



RUGĀJU NOVADA DOME

Reģistrācijas numurs 90009116736, Kurmenes iela 48, Rugāji, Rugāju pagasts, Rugāju novads, LV 4570
Tālruni 64521351, 27832856, fakss 64521351, e-pasts: dome@rugaji.lv

APSTIPRINĀTS

ar Rugāju novada domes
2016.gada 18.augusta lēmumu Nr.150

RUGĀJU NOVADA DOMES ATTĪSTĪBAS UN PLĀNOŠANAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
likuma „Par pašvaldībām” 21.panta
pirmās daļas 8.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Rugāju novada Domes (turpmāk tekstā - Dome) Attīstības un plānošanas nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir pastāvīga Domes struktūrvienība, kuras galvenais uzdevums ir sekmēt Rugāju novada līdzsvarotu un ilgtspējīgu attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši Rugāju novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai, attīstības programmai un teritorijas plānojumam saskaņā ar reģionālajiem, nacionālajiem un starptautiskajiem plānošanas dokumentiem.
2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, spēkā esošos normatīvos aktus, Latvijas Republikas ratificētos starptautiskos līgumus, Domes lēmumus, novada Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus.
3. Nodaļa atrodas Domes izpilddirektora pakļautībā.
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 MĒRĶI

5. Nodrošināt Rugāju novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, Rugāju novada attīstības programmas izstrādi, ieviešanu aktualizāciju un uzraudzības ziņojuma izstrādi.
6. Koordinēt un uzraudzīt vietējās pašvaldības attīstības stratēģijas, attīstības programmas, teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, detālplānojumu un tematisko plānojumu īstenošanu.
7. Piesaistīt publiskās un privātās investīcijas atbilstoši Rugāju novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijai un attīstības programmai.
8. Analizēt jaunu projektu īstenošanas iespējas, nodrošināt projekta vadību, piedalīties darba uzdevumu izstrādē.

III. NODAĻAS UZDEVUMI

9. Sagatavot informāciju Pašvaldības publiskajam gada pārskatam par Iestādes kompetences jautājumiem.

10. Atbilstoši Domes nolikumam un Nodaļas kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un novada Domes sēdēs.
11. Nodaļas kompetencē ir sadarbība ar novada struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īstenojot Domes pieņemtus lēmumus, vadības izdotos rīkojumus un norādījumus.
12. Savas kompetences ietvaros sadarboties ar Domes struktūrvienībām, iestādēm, kā arī citām valsts institūcijām, iestādēm Latvijas Republikā un ārvalstīs.
13. Nodrošināt sadarbību ar iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem, Latgales plānošanas reģiona attīstības padomi, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, novadiem, augstskolām, juridiskām un fiziskām personām, sabiedriskajām organizācijām savas kompetences ietvaros esošajos jautājumos.
14. Iesaistīties ES struktūrfondu un citu finanšu instrumentu, piemēram, pārrobežu sadarbības programmu Eiropas kaimiņattiecību un partnerības instrumenta ietvaros, Klimata pārmaiņu finanšu instrumenta valsts programmas, Ziemeļvalstu - Baltijas valstu mobilitātes programmu plānošanas procesā, nacionālo, reģionālo u.c. attīstības plānu izstrādē un ieviešanā, pārstāvēt Domes intereses.
15. Pārzināt un sniegt informāciju Domes iestādēm un struktūrvienībām par iespējam piesaistīt ES un citu finanšu instrumentu finansējumu projektu īstenošanai dažādās jomās.
16. Sadarbībā ar Domes iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt projektu izstrādi un vadību, t.sk. iesniegšanu nacionālajām vai starptautiskajām institūcijām, komunikāciju ar iesaistītajām institūcijām, projekta progresu pārskatu, grozījumu, monitoringa pārskatu izstrādi un uzglabāšanu atbilstoši nosacījumiem, vienošanās par Eiropas Savienības fonda projektu īstenošanu vai citām spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
17. Sekmēt sadarbību un kopīgu projektu īstenošanu ar valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un citām iestādēm, vietējām un starptautiskajām sadraudzības pilsētu pašvaldībām un organizācijām kopīgu projektu ietvaros.
18. Informēt sabiedrisko attiecību speciālistu par īstenoto projektu aktualitātēm publicēšanai www.rugaji.lv.
19. Veicināt Domes sadarbību ar uzņēmējiem, uzņēmējdarbības atbalsta institūcijām, valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī nodrošināt uzņēmēju interešu pārstāvniecību dažādos forumos un sanāksmēs.
20. Izvērtēt un apkopot uzņēmēju priekšlikumus un ieteikumus par uzņēmējdarbības vides pilnveidi, nodrošināt uzņēmēju iesaisti novada attīstības plānošanā.
21. Piedalīties Domes būvniecības projektu, labiekārtojumu un apzaļumošanas projektu izstrādes darba uzdevumu sagatavošanā.
22. Nodrošināt pašvaldības administratīvās teritorijas (turpmāk – teritorija) plānojuma, lokālplānojumu, detālplānojumu un tematisko plānojumu izstrādi, ierosināt grozījumus tajos, sagatavot nepieciešamos lēmumu projektus un iesniegt tos izskatīšanai pašvaldības domes sēdē.
23. Sniegt ziņas par teritorijas izmantošanas un apbūves nosacījumiem.
24. Sniegt priekšlikumus par pašvaldības īpašumu perspektīvo attīstību izskatīšanai Pašvaldības domē.
25. Veidot, sistematizēt, uzturēt un aktualizēt pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai nepieciešamās ģeotelpiskās datu bāzes, nodrošinot datu pieejamību pašvaldības speciālistiem, tai skaitā karšu sagatavošanu un noformēšanu.
26. Piedalīties dažādu datu un rādītāju apkopošanā un analizē, strādājot ar ģeogrāfiskās informācijas sistēmām (turpmāk – ĢIS).

27. Izstrādāt un ieviest jaunus ĢIS risinājumus, kā arī veicināt jaunu ĢIS tehnoloģiju un pakalpojumu ieviešanu pašvaldības funkciju un speciālistu darba optimizēšanai.
28. Sagatavot atzinumus, lēmumu projektus un grafiskos pielikumus - nekustamo īpašumu un zemes vienību sadalei, apvienošanai; zemes ierīcības projekta izstrādei un apstiprināšanai; nekustamā īpašuma lietošanas mērķa zemei noteikšanai, maiņai; zemes platību un robežu precizēšanai; nekustamo īpašumu nosaukumu un adresu piešķiršanai, maiņai; zemes iznomāšanai, nomas līgumu, slēgšanai, grozīšanai, izbeigšanai; nekustamo īpašumu nodošanai atsavināšanai u.c. jautājumiem kas saistīti ar nekustamo īpašumu.
29. Veikt darbības pašvaldības nekustamo īpašumu reģistrācijai Zemesgrāmatā; organizēt zemes kadastrālo uzmērīšanu (sagatavot dokumentus, pasūtīt uzmērīšanu, piedalīties kā pilnvarotai personai pie mērniecības darbiem); organizēt Pašvaldības ēku un telpu grupu kadastrālo uzmērīšanu (sagatavot dokumentus, pasūtīt uzmērīšanu, piedalīties uzmērīšanā).
30. Sagatavot dokumentus, kas saistīti ar iesniegumiem par publiskas personas mantas atsavināšanas norises organizēšanu (iesniegumi, rīkojumi u.c.).
31. Sagatavot zemes nomas līgumus un vienošanās un reģistrēt dokumentus un informāciju par tiem programmās ZZ Dats NINO, NOMA, ierādīt iznomātos īpašumus dabā.
32. Veikt pašvaldībai piederošās un piekritošās zemes regulāru apsekošanu un nepieciešamības gadījumā, ierosināt pašvaldībai aktualizēt lietošanas mērķus, veidus, informāciju par apbūvi u.tml.
33. Veikt informācijas par nomā nododamajām zemes vienībām publiskošanu, regulāru informācijas aktualizāciju.
34. Uz pašvaldības pilnvaras pamata ierosināt informācijas maiņu vai aktualizāciju Nekustamā īpašuma Valsts kadastra informācijas sistēmā (NĪVKIS).

IV. NODAĻAS TIESĪBAS

35. 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.
36. Izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.
37. Piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
38. Sniegt priekšlikumus Domes vadībai savas kompetences ietvaros, par Domes darbības uzlabošanu un citiem ar Domes darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem.
39. Iesniegt Domes priekšsēdētājam priekšlikumus par Nodaļas darba uzlabošanu.
40. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs.
41. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no iestādēm, struktūrvienībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
42. Pastāvīgi lemt par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina iestādes noteikto uzdevumu izpildi, tos saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru.
43. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas iestādes kompetencē esošajās jomās.

V. NODAĻAS PIENĀKUMI

44. Atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi.
45. Pēc pieprasījuma sniegt Domes vadībai informāciju par Nodaļas darbību.

46. Sadarboties ar visām Domes struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.
47. 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.
48. Apkopot un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu Finanšu nodaļā, sastādot Domes budžetu.
49. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
50. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.
51. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs iestādes kompetencē esošajos jautājumos.
52. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.
53. Pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
54. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām.

VI. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

55. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors, Nodaļas vadītājs ir pakļauts Izpilddirektoram. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar amata aprakstu un Darba līgumu, atbilstoši šim Nodaļas nolikumam organizē un vada Nodaļas darbu, dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus Nodaļas darbiniekiem.
56. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar šo Nodaļas nolikumu pilda citus Nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
57. Ja Nodaļas speciālisti saņēmuši tiešu uzdevumu no Domes vadības, speciālists par to informē Nodaļas vadītāju.
58. Nodaļas darbs tiek finansēts no Domes budžeta līdzekļiem.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

59. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.
60. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 19.01.10. lēmumu Nr.10 (Protokols Nr.1.) apstiprinātos noteikumus "Rugāju novada domes Attīstības un plānošanas nodaļas nolikums."

Domes priekšsēdētāja

S. Kapteine