



LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S SEB banka Smiltenes filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

Valkā

NOLIKUMS

2020.gada 30.aprīlī

Nr.4

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2020.gada 30.aprīļa lēmumu
(sēdes protokols Nr.5, 2.§)

VALKAS NOVADA DOMES ATTĪSTĪBAS UN PLĀNOŠANAS NODAĻAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valkas novada domes (turpmāk tekstā - Pašvaldība) Attīstības un plānošanas nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir pastāvīga Pašvaldības struktūrvienība, kuras galvenais uzdevums ir sekmēt Valkas novada attīstību, veicinot līdzsvarotu un ilgtspējīgu Valkas novada pašvaldības darbību novada attīstības plānošanā un realizācijā.
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, spēkā esošos normatīvos aktus, Latvijas Republikas ratificētos starptautiskos līgumus, Eiropas Savienības (Kopienu) tiesību aktus, Pašvaldības domes lēmumus, Pašvaldības domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus.
- 1.3. Nodaļa izveidota saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu un ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram.
- 1.4. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.5. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm un atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.

2. Nodaļas darbības mērķis un uzdevumi

- 2.1. Nodaļas mērķi:
 - 2.1.1. sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Valkas novada attīstību un resursu racionālu izmantošanu, atbilstoši spēkā esošajiem Valkas novada plānošanas dokumentiem;
 - 2.1.2. veikt darbības atbilstoši zemes pārvaldības principiem.
 - 2.1.3. aktīvi iesaistīties valsts investīciju programmu, ES struktūrfondu, Eiropas Kopienas iniciatīvu un programmu finansējuma piesaistē,
 - 2.1.4. organizēt pārrobežu sadarbību,
- 2.2. Nodaļas uzdevumi :
 - 2.2.1. Vispārējie uzdevumi:
 - 2.2.1.1. Nodaļas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus, Pašvaldības vadības izdotos rīkojumus, norādījumus;
 - 2.2.1.2. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Nodaļas kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un pašvaldības domes sēdēs;
 - 2.2.1.3. savas kompetences ietvaros sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm Latvijas Republikā un ārvalstīs;
 - 2.2.1.4. organizēt sadarbību ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem, Vidzemes plānošanas reģiona attīstības padomi, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, augstskolām, juridiskām un fiziskām personām, sabiedriskajām organizācijām, teritorijas attīstības un plānošanas jomā;

2.2.2. Nekustamo īpašumu, zemes pārvaldības jomā:

- 2.2.2.1. veikt pašvaldības nekustamā īpašuma (NĪ) reģistrēšanu zemesgrāmatā;
- 2.2.2.2. konsultēt nekustamā īpašuma dokumentu sakārtošanas īpašuma tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā, zemes ierīcības, konsolidācijas un nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jautājumos un citu pēc pieprasījuma ar NĪ tiesību sakārtošanu saistītos jautājumos;
- 2.2.2.3. uzturēt un aktualizēt pašvaldības zemes nomas reģistru, sagatavot un reģistrēt nomas līgumus, kontrolēt līgumu noteikumu ievērošanu, rīkoties pārkāpumu gadījumā un privāto zemes nomas līgumu reģistru, sagatavot izskatīšanai zemes komisijas lēmumprojektus, kas saistīti ar zemes nomas jautājumiem, organizēt zemes nomas tiesību izsoles un gatavot zemes nomas līgumus;
- 2.2.2.4. veikt nekustamo īpašumu lietošanas mērķu aktualizēšanu (elektroniski Valsts zemes dienesta Kadastra reģistra informācijas sistēmā, caur pašvaldības NINO programmu), vadoties no pašvaldības teritorijas plānojuma, sagatavojot nepieciešamos dokumentus un lēmumprojektus izskatīšanai Zemes komisijā;
- 2.2.2.5. adrešu reģistra uzturēšana un aktualizācija pašvaldībā;
- 2.2.2.6. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu pašvaldībā, uzturēt un papildināt nekustamā īpašuma datu bāzi, sniegt izziņas par nodokļa nomaksu, sagatavot nekustamā īpašuma nodokļa prognozi, veikt nekustamā īpašuma nodokļu piedziņas funkcijas – sagatavojot brīdinājumus, lēmumprojektus;
- 2.2.2.7. uzturēt novada nekustamā īpašuma atsavināšanas reģistru un apkopot un sagatavot nepieciešamos dokumentu NĪ atsavināšanas procedūras nodrošināšanai,
- 2.2.2.8. zemes pārvaldības jautājumu risināšana;
- 2.2.2.9. darbs ar BIS, apkopojot (siltumapgādes, ūdensvada un kanalizācijas, attīstības un plānošanas nodaļu prasības) un sagatavojot Tehniskos noteikumus pēc pieprasījuma;
- 2.2.2.10. savas kompetences ietvaros sagatavot lēmumu projektus un izziņas/uzziņas domes un tās komiteju sēdēm;
- 2.2.2.11. nodrošināt zemes komisiju darbu, sēžu protokolēšanu, dokumentu un zemes komisijas lietu sakārtošanu atbilstoši lietvedības un arhīva prasībām, sagatavot pašvaldības Zemes komisijas lēmumprojektus, izziņas;
- 2.2.2.12. nodrošināt Pašvaldības īpašumu privatizācijas un atsavināšanas komisijas darbu, sagatavojot lēmumprojektus, izziņas un citu informāciju, kas saistīta ar pašvaldības īpašumu atsavināšanas jautājumiem;
- 2.2.2.13. ADTI (augstas detalizācijas topogrāfisko informāciju) datu bāzes uzturēšana un aktualizēšana;
- 2.2.2.14. nodrošināt Tiesiskuma uzraudzības darījumos ar lauksaimniecības zemi komisijas darbu, sēžu protokolēšanu, pieprasīt un apkopot jautājumu izskatīšanai nepieciešamo informāciju un sagatavot Komisijas izziņas, tās ievadot datorizētās zemesgrāmatas sistēmā;
- 2.2.2.15. izvērtēt un sagatavot izziņas elektroniskā formā par atteikumu no pirmpirkuma tiesībām uz nekustamo īpašumu, ievietot tās Datorizētās zemesgrāmatas sistēmā;
- 2.2.2.16. sadarbība ar sertificētām personām mērniecības jautājumu risināšanā, zemes robežu, apgrūtinājumu un situācijas plānu saskaņošanā;

2.2.3. Teritorijas plānošanā:

- 2.2.3.1. vadīt Valkas novada attīstības plānošanas stratēģisko dokumentu izstrādi, sadarbībā ar citām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm;
- 2.2.3.2. pārraudzīt Valkas novada Attīstības programmas ieviešanu, vadīt tās aktualizācijas procesu, veikt izpildes monitoringu un pārskatu sagatavošanu;
- 2.2.3.3. izstrādāt Valkas novada teritorijas plānojumu un veikt tā aktualizēšanu;
- 2.2.3.4. piedalīties nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā, pārstāvēt Pašvaldības intereses;
- 2.2.3.5. nepieciešamības gadījumā ierosināt izmaiņas Valkas novada Attīstības programmā un Valkas novada teritorijas plānojumā, ņemot vērā nacionālās un reģionālās plānošanas prasības un intereses;
- 2.2.3.6. sagatavot atzinumus un ieteikumus valsts tautsaimniecības nozaru attīstības programmām;
- 2.2.3.7. Pastāvīgi strādāt pie Valkas novada īpašumu, kartogrāfiskā materiāla izveides un uzturēšanas digitālā formā, sadarboties ar citām valsts un pašvaldību institūcijām ģeogrāfiskās informācijas sistēmas ieviešanā un papildināšanā;
- 2.2.3.8. sadarbībā ar būvvaldi izstrādā un ievieš pašvaldības teritorijas plānojumu un teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumus;

2.2.3.9. veic detālpārplānojumu, lokālpārplānojumu, tematisko plānojumu un zemes ierīcības projektu izstrādi pašvaldības vajadzībām, vada un kontrolē detālpārplānojumu izstrādi pašvaldības teritorijā;

2.2.4. Projektu vadīšanas jomā:

- 2.2.4.1. saskaņā ar Valkas novada Attīstības programmu un Pašvaldības budžetu izvērtēt un sniegt priekšlikumus Pašvaldības struktūrvienību sagatavotajiem projektiem;
- 2.2.4.2. organizēt, koordinēt un veikt projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem, kā arī uzraudzīt šo projektu ieviešanu;
- 2.2.4.3. veikt Pašvaldībā īstenoto un izstrādāto attīstības projektu, projektu ideju uzskaiti un regulāru aktualizāciju projektu datu bāzē;
- 2.2.4.4. nodaļas kompetences ietvaros sekmēt sadarbību ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem, juridiskām un fiziskām personām, sabiedriskajām organizācijām un citām institūcijām,
- 2.2.4.5. organizēt un koordinēt starptautisko sadraudzību ar pašvaldībām un kultūras, sporta, izglītības, vides un citās jomās sadarbības līgumu un kopīgu projektu ietvaros;
- 2.2.4.6. apkopot un sniegt informāciju par Pašvaldības struktūrvienību izstrādātajiem un realizētajiem projektiem, projektu aktualitātēm Pašvaldībā, par finansējuma avotiem to īstenošanai.
- 2.2.4.7. koordinēt un nodrošināt sadarbību ar Pašvaldības iestādēm un uzņēmējiem, konsultēt un palīdzēt projektu izstrādē un informēt par iespējām piesaistīt finansējumu no ES un citiem finanšu līdzekļiem,
- 2.2.4.8. sadarbībā ar uzņēmējiem izstrādāt priekšlikumus uzņēmējdarbības vides uzlabošanai un nodarbinātības veicināšanai;
- 2.2.4.9. koordinēt Pašvaldības kompetencē esošo vides jautājumu risināšanu sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī sekmēt sadarbību ar citām institūcijām vides jautājumu risināšanā.
- 2.2.4.10. koordinēt Grantu programmu "Attīsti uzņēmējdarbību Valkas novadā!" organizēšanu.

2.2.5. Pārrobežu sadarbības jomā:

- 2.2.5.1. koordinēt un veicināt visa veida sadarbību starp Valkas novadu un Valgas pašvaldību,
- 2.2.5.2. koordinēt Valkas – Valgas sadarbību,
- 2.2.5.3. koordinēt visa veida starptautisko sadarbību, iniciēt sadarbības idejas, sagatavot projektu pieteikumus, piedalīties to realizēšanā un, ja nepieciešams – vadīšanā un koordinēšanā;
- 2.2.5.4. koordinēt visa veida sadarbību ar Biedrību „Eiropas reģions „Pleskava, Livonija””.
- 2.2.5.5. darboties starptautiskajā dvīņu pilsētu asociācijā „City Twins Association”, Twin Town u.c.

2.3. Nodaļas tiesības:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī iepazīties ar Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošajiem Nodaļas darbam nepieciešamajiem dokumentiem;
- 2.3.2. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no citām valsts un pašvaldību institūcijām un juridiskām personām, saskaņā ar spēkā esošajām normatīvo aktu prasībām un institūciju iekšējo kārtību;
- 2.3.3. izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot, Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.3.4. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros, par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
- 2.3.6. iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Nodaļas darba uzlabošanu;
- 2.3.7. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs.

2.4. Nodaļas pienākumi

- 2.4.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 2.4.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldības vadībai informāciju par Nodaļas darbību;
- 2.4.3. sadarboties ar visām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.4. nodrošināt dokumentu apriti atbilstoši lietvedības prasībām; mērķtiecīgi, efektīvi un precīzi izmantot piešķirtos Pašvaldības domes budžeta, mērķdotāciju un investīciju finanšu līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 2.4.5. apkopot un iesniegt Nodaļas budžeta pieprasījumu Finanšu nodaļā, sastādot Pašvaldības budžetu.

3. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Darba tiesiskās attiecības ar Nodaļas vadītāju nodibina un pārtrauc Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju.
- 3.2. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
- 3.3. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un Darba līgumu, atbilstoši šim Nodaļas nolikumam:
 - 3.3.1. organizē un vada Nodaļas darbu;
 - 3.3.2. dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus Nodaļas darbiniekiem.
 - 3.3.3. seko Domes apstiprināto Darba kārtības noteikumu ievērošanai Nodaļā, veic nepieciešamos pasākumus Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanai.
- 3.4. Nodaļas speciālisti, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar konkrēto Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un Darba līgumu.
- 3.5. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti Pašvaldības izpilddirektoram, funkcionāli un strukturāli ir pakļauti Nodaļas vadītājam.
- 3.6. Nodaļas vadītāja tiešā pakļautībā ir Nodaļas vadītāja vietnieks – teritorijas plānošanas daļas vadītājs un Attīstības un projektu daļas vadītājs.
- 3.7. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar šo Nodaļas nolikumu pilda citus Nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- 3.8. Nodaļas vadītāja vietnieka – teritorijas plānošanas daļas vadītāja tiešā pakļautībā ir teritorijas plānotāji un Nekustamā īpašuma nodokļa administrators;
- 3.9. Attīstības un projektu daļas vadītāja tiešā pakļautībā ir projektu vadītāji.
- 3.10. Ja Nodaļas speciālisti saņēmuši tiešu uzdevumu no Pašvaldības vadības, speciālists par to informē Nodaļas vadītāju.
- 3.11. Nodaļas darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

4. Nodaļas atbildība

- 4.1. Par Nodaļas darbu atbild Nodaļas vadītājs.
- 4.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
 - 4.2.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 4.2.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5. Grozījumi nolikumā

- 5.1. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc domes priekšsēdētāja, deputātu, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 5.2. Grozījumus nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A. Krauklis