



LATVIJAS REPUBLIKA  
RUNDĀLES NOVADS  
**RUNDĀLES NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009112819, Pilsrundāle 1, Pilsrundālē, Rundāles pagastā, Rundāles novadā, LV 3921,  
Tālr. 63962298, fakss 63962533, e-pasts: dome@rundale.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Rundāles novada domes  
2018.gada 28.decembra lēmumu Nr.3(Prot. Nr.13 )

**Rundāles novada domes  
ATTĪSTĪBAS NODAĻAS  
NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Rundāles novada domes (turpmāk tekstā - Dome) Attīstības nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Domes struktūrvienība, kuras galvenais uzdevums ir sekmēt Rundāles novada attīstību, veicinot līdzsvarotu un ilgtspējīgu Rundāles novada domes darbību novada attīstības plānošanā un realizācijā.
2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, spēkā esošos normatīvos aktus, Latvijas Republikas ratificētos starptautiskos līgumus, Eiropas Savienības (Kopienu) tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumus un norādījumus.
3. Nodaļu izveido, reorganizē un/vai likvidē ar Domes lēmumu.
4. Nodaļas nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dome.
5. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Rundāles novada domes struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.

**II. Nodaļas darbības mērķis un uzdevumi**

6. Nodaļas mērķi:
  - 6.1. sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Rundāles novada attīstību, infrastruktūras un citu resursu racionālu izmantošanu, atbilstoši Rundāles novada Attīstības programmai un Teritorijas plānojumam;
  - 6.2. sekmēt Rundāles novada uzņēmējdarbību un veicināt atbalstošas vides attīstību;
  - 6.3. veicināt Rundāles novada produktu un tūrisma pakalpojumu daudzveidību un attīstību, piesaistot Eiropas Savienības un citus finanšu atbalsta instrumentus;
  - 6.4. koordinēt Domes kompetencē esošo vides jautājumu risināšanu;
  - 6.5. aktīvi iesaistīties ES struktūrfondu, Eiropas Kopienas iniciatīvu un programmu, kā arī citu finanšu atbalsta instrumentu finansējuma apgūvē, nodrošināt projektu vadību un koordinēšanu;
  - 6.6. nodrošināt pašvaldības funkciju izpildi izglītības jomā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 6.7. organizēt mūžizglītības piedāvājumu atbilstoši pieprasījumam un saskaņā ar nozaru un Rundāles novada attīstības vajadzībām un iespējām;

sekmēt informācijas sabiedrības tehnoloģiju attīstību pašvaldības administratīvajā teritorijā.

7. Nodaļas uzdevumi :

7.1. Vispārējie uzdevumi:

- 7.1.1. Nodaļas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar novada Domes struktūrvienību, iestāžu vadītājiem īstenot Domes pieņemtus lēmumus, Domes vadības izdotos rīkojumus, norādījumus;
- 7.1.2. atbilstoši Domes nolikumam un Nodaļas kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domes sēdēs;
- 7.1.3. savas kompetences ietvaros sadarboties ar Domes struktūrvienībām, iestādēm, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm Latvijas Republikā un ārvalstīs, savas kompetences ietvaros pārstāvēt pašvaldības intereses;
- 7.1.4. sniegt aktuālu informāciju publicēšanai Rundāles novada pašvaldības informatīvajā izdevumā "Rundāles Novada Ziņas" un [www.rundale.lv](http://www.rundale.lv).

7.2. Teritorijas sociāli ekonomiskās attīstības plānošanā:

- 7.2.1. vadīt Rundāles novada attīstības plānošanas stratēģisko dokumentu izstrādi, sadarbībā ar citām Domes struktūrvienībām un iestādēm;
- 7.2.2. izstrādāt Rundāles novada Attīstības programmas izstrādāšanu un ieviešanu, vadīt tās aktualizācijas procesu, veikt izpildes monitoringu un pārskatu sagatavošanu;
- 7.2.3. organizēt Rundāles novada teritorijas plānojuma izstrādāšanu un ierosināt tā aktualizāciju;
- 7.2.4. piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā, pārstāvēt novada intereses;
- 7.2.5. nepieciešamības gadījumā ierosināt izmaiņas Rundāles novada Attīstības programmā un Rundāles novada teritorijas plānojumā, ņemot vērā nacionālās un reģionālās plānošanas prasības un intereses;
- 7.2.6. sagatavot atzinumus un ieteikumus valsts tautsaimniecības nozaru attīstības programmām;
- 7.2.7. izstrādāt priekšlikumus uzņēmējdarbības vides uzlabošanai un nodarbinātības veicināšanai sadarbībā ar Nodarbinātības valsts aģentūras filiāli un uzņēmējiem;

7.3. Vides jautājumu jomā :

- 7.3.1. Koordinēt Domes kompetencē esošo vides jautājumu risināšanu
- 7.3.2. koordinēt Rundāles novada dabas teritoriju apsaimniekošanas plānošanu un vietējas nozīmes īpaši aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanas plānu īstenošanu;
- 7.3.3. nepieciešamības gadījumā izstrādāt priekšlikumus par īpaši aizsargājamām teritorijām un objektiem (noteikšana, statusa maiņa u.c.);

7.4. Projektu vadībās jomā:

- 7.4.1. saskaņā ar novada Attīstības programmu, Investīciju plānu un Pašvaldības budžetu, izvērtēt un sniegt priekšlikumus Domes struktūrvienībām par finansējuma piesaistes iespējām no nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem un citiem finanšu instrumentiem;
- 7.4.2. sadarbībā ar Domes struktūrvienībām, organizēt un koordinēt projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem novada attīstības politikas īstenošanai.
- 7.4.3. vadīt un uzraudzīt Nodaļas kompetencē esošo apstiprināto projektu ieviešanu, saskaņā ar tajos norādītajiem pienākumiem un uzņemties atbildību par šo projektu rezultātiem;
- 7.4.4. organizēt un kompetences ietvaros īstenot pašvaldības infrastruktūras attīstības projektu tehniskās dokumentācijas izstrādi, veikt infrastruktūras attīstības projektu uzraudzību to īstenošanas un garantijas perioda laikā;
- 7.4.5. izveidot un uzturēt projektu datu bāzi par Domes izstrādātajiem, iesniegtajiem un ieviestajiem investīciju projektiem;
- 7.4.6. sekmēt sadarbību starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām un organizācijām dažādu kopīgu projektu ietvaros.

- 7.5. Izglītības jomā:
  - 7.5.1. sniegt organizatorisku un metodisku palīdzību pašvaldības izglītības iestādēm funkciju izpildes nodrošināšanai;
  - 7.5.2. īstenot domes lēmumu izpildi un citos normatīvajos aktos noteiktos pašvaldības uzdevumus izglītības jomā;
  - 7.5.3. nodrošināt valsts pārbaudes darbu norisi pašvaldības izglītības iestādēs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 7.5.4. organizēt pašvaldību pedagoģiski medicīniskās komisijas darbu;
  - 7.5.5. izvērtēt izglītības iestāžu pedagogu tarifikāciju;
  - 7.5.6. organizēt neformālās izglītības licenču (atļauju) programmu īstenošanai pašvaldības administratīvajā teritorijā izsniegšanu;
  - 7.5.7. sadarbībā ar izglītības iestādēm un Izglītības un zinātnes ministriju uzturēt Valsts izglītības informācijas sistēmas vienoto datu bāzu reģistrus (VIIS, VPIS, VPMK reģistru u.c.)
  - 7.5.8. organizēt pašvaldību savstarpējo norēķinu par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem veikšanu;
  - 7.5.9.
- 7.6. IT jomā:
  - 7.6.1. nodrošināt pašvaldībā e-pārvaldes risinājumu ieviešanu, uzturēšanu un attīstības procesu vadību un kontroli pašvaldības administratīvajā teritorijā;
  - 7.6.2. organizēt e-pakalpojumu ieviešanā un uzturēšanā, atbilstoši kompetencei;
  - 7.6.3. nodrošināt esošās informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras sakārtošanu (datortehnikas apsekošana, novērtēšana, dokumentēšana un ieteikumi infrastruktūras uzlabošanai);

### **III. Nodaļas struktūra un darba organizācija**

8. Nodaļas struktūra:
  - 8.1. Nodaļas vadītājs;
  - 8.2. Teritorijas attīstības plānotājs;
  - 8.3. Uzņēmējdarbībā un kompetenču attīstības centrs;
  - 8.4. Speciālists izglītības un IT jautājumos;
  - 8.5. Būvzinženieris.
9. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes priekšsēdētājs. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Domes izpilddirektoram.
10. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Darba līgumu, atbilstoši šim Nodaļas nolikumam:
  - 10.1. organizē un vada Nodaļas darbu;
  - 10.2. dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus Nodaļas darbiniekiem.
11. Nodaļas speciālisti darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Darba līgumu.
12. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar šo Nodaļas nolikumu pilda citus Nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
13. Ja Nodaļas speciālisti saņēmuši tiešu uzdevumu no Domes vadības, speciālists par to informē Nodaļas vadītāju.
14. Nodaļas darbs tiek finansēts no Domes budžeta līdzekļiem.

### **IV. Nodaļas tiesības un pienākumi**

15. Nodaļas tiesības:
  - 15.1. 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;

- 15.2. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no citām valsts, pašvaldību institūcijām un juridiskām personām, saskaņā ar spēkā esošajām normatīvo aktu prasībām un institūciju iekšējo kārtību;
  - 15.3. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 15.4. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 15.5. sniegt priekšlikumus Domes vadībai savas kompetences ietvaros, par Domes darbības uzlabošanu un citiem ar Domes darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
  - 15.6. iesniegt Domes vadībai priekšlikumus par Nodaļas darba uzlabošanu;
16. Nodaļas pienākumi:
    - 16.1. nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
    - 16.2. pēc pieprasījuma sniegt Domei informāciju par Nodaļas darbu;
    - 16.3. sadarboties ar visām Domes struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
    - 16.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām;
    - 16.5. mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Domes budžeta, mērķdotāciju un investīciju finanšu līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
    - 16.6. apkopot un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu Finanšu nodaļā, sastādot Domes budžetu.

#### **V. Nodaļas atbildība**

17. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbu.
18. Katrs Nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
  - 18.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 18.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

#### **VI. Spēkā stāšanās**

19. Nolikums stājas spēkā 2019.gada 1.janvārī.

Domes priekšsēdētājs

Aivars Okmanis