



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434, tālrunis 63461006,  
fakss 63497937, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

Priekulē

APSTIPRINĀTS  
ar Priekules novada pašvaldības domes  
2016.gada 30.jūnija lēmumu  
(protokols Nr.12,8.)

**PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS**  
**ATTĪSTĪBAS PLĀNOŠANAS NODAĻAS**  
**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
41.panta pirmās daļas 2.punktu,  
Priekules novada pašvaldības domes  
25.07.2013. saistošo noteikumu Nr.7  
„Priekules novada pašvaldības nolikums" 8.punktu*

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Priekules novada pašvaldības attīstības plānošanas nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Priekules novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidotas iestādes „Priekules novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu administrācijā, kā arī šo funkciju metodisko vadību un pārraudzību visās Priekules novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādēs un struktūrvienībās (turpmāk – pašvaldības institūcijas).
2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā (turpmāk – LR) spēkā esošos normatīvos aktus, domes izdotos ārējos un iekšējos normatīvos aktus, lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora, pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļu finansē no administrācijas budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar citām administrācijas institūcijām, atsevišķām amatpersonām, kā arī citām juridiskām personām savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē, kā arī nodaļas darbinieku amatu sarakstu un nodaļas nolikumu apstiprina dome.
6. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

## II. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA

7. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un slēdzot darba līgumu.

8. Nodaļas vadītājs:

- 8.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu gadskārtējā darbības plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu ietvaros, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
- 8.2. nodaļas kompetences ietvaros organizē un kontrolē domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 8.3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
- 8.4. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
- 8.5. veic nodaļas darbinieku novērtēšanu un sniedz vadībai priekšlikumus par efektīvāku nodaļas darbinieku nodarbināšanu;
- 8.6. nodrošina savu un citu nodaļas darbinieku pieņemto lēmumu, ieteikumu un sagatavoto dokumentu atbilstību spēkā esošajām tiesību normām un pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 8.7. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas nepārtrauktu darbu darbinieku atvaļinājumu laikā;
- 8.8. saskaņo darbinieku iesniegumus saistītus ar darbinieku prombūtni (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
- 8.9. regulāri plāno un organizē nodaļas darbinieku sanāksmes, sniedzot informāciju par aktualitātēm;
- 8.10. piedalās administrācijas vadības sanāksmēs;
- 8.11. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 8.12. iesniedz administrācijas vadītājam motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
- 8.13. saskaņo savu prombūtni ar izpilddirektoru;
- 8.14. dod nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē, prasa atskaiti par amata pienākumu, nodaļas vadītāja norādījumu izpildi, neizpildi vai nepienācīgu izpildi;
- 8.15. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.

9. Nodaļas vadītāja mēnešalgu nosaka ar domes lēmumu, pārējo atlīdzību (piemaksas, pabalsti un citas sociālās garantijas) - ar rīkojumu nosaka pašvaldības izpilddirektors atbilstoši domes lēmumiem un domes apstiprinātajiem atlīdzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

10. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.

11. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un tiem noteikto mēnešalgu apstiprina dome, pārējo atlīdzību (piemaksas, pabalsti un citas sociālās garantijas) - ar rīkojumu nosaka pašvaldības izpilddirektors atbilstoši domes lēmumiem un domes apstiprinātajiem atlīdzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.

12. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā vai atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu vai izbeidzot darba tiesiskās attiecības, saskaņojot to ar nodaļas vadītāju.

13. Nodaļas darbinieki ir pakļauti nodaļas vadītājam.

14. Nodaļas darbinieki veic pienākumus saskaņā ar pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajiem amatu aprakstiem.

### III. NODAĻAS FUNKCIJAS

15. Nodaļai, izpildot pašvaldības funkcijas, uzdevumus un domes pieņemtus lēmumus, ir šādas funkcijas:

15.1. nodrošināt un organizēt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu;

15.2. nodrošināt vides politikas īstenošanu pašvaldībā;

15.3. veicināt investīciju piesaisti un uzņēmējdarbības attīstību;

15.4. organizēt pašvaldības būvēm energoefektivitātes uzlabošanu;

15.5. nodrošināt pašvaldības nekustamo īpašumu pārraudzību;

15.6. sadarboties ar nevalstiskām organizācijām, kas reģistrētas vai darbojas pašvaldības teritorijā;

15.7. nodrošināt investīciju projektu ieviešanas un plānošanas procesu, to vadīšanu, konsultēšanu un koordinēšanu;

15.8. administrēt Priekules novada pašvaldības projektu konkursus apstiprinātā budžeta ietvaros;

15.9. nodrošināt informāciju sistēmu, informācijas komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, uzturēšanu un izmantošanu pašvaldībā;

15.10. piedalīties pašvaldības budžeta plānošanā savas kompetences ietvaros, sagatavot un iesniegt finanšu pieprasījumu nodaļas darbības nodrošināšanai, sagatavo plānoto projektu kopsavilkumu ar nepieciešamo finansējumu, norādot finanšu avotu (fondi, pašvaldība, aizņēmums) un plānoto ieviešanas laiku;

15.11. sagatavot lēmumu projektus iesniegšanai domes pastāvīgajās komitejās un domes sēdēs atbilstoši domes nolikumam un nodaļas kompetencei;

15.12. organizēt aktuālākās informācijas sagatavošanu par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem publicēšanai pašvaldības mājas lapā, pašvaldības laikrakstā un nepieciešamības gadījumā citos vietējos un reģionālos masu medijos;

15.13. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai;

15.14. sagatavot atbildes fiziskām un juridiskām personām uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par jautājumiem, kas ir nodaļas kompetencē.

16. Nodrošinot un organizējot pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādi, aktualizēšanu, īstenošanu, nodaļa:

16.1. izstrādā, aktualizē un īsteno Priekules novada attīstības programmu un koordinē tās īstenošanu;

16.2. izstrādā, aktualizē Priekules novada ilgtermiņīgās attīstības stratēģiju un koordinē tās īstenošanu;

16.3. piedalās Priekules novada nozaru plānošanas dokumentu izstrādē;

16.4. izstrādā, aktualizē un īsteno teritoriju plānojumu;

16.5. veic tematisko karšu sagatavošanu (skolēnu autobusu maršruti, pagasta ceļu kartes ceļu uzturēšanai, tematiskās kartes tūrisma vajadzībām, kartes novada svētku norisei utt.), izmantojot pieejamos datu resursus;

16.6. izstrādā un uztur ģeogrāfisko informācijas sistēmu (ĢIS), datus par Priekules novadu un nodrošina informācijas apriti, veic iesniegtās informācijas pārbaudi, nodrošina vietējā ģeodēziskā tīkla apzināšanu un izvērtēšanu, veic vietējā ģeodēziskā tīkla

pārraudzību un vietējā ģeodēziskā tīkla informācijas apriti, izmantojot Vietējā ģeodēziskā tīkla datu bāzi;

16.7. sadarbojoties ar būvvaldi, uztur un papildina kartogrāfiskos materiālus, inženiertehniskos datus u.c. informāciju;

16.8. sagatavo pārskatus par plānošanas dokumentu ieviešanas gaitu.

17. Īstenojot vides politiku pašvaldībā, nodaļa:

17.1. pārvalda dabas resursu izmantošanu;

17.2. organizē vides aizsardzības pārvaldību;

17.3. nodrošina sadarbību starp valsts institūcijām, pašvaldību un uzņēmējiem.

18. Veicinot investīciju piesaisti un uzņēmējdarbības attīstību, nodaļa:

18.1. izstrādā un aktualizē pašvaldības brīvo (neiznomāto) īpašumu (ēku un zemju) datu bāzi (par pilsētas un pagastu īpašumiem) investoru piesaistei;

18.2. sagatavo atzinumus par saimnieciskās darbības atbilstību teritorijas plānojumam;

18.3. nodrošina pašvaldības īpašumu izmantošanu atbilstoši teritorijas plānojumam;

18.4. nodrošina, lai Priekules novada administratīvā teritorijā esošie īpašumi tiktu izmantoti atbilstoši teritorijas plānojumā atļautajiem mērķiem;

18.5. organizē un nodrošina sadarbību starp valsts institūcijām, pašvaldību un uzņēmējiem;

18.6. īsteno pašvaldības pasākumus uzņēmējdarbības atbalsta jomā.

19. Organizējot pašvaldības būvju energoefektivitātes uzlabošanu, nodaļa:

19.1. izstrādā, aktualizē un realizē energoefektivitātes plānošanas dokumentus;

19.2. izstrādā un realizē energoefektivitātes projektus pašvaldības būvēm.

20. Nodrošinot pašvaldības nekustamo īpašumu pārraudzību, nodaļa:

23.1. organizē, vada pašvaldības būvju un inženierkomunikāciju attīstību un koordinē to uzturēšanu;

23.2. sadarbojas ar reģionālajām un valsts iestādēm;

23.3. izstrādā, aktualizē un realizē pašvaldības normatīvos aktus savas kompetences ietvaros.

21. Sadarbojoties ar nevalstiskām organizācijām, kas reģistrētas vai darbojas pašvaldības teritorijā, nodaļa:

21.1. administrē pašvaldības noteiktos atbalsta instrumentus nevalstiskajām organizācijām;

21.2. sniedz konsultācijas nevalstiskajām organizācijām projektu sagatavošanā pašvaldības noteikto atbalsta instrumentiem finansējuma saņemšanai un realizācijā;

21.3. kopīgi ar nevalstiskām organizācijām realizē projektus un pasākumus.

22. Izstrādājot un vadot pašvaldības projektus, nodaļa:

22.1. atbilstoši izsludinātajiem projektu konkursiem, valsts investīciju, ES fondu programmām, citu starptautisko programmu un novada plānošanas dokumentiem, sagatavo projektu idejas un iesniedz izskatīšanai pastāvīgajās domes komitejās un domei;

22.2. nodrošina projektu izstrādāšanu un vadīšanu;

22.3. realizē vienotus projektu vadības procesus;

22.4. sadarbojas ar visām pašvaldības institūcijām ārējā finansējuma piesaistes un projektu realizācijas jautājumos;

22.5. sadarbojas ar atbildīgajām reģionālām, valsts un starptautiskām institūcijām, projektu sagatavošanas un ieviešanas laikā;

- 22.6. konsultē pašvaldības iestādēs, kapitālsabiedrībās, novada biedrības un nodibinājumus projektu pieteikumu sagatavošanas un ieviešanas jautājumos;
- 22.7. sagatavo darba uzdevumu un tehnisko specifikāciju iepirkumu procedūru veikšanai, kas ir nodaļas kompetencē;
- 22.8. sagatavo un sniedz pārskatus par aktuālo projektu realizācijas gaitu, veic pašvaldībā īstenoto un realizācijā esošo attīstības projektu regulāru uzskaiti un aktualizāciju.

23. Administrējot Priekules novada pašvaldības projektu konkursus, nodaļa:

- 23.1. izstrādā Priekules novada projektu konkursu nolikumus kārtējā gada budžeta ietvaros;
- 23.2. pārvalda Priekules novada projektu konkursiem piešķirtā finansējuma izlietojumu;
- 23.3. veicina sadarbību ar biedrībām un nodibinājumiem.

24. Nodrošinot informāciju sistēmu, informācijas komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, uzturēšanu un izmantošanu pašvaldībā, nodaļa:

- 24.1. veic esošo informācijas sistēmu analīzi un darbības atbilstības izvērtēšanu;
- 24.2. koordinē informāciju sistēmu, informācijas komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, uzturēšanu un izmantošanu pašvaldības iestādēs;
- 24.3. nodrošina e-pārvaldes tehnisko risinājumu ieviešanu un uzturēšanu;
- 24.4. nodrošina pašvaldības darbiniekiem atbalstu, organizē vai veic darbinieku apmācību informācijas sistēmu un informācijas komunikāciju tehnoloģiju izmantošanas jautājumos;
- 24.5. sadarbojas ar valsts un komercsabiedrībām informācijas komunikāciju tehnoloģiju jomā.

#### **IV. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**

25. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļas darbiniekiem šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir šādas tiesības:

- 25.1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 25.2. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar sertificētiem speciālistiem, konsultantiem, valsts amatpersonām, u.c. speciālistiem;
- 25.3. atbilstoši nodaļas kompetencei, pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
- 25.4. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs ar padomdevēja tiesībām;
- 25.5. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 25.6. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
- 25.7. plānot un pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
- 25.8. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 25.9. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos.

26. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļas darbinieki ir atbildīgi:

- 26.1. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

- 26.2. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 26.3. par savas rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 26.4. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
- 26.5. par jebkuras informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai;
- 26.6. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
- 26.7. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 26.8. darba uzdevumu izpildi atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumam, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.

27. Nodaļas vadītājs atbild par šajā nolikumā noteikto funkciju izpildi pašvaldībā un nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumam, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.

## **V. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

28. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas ieviešanu un darbību.

29. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

- 29.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
- 29.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
- 29.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram.

30. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem, pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

31. Nolikums stājas spēkā ar 2016.gada 1.jūliju.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Jablonska