



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301, tālr. - 65322766,

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes

2023.gada 28.decembra

sēdes lēmumu (protokols Nr.15., 34.§)

Preiļu novada pašvaldības centrālās administrācijas Attīstības, investīciju un inženiertehniskās daļas nolikums

Izdots, pamatojoties uz Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un
“Pašvaldību likuma” 20.panta otro daļu,
50.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Attīstības, investīciju un inženiertehniskā daļa (turpmāk tekstā – Daļa) ir iestādes „Preiļu novada pašvaldības Centrālā administrācija” (turpmāk tekstā – Centrālā administrācija) struktūrvienība.
2. Daļu izveido, reorganizē un likvidē Preiļu novada dome (turpmāk tekstā – Dome), pieņemot lēmumu.
3. Daļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Administrācijas vadītāja rīkojumus.
4. Nolikums nosaka Daļas mērķus, uzdevumus, tiesības un struktūru. Daļa ir tieši pakļauta Centrālās administrācijas vadītājam, turpmāk tekstā arī – pašvaldības izpilddirektors.
5. Daļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un starptautiskajām pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.
6. Daļas mērķis ir veicināt ilgtspējīgu Pašvaldības politiski noteikto prioritāšu īstenošanu un teritorijas attīstību, atbilstoši nacionāla, reģionāla līmeņa plānošanas dokumentiem, pašvaldības

attīstības plānošanas dokumentos noteiktajiem mērķiem, nodrošinot sabiedrības interešu ievērošanu un nodrošināt līdzsvarotas vides veidošanos novada administratīvajā teritorijā.

II. Daļas uzdevumi

7. Daļas galvenie uzdevumi ir:

- 7.1. koordinēt un nodrošināt Preiļu novada attīstības plānošanas procesu, tai skaitā pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un piedalīties reģionālo un nacionālo attīstības plānošanas dokumentu izstrādē:
 - 7.1.1. organizēt pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, un veikt to īstenošanas uzraudzību saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas metodiskajiem ieteikumiem. Savas kompetences ietvaros, nodrošināt informācijas ievietošanu Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS);
 - 7.1.2. koordinēt pašvaldības nozaru attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, sniegt atzinumus par to saskaņotību ar pašvaldības ilgtspējīgas attīstības stratēģijā un attīstības programmā izvirzītajiem mērķiem un prioritātēm, kā arī nodrošināt to īstenošanas uzraudzību un uzdevumu izpildes kontroli atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 7.1.3. sniegt atzinumus par pašvaldības struktūrvienību, iestāžu un kapitālsabiedrību izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentiem un to atbilstību ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izvirzītajiem mērķiem un prioritātēm;
 - 7.1.4. nodrošināt attīstības plānošanas un budžeta plānošanas sasaisti pašvaldībā, kompetences ietvaros izvērtējot un sniedzot atzinumus par ikgadējā un vidēja termiņa budžeta pieprasījumu projektiem un Preiļu domes lēmuma projektiem;
 - 7.1.5. veikt periodisku attīstības plānošanas dokumentos ietverto mērķu, prioritāšu un rīcības virzienu ietekmes analīzi uz novada sociāli ekonomisko attīstību un savas kompetences ietvaros piedalīties ikgadējā novada publiskā pārskata sagatavošanā;
 - 7.1.6. piedalīties nacionālā un reģionālā līmeņa attīstības plānošanas dokumentu izstrādē un ieviešanā, pārstāvēt pašvaldības intereses;
 - 7.1.7. kompetences ietvaros organizēt investīciju plāna aktualizēšanas procesu, analizējot jaunu infrastruktūras investīciju projektu ieviešanas un attīstīšanas iespējas Pašvaldībā.
- 7.2. koordinēt un nodrošināt projektu vadības procesu, tai skaitā piesaistīt ārējo finansējumu pašvaldības projektu ieviešanai, atbilstoši Preiļu novada domes lēmumiem, pārraudzīt Eiropas Savienības fondu un citu ārējo finanšu instrumentu projektu ieviešanu Centrālajā administrācijā, kā arī pašvaldības iestādēs:
 - 7.2.1. informēt Centrālās administrācijas struktūrvienības un pašvaldības iestādes par finanšu līdzekļu piesaistes iespējām no ārvalstu un nacionālajām institūcijām (t.sk. Eiropas Savienības un citiem ārvalstu finanšu instrumentu avotiem) pašvaldības attīstības plānošanas dokumentos apstiprināto projektu īstenošanai, kā arī pārraudzīt Centrālās administrācijas

struktūrvienību un pašvaldības iestāžu īstenoto projektu ieviešanas gaitu un mērķu sasniegšanu;

7.2.2. veikt un koordinēt valsts mērķdotāciju, aizņēmumu, Eiropas Savienības fondu vai citu ārējo finanšu instrumentu piesaisti no ārvalstu un nacionālajām institūcijām pašvaldības īpašumā esošas infrastruktūras investīciju projektu izstrādei (turpmāk – infrastruktūras investīciju projekti), īstenošanai un pēc ieviešanas uzraudzībai projektu monitoringa periodā.

7.3. sekmēt vides kvalitātes saglabāšanu un atjaunošanu, kā arī dabas resursu ilgtspējīgu izmantošanu pašvaldībā:

7.3.1. sniegt priekšlikumus pašvaldības teritorijā esošo īpaši aizsargājamo dabas teritoriju ilgtspējīgai apsaimniekošanai;

7.3.2. sniegt priekšlikumus par publisko ūdeņu aizsargjoslas izmantošanu un pārvaldību, organizēt pašvaldībai piešķirtā rūpnieciskās zvejas rīku limita sadali, slēgt rūpnieciskās zvejas tiesību nomas līgumus, iesniegt atskaites attiecīgām valsts iestādēm, kā arī plānot un administrēt pašvaldības ieņēmumus no zvejas tiesību nomas un zvejas tiesību izmantošanas (licences);

7.3.3. izsniegt atzinumus un tehniskos noteikumus attīstības priekšlikumiem vides aizsardzības jomā (teritorijas plānojumam, teritorijas plānojuma grozījumiem, detālplānojumam, tehniskajiem projektiem, zemju transformācijām u.c.), kā arī atkritumu saimniecības jomā;

7.3.4. sadarbībā ar Valsts vides dienestu apzināt piesārņotās vietas pašvaldības administratīvajā teritorijā un sniegt priekšlikumus piesārņojuma likvidēšanas organizēšanai pašvaldības īpašumā esošajām teritorijām;

7.3.5. pārzināt A, B un C kategorijas piesārņojošās darbības pašvaldības administratīvajā teritorijā, sadarbībā ar valsts vides institūcijām piedalīties to kontrolē, kā arī pārzināt vides piesārņojuma jomu pašvaldības administratīvās teritorijas robežās gadījumos, kad netiek izsniegtas piesārņojošās darbības atļaujas;

7.3.6. sniegt informāciju sabiedrībai par vides stāvokli, kā arī sadarboties ar valsts vides institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un sabiedrību vides aizsardzības jomā;

7.3.7. koordinēt dabas resursu ieguvu Pašvaldības administratīvajā teritorijā: sagatavot dokumentāciju derīgo izrakteņu ieguves atļaujas izsniegšanai, pēc nepieciešamības veikt derīgo izrakteņu teritoriju apsekošanu dabā, izskatīt un nodrošināt rekultivācijas plānu saskaņošanu; koordinēt pašvaldībai piederošo derīgo izrakteņu un citu dabas resursu lietderīgu izmantošanu; sniegt valsts pārvaldes institūcijām atskaites par izsniegtām derīgo izrakteņu ieguves atļaujām.

7.4. koordinēt un pārraudzīt sertificētas energopārvaldības sistēmas ieviešanu pašvaldībā:

7.4.1. nodrošināt Preiļu novada pašvaldības Ilgtspējīgas enerģētikas un klimata rīcības plāna izstrādi, pārraudzīt un organizēt tā aktivitāšu ieviešanu pašvaldības iestādēs un kapitālsabiedrībās.

7.5. pārraudzīt Pašvaldības nekustamā īpašuma uzturēšanu, apsaimniekošanu un attīstību:

- 7.5.1. organizēt, koordinēt un kontrolēt pašvaldības īpašuma objektu projektēšanas, būvniecības, atjaunošanas, pārbūves un restaurācijas darbus, tai skaitā veikt pašvaldības ēku un būvju apsekošanu, nosakot to tehnisko stāvokli, sagatavot atzinumus, defektu aktus un izmaksu tāmju aplēses;
- 7.5.2. organizēt būvniecības procesa (būvniecības, pārbūves, atjaunošanas un restaurācijas darbu veikšanai) norisei nepieciešamās dokumentācijas (būvprojektu, t.sk. tehniskās apsekošanas atzinumu u.c. atzinumu izstrāde, būvprojektu ekspertīze, būvdarbu, būvuzraudzības un autoruzraudzības darbu dokumentācija u.c.) izstrādi pašvaldības infrastruktūras investīciju projektu, kas tiek finansēti no pašvaldības budžeta un ārējiem finanšu resursiem, īstenošanai, tai skaitā savas kompetences ietvaros piedalīties iepirkumu konkursu organizēšanai nepieciešamās dokumentācijas, līgumu projektu un citu dokumentu izstrādē, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;
- 7.5.3. koordinēt pašvaldības īpašumā esošo ceļu uzturēšanu, nodrošināt pašvaldības ielu un ceļu finansēšanai piešķirtās valsts mērķdotācijas un pašvaldības budžetā, šim mērķim paredzēto, finanšu līdzekļu izlietojuma racionālu plānošanu. Pēc vadības atsevišķiem norādījumiem, pārbaudīt izpildīto darbu kvalitāti un apjomu;
- 7.5.4. organizēt pašvaldības ceļu un ielu reģistrāciju un uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, uzturēt un regulāri atjaunot to datu bāzi;
- 7.5.5. sagatavot un izsniegt tehniskos noteikumus būvdarbu veikšanai ielu un ceļu teritorijā;
- 7.5.6. organizēt pašvaldības teritorijas labiekārtošanas un apzaļumošanas īstenošanu;
- 7.5.7. organizēt pašvaldības kapsētu darbību t.sk. pilsētas kapsētu, kapličas, iekšējo ceļu, celiņu, aku remontdarbu veikšanu, atkritumu izvešanu, kapu teritorijas un tiem piegulošās teritorijas labiekārtošanas darbus;
- 7.5.8. savas kompetences ietvaros, nodrošināt informācijas ievietošanu un tehnisko noteikumu izdošanu Būvniecības informācijas sistēmā (BIS);
- 7.5.9. nodrošināt infrastruktūras investīciju projektu ieviešanas procesa, tai skaitā būvniecības procesa administratīvo vadību, atbilstoši vietējas un nacionālas nozīmes attīstības plānošanas dokumentos noteiktajam, ievērojot sadarbības institūciju (finansējuma piešķirēju) nosacījumus, tai skaitā piedalīties projektēšanas un būvdarbu sanāksmēs, pārstāvēt Pašvaldības intereses un nodrošinot normatīvajiem aktiem atbilstošu būvniecības norisi.
- 7.6. Sadarboties ar vietējām un starptautiskām institūcijām, kas pārstāv pašvaldību intereses vai daļas kompetencē esošās jomas.
- 7.7. Preiļu novada domes vadības un Pašvaldības izpilddirektora uzdevumā savas kompetences ietvaros piedalīties vietēja, nacionāla un starptautiska mēroga sanāksmju, komisiju un darba grupu darbā.
- 7.8. Izskatīt un sagatavot atbildes uz privātpersonu iesniegumiem, sūdzībām atbilstoši daļai noteiktajai kompetencei.

- 7.9. Sagatavot Preiļu novada domes lēmumu projektus un citus nepieciešamos dokumentus, kas attiecas uz daļas kompetenci.
- 7.10. Organizēt lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, ievērojot Centrālajā administrācijā apstiprināto lietu nomenklatūru, tai skaitā dokumentācijas uzglabāšanas termiņus.

III. Daļas tiesības

8. Daļai ir tiesības:

- 8.1. pārstāvēt Pašvaldību par Daļas kompetencē esošajiem jautājumiem attiecībās ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un valsts iestādēm;
- 8.2. lūgt un saņemt no visām Centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Daļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
- 8.3. iesniegt priekšlikumus Centrālās administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Daļas kompetencē;
- 8.4. sadarboties ar Centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības administrācijas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
- 8.5. sagatavot priekšlikumus publisko iepirkumu organizēšanai par Daļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

IV. Daļas vadība un struktūra

9. Daļu vada daļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Daļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram kā Centrālās administrācijas vadītājam. Daļas vadītāju pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot daļas vadītāja kandidatūru ar Preiļu novada domes priekšsēdētāju.
10. Daļas vadītājs ir Daļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumiem, Daļas nolikumam, Pašvaldības vadības rīkojumiem.
11. Daļas vadītāja prombūtnes laikā daļas darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumu norīkots, kāds no daļas vadītāja vietniekiem.
12. Daļas vadītāja vietnieks attīstības jautājumos pārrauga nozares politikas ieviešanu novada teritorijas plānojuma un attīstības un investīciju piesaistes jomās, koordinē pašvaldības esošo un plānoto investīciju prioritāro projektu izstrādi un seko projektu realizācijas procesam, piedalās pašvaldības attīstības un vispārējās stratēģijas izstrādāšanā, organizē nepieciešamās informācijas ievadi, aktualizāciju informācijas sistēmās (TAPIS), kā arī veic nodaļas vadītāja uzticētos īstermiņa uzdevumus.
13. Daļas vadītāja vietnieks inženiertehniskajos jautājumos koordinē pašvaldības īpašumu apzināšanu, uzskaiti, pārraudzību un kontrolē to apsaimniekošanu, seko tehnisko un nekustamā

īpašuma jautājumu risināšanai pašvaldībā, organizē nepieciešamās informācijas ievadi un aktualizāciju informācijas sistēmās (GIS, BIS), kā arī veic nodaļas vadītāja uzticētos īstermiņa uzdevumus.

14. Daļas vadītājs lemj par speciālistiem uzticamo pienākumu sadali un organizē daļai noteikto uzdevumu izpildi.

V. Daļas darbinieku tiesības un pienākumi

15. Daļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais Centrālās administrācijas amatu saraksts.

16. Daļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.

17. Daļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti Daļas vadītājam.

18. Daļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar Daļas vadītāju.

19. Daļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Ja Daļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē Daļas vadītāju.

20. Katrs Daļas darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

VI. Noslēguma jautājumi

21. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

22. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs daļas vadītājs.

Novada domes priekšsēdētājs

(personīgais paraksts)

Ā.Vucāns