Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

26.08.2021. sēdes lēmumu Nr.188

(protokols Nr.5, 83.§)

**SALACGRĪVAS administrĀcijas attĪstĪbas un projektu nodaĻas**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmās daļas 2 .punktu*

1. **Vispārīgie noteikumi**
   1. Salacgrīvas administrācijas attīstības un projektu nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Limbažu novada pašvaldības Salacgrīvas administrācijas (turpmāk tekstā – Salacgrīvas administrācija) struktūrvienība, kas noteikto pilnvaru ietvaros nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar nolikumā noteikto kārtību.
   2. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē un tās darbības nolikumu apstiprina Limbažu novada dome un tā ir pakļauta Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam.
   3. Nodaļa nodrošina spēkā esošo Latvijas Republikas likumu, Ministru kabineta noteikumu, Pašvaldības domes lēmumu un rīkojumu izpildi.
2. **Nodaļas funkcijas un tiesības**
   1. Nodaļas funkcijas un uzdevumi:
      1. Vadīt pašvaldības projektus – darbu un pasākumu kopumu, kas sevī ietver konkrētam mērķim piešķirtā pašvaldības vai Eiropas Savienības fondu finansējuma izlietojuma uzraudzību, sākot ar vēlmes apzināšanu, finansējuma pieprasījuma iesniegšanu (projekta iesnieguma sagatavošana ārējā finansējuma piesaistei, budžeta pieprasījuma iesnieguma sagatavošanu domei u.c.), finansējuma apguvi un tās uzraudzību (iepirkums, līguma noslēgšana un izpilde);
      2. Nodrošināt kvalitatīvu informācijas apmaiņu starp projekta partneriem un iesaistītajām personām;
      3. Organizēt projektā iesaistītā administratīvā personāla darbu;
      4. Organizēt iepirkumus Salacgrīvas administrācijas struktūrvienību, iestāžu un institūciju vajadzībām, saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu;
      5. Piedalīties teritoriju ekonomiskās, sociālās un vides situācijas noteikšanā, attīstības tendenču identificēšanā un analīzē;
      6. Koordinēt un uzraudzīt Limbažu novada pašvaldības teritoriālo vienību – Ainažu pagasts, Ainažu pilsēta, Salacgrīvas pagasts, Salacgrīvas pilsēta, Liepupes pagasts teritorijas plānojumu;
      7. Koordinēt telpiskās attīstības plānošanas dokumentu (attīstības programmu, stratēģiju, plānu, teritorijas plānojumu, dabas aizsardzības plānu) izstrādi un īstenošanu;
      8. Veikt digitālās topogrāfiskās kartes aktualizēšanu, kā arī nodrošināt inženierkomunikāciju izvietojuma plānu un datu bāzu aktualizāciju, pamatojoties uz iesniegtajiem izpilduzmērījumiem un inženiertopogrāfiskiem plāniem;
      9. Analizēt jaunu projektu ieviešanas un attīstības iespējas;
      10. Pildīt Pašvaldības domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora 2.vietnieka rīkojumus un norādījumus konkrētā Nodaļas darbinieka kompetences un darba pienākumu ietvaros;
      11. Savas kompetences ietvaros sagatavot domes lēmumu projektus un priekšlikumus Pašvaldības domei, tās attiecīgajām pastāvīgajām komitejām un komisijām;
      12. Pēc citu valsts un Pašvaldības institūciju pieprasījuma sniegt informāciju un pārskatus par Nodaļas darbu;
   2. Nodaļai ir tiesības pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, uzņēmumiem, organizācijām un iestādēm rakstisku vai mutisku informāciju, kura nepieciešama Nodaļas darbības nodrošināšanai.
   3. Nodaļai ir tiesības iesniegt priekšlikumus Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam par Nodaļas darba pilnveidošanu.
3. **Nodaļas struktūra un darba organizācija**
   1. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru no Nodaļas darbinieku (amatpersonu) vidus apstiprina Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam.
   2. Nodaļas darbiniekus pieņem vai atbrīvo no darba Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks, saskaņojot ar Nodaļas vadītāju un Limbažu novada pašvaldības izpilddirektoru.
   3. Nodaļas struktūru, tās amatpersonu un darbinieku skaitu pēc Nodaļas vadītāja ierosinājuma nosaka Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks.
   4. Nodaļas amatpersonu veicamo pienākumu sadalījumu atbilstoši Nodaļas uzdevumiem un citu normatīvo aktu prasībām pēc Nodaļas vadītāja ierosinājuma nosaka Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks.
   5. Nodaļas darbinieki Nodaļas darba organizācijā ir pakļauti Nodaļas vadītājam.
   6. Nodaļas vadītāja pienākumi:
      1. plānot un organizēt Nodaļas darbu;
      2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi;
      3. bez īpašas pilnvaras pārstāvēt Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
      4. sniegt ziņojumu par Nodaļas darbību Limbažu novada domei pēc tās pieprasījuma vai Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora vai Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieka pieprasījuma;
      5. atbildēt par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un Nodaļas nolikuma prasībām;
      6. noteikt Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādāt Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
      7. noteikt kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;
      8. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu izpildi;
      9. izstrādāt Nodaļas darbību reglamentējošus dokumentus (nolikumu, tā grozījumus, iekšējos kārtības noteikumus, darbinieku amatu aprakstus u.c.) un nodrošināt to izpildi;
      10. veikt Nodaļas budžeta plānošanu;
      11. veikt citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Nodaļas nolikumam un Nodaļas vadītāja amata aprakstam;
      12. pildīt Pašvaldības domes lēmumus, domes priekšsēdētāja Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora 2.vietnieka rīkojumus un norādījumus Nodaļas kompetences un darba pienākumu ietvaros.
   7. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
   8. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
      1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
      2. dot Nodaļas darbiniekiem norādījumus Nodaļas uzdevumu izpildē;
      3. iesniegt motivētus priekšlikumus Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietniekam par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, pieņemšanu darbā, pārcelšanu citā darbā un atbrīvošanu no darba.
   9. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieka rīkojumu apstiprināta amatpersona.
   10. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild tas Nodaļas darbinieks, kuram Pašvaldības vadība vai Nodaļas vadītājs adresējis dokumentu (lietu) izpildei.
   11. Katrs Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, Pašvaldības nolikuma, un ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
4. **Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**
   1. Nodaļas nolikuma izstrādi, grozījumu izstrādi un iesniegšanu apstiprināšanai domei nodrošina Nodaļas vadītājs. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, izpilddirektora 2.vietnieka vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
   2. Grozījumus nolikumā apstiprina Limbažu novada dome.
5. **Noslēguma jautājumi**

Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Salacgrīvas novada domes 2019.gada 17.aprīļa lēmumu Nr.185 (protokols Nr. 5; 37.§) apstiprināto Salacgrīvas novada domes attīstības un projektu nodaļas nolikumu.

Limbažu novada pašvaldības

izpilddirektora 2.vietnieks A. Zunde