



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383

e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavas novada Krāslavas pilsētā

APSTIPRINĀTS

Krāslavas novada pašvaldības

izpilddirektors V.Aišpurs

2024.gada 29.janvārī

Krāslavas novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Attīstības nodaļas NOLIKUMS

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Krāslavas novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Attīstības nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izveidotās iestādes „Krāslavas novada pašvaldības Centrālās pārvalde” (turpmāk – pārvalde) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu pašvaldībā.
2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības un pārvaldes nolikumus, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku (turpmāks tekstā – pašvaldības vadības) rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļa savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, amatpersonām, pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē pašvaldības dome.
5. Nodaļu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Nodaļa ir tiešā strukturālā pakļautībā pašvaldības izpilddirektoram.
7. Nodaļas nolikumu apstiprina pašvaldības izpilddirektors un tas ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

II. NODAĻAS STRUKTŪRA, DARBA ORGANIZĀCIJA UN ATBILDĪBA

8. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā.
9. Nodaļas vadītājs organizē nodaļai nodoto uzdevumu izpildi, ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un pašvaldības vadības rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, atbildīgs par nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu, kā arī pašvaldības, pārvaldes un nodaļas nolikumu prasībām.
10. Nodaļas vadītājs:
 101. plāno, organizē un vada nodaļas darbu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
 102. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju;
 103. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 104. veic nodaļas darbinieku novērtēšanu;
 105. sekmē darbinieku kvalifikācijas celšanu;
 106. saskaņo nodaļas darbinieku attaisnotās prombūtnes, nodrošinot nodaļas netraucētu darbu darbinieku prombūtnes laikā,
 107. pēc nepieciešamības piedalās sanāksmēs, pašvaldības komiteju un domes sēdēs;
 108. pēc nepieciešamības organizē nodaļas darbinieku sanāksmes un tikšanās;
 109. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, kvalifikācijas celšanas iespējām;
 1010. iesniedz Administratīvajai nodaļai nodaļas ikmēneša darbinieku tabeli;
 1011. sagatavo, precizē un iesniedz Administratīvajai nodaļai nodaļas lietu nomenklatūru;
 1012. sagatavo un iesniedz Administratīvajai nodaļai priekšlikumus iepirkumu plānam;
 1013. iesniedz priekšlikumus pašvaldības ikgadējam budžetam.
11. Nodaļas darbinieki ir administratīvi pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un tieši ir pakļauti nodaļas vadītājam.
12. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas vadītāju un nodaļas darbiniekiem nodibina un pārtrauc pašvaldības izpilddirektors.
13. Nodaļas darbinieki veic pienākumus saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajiem amatu aprakstiem.
14. Nodaļas vadītājs savu prombūtni saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru, nodaļas darbinieki savu prombūtni saskaņo ar nodaļas vadītāju.
15. Nodaļas darbinieku aizvietošana tiek noteikta ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
16. Nodaļas vadītāja un nodaļas darbinieku amata vienību skaitu un mēnešalgas apmērus ar rīkojumu nosaka pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem un atbilstoši atbildzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
17. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir atbildība:
 171. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu pašvaldībā;
 172. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

173. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
174. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
175. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto dokumentu kvalitāti;
176. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

18. Katrs nodaļas darbinieks:

181. atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī uzticētā darba aprīkojuma un inventāra ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
182. nodrošina iegūtās informācijas konfidencialitāti un fizisko personu datu aizsardzību, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
183. sadarbojas ar visām pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.

III. NODAĻAS FUNKCIJAS UN PIENĀKUMI

19. Saskaņā ar pārvaldes nolikumu nodaļai ir šādas funkcijas:

191. nodrošināt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, to ieviešanu un izpildes kontroli;
192. nodrošināt valsts, Eiropas Savienības un citu programmu finansēto projektu īstenošanu;
193. nodrošināt citu Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju un pārvaldes uzdevumu īstenošanu.

20. Nodrošinot pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, to ieviešanu un izpildes kontroli, un tādējādi veicinot Krāslavas novada līdzsvarotu un ilgtspējīgu attīstību, nodaļa:

201. organizē un vada Krāslavas novada telpiskās attīstības plānošanas dokumentu (attīstības stratēģijas un attīstības programmas, tai skaitā esošās situācijas apraksta, statistikas apkopojuma un stratēģiskās daļas izstrādi, kartogrāfiskā materiāla izstrādē piesaistot ārpakalpojumu, dokumentu publisko apspriešanu) izstrādi, ieviešanas un izpildes kontroles procesu, rīcības plāna un investīciju plāna regulāru aktualizāciju, sagatavo monitoringa pārskatus;
202. sadarbībā ar Krāslavas novada Būvvaldi (turpmāk – Būvvaldi) un Nekustamā īpašuma un infrastruktūras pārvaldības nodaļu organizē novada teritorijas plānojuma un tā grozījumu izstrādi un aktualizāciju;
203. sadarbībā ar Būvvaldi un Nekustamā īpašuma un infrastruktūras pārvaldības nodaļu koordinē lokālplānojumu/ detālplānojumu un to grozījumus izstrādi un aktualizāciju;
204. iesaistās novada dabas un kultūrvēsturiskā mantojuma objektu attīstības dokumentu izstrādē;
205. iesaistās citu nacionāla, reģionāla un vietēja līmeņa attīstības dokumentu izstrādē, ņemot vērā pašvaldības intereses;
206. pēc pieprasījuma sagatavo atzinumus citu pašvaldību un iestāžu attīstības programmām;
207. savlaicīgi sagatavo atbildes uz iedzīvotāju iesniegumiem nodaļas kompetences jautājumos.

21. Nodrošinot valsts, Eiropas Savienības un citu programmu finansēto projektu īstenošanu, un veicinot finansējuma piesaisti novada attīstības projektu īstenošanai, nodaļa:

- 21.1. vada projektu izstrādes un īstenošanas procesu, kas saistāmi ar pašvaldības attīstību, sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām gatavojot pieteikumus nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, programmām un fondiem;

212. apkopo informāciju par esošajiem un plānotajiem pašvaldības projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai, sniedz informāciju potenciāli ieinteresētajām pusēm;
 213. nodrošina projektu mērķtiecīgu ieviešanu saskaņā ar attiecīgajiem programmu un finansēšanas līgumu nosacījumiem;
 214. piedalās vietējo un starptautisko programmu, organizāciju un fondu rīkotajos informatīvajos un izglītojošos pasākumos;
 215. nodrošina aktuālākās informācijas apmaiņu ar pašvaldības sadraudzības pilsētām, iesaistās kopīgos projektos un pasākumos.
22. Nodrošinot citu Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju un pārvaldes uzdevumus īstenošanu, nodaļa:
221. administrē pašvaldības projektu konkursus atbilstoši nodaļas kompetencei;
 222. veicina uzņēmējdarbību novada administratīvajā teritorijā, organizē un koordinē izglītojošu un pieredzes apmaiņas pasākumu organizēšanu, statistikas vākšanu atbilstoši pieprasījumam, preču zīmes „Ražots Krāslavas novadā” piešķiršanu;
 223. koordinē pašvaldības dalību Nacionālajā Veselīgo pašvaldību tīklā, sagatavo ikgadējos monitoringa ziņojumus;
 224. pēc pieprasījuma sagatavo atskaites Nodarbinātības valsts aģentūrai;
 225. sekmē iedzīvotāju un nevalstisko organizāciju līdzdalību, tai skaitā līdzdalības budžeta ieviešanu;
 226. apzina informāciju par novada aktīvākajām sabiedriskajām organizācijām un uzņēmumiem;
 227. iespēju robežās konsultē pašvaldības struktūrvienības, iestādes, kapitālsabiedrības, nevalstiskās organizācijas un biznesa struktūras par iespējām iesaistīties nacionālajās un starptautiskajās finansējuma programmās;
 228. sagatavo atzinumus par Latgales Speciālās ekonomiskās zonas uzņēmumiem;
 229. sekmē pozitīva novada tēla veidošanu;
 2210. iesaistās pašvaldības organizētajās aktivitātes, kas saistāmas ar attīstību, administratīvi teritoriālo reformu un citiem novadam nozīmīgiem jautājumiem;
 2211. sadarbojas ar citām Krāslavas novada pašvaldības nodaļām un struktūrvienībām, kā arī citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 2212. sagatavo lēmumu projektus un priekšlikumus domes un tās komiteju sēdēm savas kompetences ietvaros;
 2213. pieņem apmeklētājus un izskata jautājumus savas kompetences ietvaros;
 2214. organizē aktuālākās informācijas nodrošināšanu novada mājas lapā www.kraslava.lv, izdevumā „Krāslavas Vēstis” un sociālajos tīklos, kā arī citos vietējos un reģionālos masu medijos;
 2215. veic citus ar Krāslavas novada attīstību saistītus uzdevumus.
23. Nodaļas speciālistu pienākumi aprakstīti konkrētos amatu aprakstos, bet cita starpā tie ir:
231. sagatavot projektu pieteikumus, to pielikumus, grozījumus un papildinājumus Eiropas Savienības fondiem, valsts programmām un citiem finanšu instrumentiem saskaņā ar konkrēto programmu reglamentējošiem normatīviem aktiem un koordinējošās iestādes vadlīnijām;
 232. koordinēt sekmīgu projektu ieviešanu saskaņā ar noslēgto finansēšanas līgumu nosacījumiem, t.sk. nodrošinot:
 - projekta administratīvo vadību;
 - projekta aktivitāšu saturisko ieviešanu un uzraudzību saskaņā ar pieteikumā plānoto laika grafiku un budžetu;
 - projektu progresa un finanšu atskaišu/ pārskatu un maksājumu pieprasījumu sagatavošanu;
 - risku vadību un savlaicīgu informēšanu par projekta grozījumu nepieciešamību;
 - projektu grozījumu sagatavošanu;

- projektu laika grafika kontroli un risku uzraudzību;
 - projektu informācijas un publicitātes prasību nodrošināšanu, prezentāciju sagatavošanu;
 - projekta darba grupu un vadības komiteju sanāksmju organizēšanu;
 - sadarbības veicināšanu un komandas veidošanu ar citām pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, iestādēm un uzņēmējiem;
 - citu ar projekta vadību saistītu pienākumu veikšanu projektā atkarībā no projekta specifikas;
233. pārzināt un darbā piemērot projektu vadībai un attīstības plānošanai nepieciešamos Latvijas Republikas un Eiropas Savienības tiesību un normatīvos aktus, attīstības politikas un telpiskās attīstības plānošanas dokumentu nostādnes, sekot tiesību aktu izmaiņām;
 234. nodaļas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar citu pašvaldības nodaļu, struktūrvienību, iestāžu pārstāvjiem īstenot pašvaldības domes pieņemtus lēmumus, pašvaldības vadības izdotos rīkojumus, norādījumus;
 235. atbilstoši pašvaldības nolikumam un nodaļas kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai pašvaldības domes komitejās un pašvaldības domes sēdēs, piedalīties komiteju un domes sēdēs;
 236. regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas un prasmes, kas nepieciešamas amata pienākumu pildīšanai;
 237. savas kompetences ietvaros līdzdarboties novada attīstības plānošanas procesā - piedalīties ar Krāslavas novada un Latgales reģiona attīstības plānošanu saistītās aktivitātēs - vietējo un reģionālo dokumentu izstrādē, informācijas apkopošanā un darba grupās;
 238. pēc pieprasījuma savas kompetences ietvaros informēt un konsultēt projektu vadības jautājumos pašvaldības struktūrvienības un iespēju robežās arī novadā esošās iestādes, nevalstiskās organizācijas un uzņēmumus;
 239. sekmēt sadarbību ar valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un citām iestādēm, starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām un organizācijām dažādu kopīgu projektu ietvaros;
 - 23.10. nodrošināt dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

24. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.
25. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2007.gada 16.janvārī apstiprinātais Krāslavas novada domes Attīstības nodaļas nolikums.