapā www.rucava.lv un izdevumā „Duvzares Vēstis” par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

17.9. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:

17.9.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

17.9.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

18. Nodaļas tiesības:

18.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no domes struktūrvienībām un institūcijām. Brīvi piekļūt jebkura veida informācijai par pašvaldības kapitālsabiedrību darba procesiem, saimnieciskajām, juridiskajām un finanšu operācijām un uzskaites sistēmu ierakstiem, datoru ierakstiem, organizatoriskajām izmaiņām, kas nepieciešama tiešo pienākumu veikšanai, ciktāl tas nav pretrunā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

18.2. piedalīties domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos un sekmēt darbinieku profesionālo izaugsmi;

18.3. sniegt priekšlikumus domes vadībai par domes darbības uzlabošanu un citiem ar domes darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;

18.4. sniegt priekšlikumus domes izdoto normatīvo aktu izmaiņām;

18.5. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;

18.6. sagatavot un sniegt atbildes uz fizisko vai juridisko personu iesniegumiem par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;

18.7. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu pašvaldību izpildinstitūcijās.

V Nobeiguma noteikumi

19. Grozījumus nolikumā apstiprina ar domes lēmumu.

20. Šis nolikums stājas spēkā 2012. gada 22.martā.

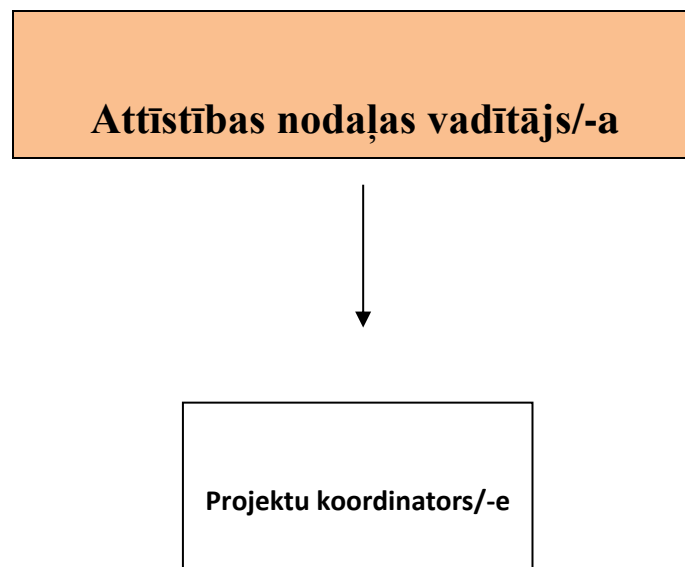
Rucavas novada domes priekšsēdētājas vietnieks

A.Brīvkalns

Pielikums Nr.1

Rucavas novada domes Attīstības nodaļas nolikumam

ATTĪSTĪBAS NODAĻAS STRUKTURĀLĀ SHĒMA



APSTIPRINĀTS
Rucavas novada domes
30.11.2017. sēdē (prot. Nr. 18, 2.6.)