



## LIELVĀRDES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tel.65053370, fax.65053775, [e-pasts dome@lielvarde.lv](mailto:e-pasts_dome@lielvarde.lv), PVN reģ.Nr.90000024489

### NOLIKUMS

Lielvārdē

APSTIPRINĀTS

ar Lielvārdes novada pašvaldības  
izpilddirektores Guntas Smalkās 2018.gada  
6.augusta rīkojumu Nr.LNP1.2-1/18/84

### ATTĪSTĪBAS PLĀNOŠANAS UN PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMU PĀRVALDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.pantu un 73.panta pirmās daļas  
1.punktu, Lielvārdes novada domes 2015.gada  
25.marta saistošo noteikumu Nr.3 "Lielvārdes  
novada pašvaldības nolikums"  
22.21.apakšpunktu un Lielvārdes novada  
pašvaldības noteikumu "Lielvārdes novada  
pašvaldības administrācijas nolikums"  
9.1.apakšpunktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Attīstības plānošanas un pašvaldības īpašumu pārvaldības nodaļas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administrācijas (turpmāk – Administrācija) Nodaļas mērķus un uzdevumus, organizatorisko struktūru, atbildību, tiesības un pienākumus.
2. Nodaļa nodrošina Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un ieviešanu, finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajiem un nacionālajiem finansējuma avotiem, risina vides kvalitātes jautājumus Lielvārdes novadā (turpmāk – novads), kā arī savu pilnvaru robežās veic Pašvaldības īpašumu pārvaldību.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Nodaļa ir Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – Izpilddirektors) pakļautībā.
5. Nodaļa iekšējā sarakstē izmanto Izpilddirektora apstiprināta parauga veidlapu (pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs.
6. Nodaļa savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbībā ar Administrācijas nodaļām/struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm, aģentūru, kapitālsabiedrību, citām valsts un pašvaldību iestādēm.
7. Nodaļas darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

#### II. Mērķi un galvenie uzdevumi

8. Nodaļas mērķis ir veicināt novada attīstību, piesaistot šim nolūkam finanšu līdzekļus no vietējiem un ārvalstu fondiem un programmām, uzņēmējdarbības vides attīstību un nodarbinātības jautājuma risināšanu, novada vides kvalitātes saglabāšanu un atjaunošanu,

nodrošināt daudzpusīgu un vienotu būvniecības projektu īstenošanu novadā, kā arī veikt Pašvaldības īpašumu pārvaldīšanu un attīstību.

9. Nodaļas galvenie uzdevumi:

- 9.1. izstrādāt novada attīstības plānošanas dokumentus un piedalīties reģionālo un nacionālo attīstības dokumentu izstrādē;
- 9.2. kontrolēt un nodrošināt novada attīstības dokumentos apstiprināto mērķu un uzdevumu sasniegšanu;
- 9.3. izstrādāt novada vidēja termiņa plānošanas dokumentus, rīcības programmas un investīciju plānu un nodrošināt šo dokumentu aktualizāciju, kontroli un izpildi;
- 9.4. sekmēt un veicināt uzņēmējdarbības attīstību un nodarbinātības jautājuma risināšanu novadā;
- 9.5. piesaistīt finanšu līdzekļus no starptautiskajiem un nacionālajiem finanšu instrumentiem, Eiropas Savienības programmām un citiem fondiem;
- 9.6. pārraudzīt un vadīt Eiropas Savienības fondu un citu ārējo finanšu instrumentu projektu ieviešanu Pašvaldībā, tās iestādēs, aģentūrā un kapitālsabiedrībā, kontrolēt projektos izvirzīto mērķu sasniegšanu;
- 9.7. nodrošināt vides kvalitātes saglabāšanu un atjaunošanu novadā, kā arī visu ar vides aizsardzību normatīvo aktu prasību ievērošanu;
- 9.8. organizēt, koordinēt un kontrolēt Pašvaldības īpašuma objektu pārvaldīšanu un attīstību (t.sk. projektēšanu, pašvaldības īpašuma objektu kapitālās būvniecības darbus, kapitālā un kārtējā remonta darbus);
- 9.9. piedalīties iepirkumu procedūrās Nodaļas kompetences jautājumos (tajā skaitā izstrādāt tehniskās specifikācijas);
- 9.10. sniegt vadībai atzinumus/skaidrojumus kompetences ietvaros;
- 9.11. pildīt citus Pašvaldības vadības dotos norādījumus/uzdevumus.

### **III. Struktūra un vadība**

10. Nodaļas struktūra:

- 10.1. Nodaļas vadītājs;
  - 10.2. divi projektu vadītāji;
  - 10.3. divi būvinženieri;
  - 10.4. vides inženieris;
  - 10.5. juriskonsults.
11. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence noteikta Nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Izpilddirektoram.
12. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas darbu vada ar Izpilddirektora rīkojumu norīkots darbinieks.
13. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.
14. Uzsākot un izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Nodaļas darbinieku, tas saskaņojams ar Nodaļas vadītāju.

### **IV. Darbinieku pienākumi un tiesības**

15. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka Nolikums un citi normatīvie akti, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
16. Ja Nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Nodaļas vadītāju.
17. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības un pienākums paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju, piedaloties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņas braucienos.
18. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:

- 18.1. pieprasīt un saņemt no Administrācijas nodaļām/struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm, aģentūras un kapitālsabiedrības Nodaļas uzdevumu un funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 18.2. Nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citu Administrācijas nodaļu/struktūrvienību vai Pašvaldības iestāžu, aģentūras, kapitālsabiedrības speciālistus, pieaicināt ekspertus;
  - 18.3. organizēt apspriedes par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 18.4. pārstāvēt Pašvaldību par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem attiecībās ar aģentūru, kapitālsabiedrību, Pašvaldības struktūrvienībām/nodaļām, valsts un pašvaldību iestādēm;
  - 18.5. saņemt no Administrācijas struktūrvienībām/nodaļām, Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrības, aģentūras, biedrībām un nodibinājumiem Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī skaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām.
19. Nodaļas darbiniekiem ir pienākums iesniegt priekšlikumus Pašvaldības darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē.

#### **V. Darbinieku atbildība**

19. Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par darba līgumā un amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
20. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram augstāka amatpersona uzdevusi dokumentu izpildei.
21. Nodaļas darbinieks atbild par sava pieņemtā lēmuma un rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un lietošanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.
22. Nodaļu darbiniekiem nav tiesību sniegt konsultācijas apmeklētājiem par jautājumiem ārpus savas amata kompetences un amata pienākumiem.
23. Nodaļas darbinieki atbild par ierobežotu pieejamības informācijas izpaušanu un personas datu aizsardzības noteikumu ievērošanu, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.
24. Nodaļas darbiniekiem bez atbilstoša Administrācijas pilnvarojuma nav tiesību paust oficiālu Pašvaldības viedokli, to publiskojot un sniedzot informāciju (t.sk. intervijas) plašsaziņas līdzekļiem.

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

25. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 8.augustā.
26. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Izpilddirektora 2016.gada 19.augusta rīkojumu Nr.LNP/1.2-1/16/65 apstiprinātais Attīstības plānošanas un projektu vadīšanas nodaļas nolikums.

Izpilddirektore  
Smalkā

Gunta

Attīstības plānošanas un pašvaldības īpašumu pārvaldības  
nodaļas vadītāja

Indra Leja

Pielikums  
Lielvārdes novada pašvaldības 2018.gada 8.augusta  
nolikumam “Attīstības plānošanas un pašvaldības īpašumu pārvaldības nodaļas nolikums”



Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas  
**ATTĪSTĪBAS PLĀNOŠANAS UN PAŠVALDĪBAS ĪPAŠUMU  
PĀRVALDĪBAS NODAĻA**

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālrunis Nr.65053370, faksa Nr.65053775, [e-pasts dome@lielvarde.lv](mailto:e-pasts.dome@lielvarde.lv)

---

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Uz \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Vadītājs  
V.Uzvārds

*(personiskais paraksts)*