



LATVIJAS REPUBLIKA
BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90009114148, Juridiskā adrese : Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206
Pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219
Tālrunis 64226643, fākss 64238257, e-pasts: info@burtniekunovads.lv, www.burtniekunovads.lv

Burtnieku novada Valmieras pagastā

APSTIPRINĀTS
ar Burtnieku novada pašvaldības domes
21.08.2013. sēdes lēmumu Nr. 281
(protokols Nr.14, 26.punkts)

**BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBAS
ATTĪSTĪBAS NODAĻAS
NOLIKUMS Nr. 24/2013**

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Burtnieku novada pašvaldības Attīstības nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Burtnieku novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izveidota administrācijas struktūrvienība, kura savā darbībā ir pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
- 1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos tiesību aktus, Domes lēmumus, pašvaldības izdotos normatīvos tiesību aktus, rīkojumus, kā arī citus normatīvos tiesību aktus, kas attiecas uz Nodaļas darbību.
- 1.3. Nodaļai nav juridiskas personas statusa.
- 1.4. Nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē Dome, saskaņā ar Domes lēmumu.
- 1.5. Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgi nodaļas vadītājs un vadītāja vietas izpildītājs.
- 1.7. Nodaļas adrese ir Burtnieku novads, Valmieras pagasts, Vanagu iela 4, LV-4219

2. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un pienākumi

- 2.1. Nodaļas galvenajos uzdevumos ietilpst:
 - 2.1.1. Atbilstoši novada teritorijas plānojumam un attīstības programmai, veicināt novada teritorijas racionālu izmantošanu, kas nodrošinātu līdzsvarotu un ilgtspējīgu attīstību.
 - 2.1.2. Organizēt novada attīstības programmas izstrādi, sniegt priekšlikumus tajā definēto prioritāro rīcību realizēšanai un veikt attīstības programmas aktualizāciju.
 - 2.1.3. Organizēt novada teritorijas plānojuma un tā grozījumu izstrādi, pārraudzīt teritorijas plānojuma ieviešanu un detālplānojumu izstrādi.
 - 2.1.4. Sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām, veicināt finanšu līdzekļu piesaisti no valsts, starptautiskajiem fondiem un citiem finanšu avotiem novada attīstības projektu īstenošanai.
 - 2.1.5. Veicināt uzņēmēju sadarbību ar pašvaldību.

- 2.1.6. Veicināt tūrisma nozares attīstību novada teritorijā.
- 2.1.7. Sniegt konsultācijas par lauku attīstības jautājumiem.
- 2.2. Nodaļa savas kompetences ietvaros sniedz priekšlikumus attīstības programmā definēto prioritāro rīcību realizēšanai.
- 2.3. Pārrauga attīstības programmas ieviešanu un veic izpildes monitoringu.
- 2.4. Piedalās nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānošanas dokumentu izstrādē un ieviešanā, pārstāvot Pašvaldības intereses.
- 2.5. Organizē novada teritorijas plānojuma un tā grozījumu izstrādi.
- 2.6. Pārrauga spēkā esošo novada teritorijas plānojuma ievērošanu.
- 2.7. Sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām, organizē un koordinē projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem, kā arī uzraudzīt šo projektu ieviešanu, ievērojot Projektu izstrādes un ieviešanas kārtību, kā arī veic projekta administrēšanas un ieviešanas pasākumus.
- 2.8. Saskaņā ar novada attīstības programmu un Pašvaldības budžetu izvērtē un sniedz priekšlikumus par investīciju piesaisti no nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem.
- 2.9. Izveido un uztur projektu datu bāzi par Pašvaldības izstrādātajiem, iesniegtajiem un ieviestajiem investīciju projektiem.
- 2.10. Izstrādā, vada un uzrauga Nodaļas kompetencē esošos projektus.
- 2.11. Sadarbojas un realizē kopīgus projektus ar starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām un organizācijām.
- 2.12. Apzina un apkopo informāciju par uzņēmējdarbības situāciju novadā un Nodaļas kompetences ietvaros sadarbojas ar komercdarbību veicinošām organizācijām uzņēmējdarbības vides attīstības jautājumos.
- 2.13. Sagatavo lēmumu projektu un priekšlikumus Domes un tās komiteju sēdēm savas kompetences ietvaros.
- 2.14. Sniedz informāciju Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.
- 2.15. Līdzdarbojas Vidzemes plānošanas reģiona administrācijas un Vidzemes tūrisma asociācijas rīkotajās aktivitātēs un izveidotajās darba grupās, pārstāvot Burtnieku novada pašvaldības intereses.
- 2.16. Pieņem apmeklētājus un izskatīta jautājumus Nodaļas kompetences ietvaros.
- 2.17. Izskatīta iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus saistībā ar Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 2.18. Ievērojot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos tiesību aktus, sniedz informāciju fiziskām un juridiskām personām par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 2.19. Izstrādā, vada un uzrauga Novada tūrisma attīstības plānu.
- 2.20. Koordinē Novada Tūrisma informācijas punktu darbību un attīstību.
- 2.21. Apzina un apkopo informāciju par novada kultūrvēsturisko mantojumu un tūrisma piedāvājumu, sniedz priekšlikumus par to turpmāko attīstību, organizē un koordinē projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām.
- 2.22. Sadarbojas ar tūrisma uzņēmumiem un tūrisma informācijas sniedzējiem, lai radītu jaunus tūrisma produktus novadā un esošā tūrisma piedāvājuma popularizēšanu Latvijā un ārvalstīs.
- 2.23. Veic visas nepieciešamās darbības, lai sekmētu Pašvaldībai piederošās tūrisma infrastruktūras uzlabošanu un attīstību.
- 2.24. Informē Burtnieku novada lauksaimniekus, uzņēmējus un citus interesentus par valsts un Eiropas Savienības atbalsta iespējām lauksaimniecībai un lauku attīstībai dažādu

valsts un starptautisko finanšu institūciju atbalsta programmu ietvaros, kā arī par citu atbalsta veidu piesaistes iespējām uzņēmējdarbības attīstībai.

3. Nodaļas atbildība

- 3.1. Nodaļa atbild par šajā nolikumā minēto uzdevumu un pienākumu izpildi.
- 3.2. Nodaļa atbild arī par jebkuru citu Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieku, izpilddirektora, viņa vietnieku, saskaņā ar pašvaldības nolikumu uzdoto pienākumu, funkciju, vai darba uzdevumu izpildi, taču neatbild par pašvaldības pārvaldes struktūrvienību kompetencē esošo jautājumu risināšanu un Latvijas Republikas normatīvo aktu ievērošanu šajās institūcijās.
- 3.3. Nodaļa savas kompetences ietvaros atbild par tās saskaņoto dokumentu (lēmumu projektu, rīkojumu projektu, līgumprojektu) likumību.

4. Nodaļas tiesības

- 4.1. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām darbam nepieciešamo informāciju.
- 4.2. Piesaistīt darbiniekus no pašvaldības struktūrvienībām atsevišķu problēmu risināšanā.
- 4.3. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par *Nodaļas* kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 4.4. Pieprasīt projektu izstrādei un ieviešanai nepieciešamos resursus.
- 4.5. Savu pienākumu izpildei piesaistīt ārpalpojuma sniedzējus, saskaņojot to ar Pašvaldības izpilddirektoru.
- 4.6. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un realizācijā esošajiem projektiem.

5. Nodaļas darba organizācija

- 5.1. Nodaļu vada nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, amatā apstiprinot ar Pašvaldības domes lēmumu. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
- 5.2. Nodaļas darbiniekus pieņem vai atbrīvo no darba, ievērojot Latvijas Republikas normatīvajiem tiesību aktiem, ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, saskaņojot to ar Nodaļas vadītāju.
- 5.3. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 5.3.1. organizē un vada Nodaļas darbu un ir atbildīgs par uzdoto darbu izpildi;
 - 5.3.2. izstrādā Nodaļas nolikumu un sadala darba pienākumus starp darbiniekiem un nosaka Nodaļas iekšējās kārtības noteikumus;
 - 5.3.3. iesniedz Pašvaldības domei lēmumu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 5.3.4. atbild par Nodaļas darbu.
- 5.4. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar šo nolikumu pilda citus Nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- 5.5. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu, kvalitatīvu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem, nodrošina iegūtās informācijas konfidencialitāti.

- 5.6. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Pašvaldības izpilddirektora nozīmēta amatpersona.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Grozījumus Nodaļas Nolikumā var izdarīt pēc izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 6.2. Grozījumus Nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 6.3. Šis nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Domes priekšsēdētājs

Edvīns Straume