



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

**Nolikums konsolidētajā redakcijā uz 23.12.2021.**

2021.gada 1.septembrī

***Apstiprināts ar**  
Ropažu novada pašvaldības domes  
01.09.2021. sēdes lēmumu  
(protokols Nr.10, 34.p.)*

***Grozīts ar**  
Ropažu novada pašvaldības domes  
15.12.2021. sēdes lēmumu  
(protokols Nr.20/2021,55.p.)*

### **Ropažu novada pašvaldības Attīstības, īpašumu un investīciju departamenta nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu un  
Likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu,  
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Ropažu novada pašvaldības Attīstības, īpašumu un investīciju departamenta nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Attīstības, īpašumu un investīciju departamenta (turpmāk - Departaments) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Departamenta direktors, Departamenta nodaļu vadītāji un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, atbilstoši darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem. Departaments ir struktūrvienība un tā ir Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.
3. Par Departamenta izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk - Dome).

4. Departaments patstāvīgi un sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām realizē Nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.
5. Departamentu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

## **II. Departamenta struktūra un darba organizācija**

6. Departamenta sastāvā ir sekojošas nodaļas:
  - 6.1. Nekustamā īpašuma nodaļa;
  - 6.2. Attīstības plānošanas nodaļa;
  - 6.3. Projektu vadības nodaļa.
7. Departamenta darbu organizē un vada Departamenta direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
8. Departamenta nodaļas vadītājus un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai, ievērojot Departamenta direktora viedokli.
9. Departamenta direktors:
  - 9.1. koordinē Departamenta darbu plānošanu, Departamentam doto uzdevumu izpildi starp Departamenta nodaļām un darbiniekiem, kontrolē un atbild par Departamentam uzdoto darbu izpildi;
  - 9.2. izstrādā un aktualizē Departamenta nolikumu;
  - 9.3. atbild par Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Departamenta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 9.4. organizē saistošo un metodisko noteikumu izstrādi atbilstoši Departamenta kompetencei, sniedz priekšlikumus Domes deputātiem, Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem Departamenta kompetences jautājumos;
  - 9.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību;
  - 9.6. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Departamenta kompetencei;
  - 9.7. pārvalda Departamenta rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
  - 9.8. izstrādā un, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku, apstiprina Departamenta nodaļu vadītāju un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības.

## **III. Departamenta mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības**

10. Departamenta mērķis: nodrošināt Pašvaldības funkcijas Pašvaldības attīstības plānošanas, nekustamā īpašuma pārvaldības, investīciju piesaistes, novada sociāli ekonomiskās attīstības jomās.
11. Departamenta funkcijas un uzdevumi:

- 11.1. sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Ropažu novada attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši Pašvaldības, reģionāla un nacionāla līmeņa plānošanas dokumentiem;
- 11.2. nodrošināt pašvaldības īpašumu pārvaldību;
- 11.3. veicināt investīciju piesaisti, uzņēmējdarbības un ekonomisko attīstību;
- 11.4. izstrādāt un vadīt projektus;
- 11.5. vadīt Pašvaldībai noteikto funkciju izpildi tūrisma jomā;
- 11.6. veicināt sadarbību Pašvaldību iestādēm ar nevalstiskajām organizācijām un citām iestādēm, starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām un organizācijām dažādu kopīgu projektu ietvaros.

#### **IV. Nekustamā īpašuma nodaļa**

12. Nekustamā īpašuma nodaļa ir izveidota ar mērķi risināt domes kompetencē esošos jautājumus nekustamā īpašuma jomā.

##### **12.1. Nekustamā īpašuma jomā:**

- 12.1.1. apzināt un uzskaitīt pašvaldības nekustamos īpašumus Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 12.1.2. veikt Domei piekrītošā nekustamā īpašuma tiesisko reģistrāciju Zemesgrāmatu nodaļā;
- 12.1.3. veikt kadastra datu aktualizāciju Valsts zemes dienestā;
- 12.1.4. gatavot lēmumprojektus visos Pašvaldības zemes un meža īpašuma izmantošanas jautājumos (piešķiršana nomā, apbūves tiesību piešķiršana, zemes lietošanas mērķu noteikšana, zemes īpašumu atsavināšanas, maiņa vai iegāde u.c.) Domes attiecīgajām pastāvīgajām komitejām un komisijām;
- 12.1.5. izvērtēt Pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu un kustamo mantu atsavināšanas vai iznomāšanas ierosinājumus un sniedz atzinumu domei par nekustamā īpašuma un mantas atsavināšanas vai iznomāšanas ierosinājuma atbalstīšanu vai noraidīšanu, sagatavojot un iesniedzot attiecīgu lēmumprojektu Domes sēdē;
- 12.1.6. veikt Pašvaldības īpašuma pirmpirkuma tiesību realizācijas nepieciešamības izpēti un sagatavo atzinumus par pirmpirkuma tiesību izmantošanas nepieciešamību pašvaldības funkciju realizācijai, vai izziņu par atteikumu no tām;
- 12.1.7. izskatīt iesniegumus par atļauju iegādāties īpašumā zemi Pašvaldības administratīvajā teritorijā, veikt to izvērtēšanu atbilstoši likumam „Par zemes privatizāciju lauku apvidos” un sagatavot atzinumus par atļauju iegādāties zemi īpašumā, ja nav konstatēti likuma normu pārkāpumi, vai atteikumu ja tādi konstatēti;
- 12.1.8. sagatavot līguma projektus par pašvaldības nekustamā īpašuma, zemes, vai nedzīvojamo telpu iznomāšanu vai nekustamā īpašuma nomu pašvaldības vajadzībām;
- 12.1.9. veikt Pašvaldības teritorijā esošo mazdārziņu un personīgo palīgsaimniecību zemes nomas noteikumu izstrādi, nomas pieteikumu reģistrēšanu, nomas līgumu slēgšanu un nomas līgumu izpildes kontroli;
- 12.1.10. organizēt un veikt arī sabiedrības vajadzībām nepieciešamā nekustamā īpašuma atsavināšanas procesu, tai skaitā nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu.

*(Ropažu novada pašvaldības domes 2021.gada 15.decembra iekšējā normatīvā akta redakcijā (protokols Nr.20/2021, 55.p.))*

## **12.2. Mežu jomā:**

- 12.2.1. Veikt darbību, kas vērsta uz Pašvaldības meža resursu efektīvāku un lietderīgāku izmantošanu;
- 12.2.2. Pasūtīt pašvaldības meža zemju inventarizācijas lietas un saņemt datus par meža zemju ikgadējo bilances vērtību;
- 12.2.3. Sastādīt pieprasījumus atmežošanas kompensācijas aprēķina veikšanai, iesniegšanai Valsts meža dienestā plānojot mežā būvniecību, vai lauksaimniecībā izmantojamās zemes ierīkošanu, visā novada teritorijā;
- 12.2.4. Sagatavot ārpus meža augošu koku ciršanas atļaujas, visā novada teritorijā, veikt zaudējumu aprēķinu par dabas daudzveidības samazināšanu.

## **12.3. Meliorācijas jomā:**

- 12.3.1. Apzināt un uzskaitīt pašvaldības teritorijā esošās meliorācijas sistēmas to reģistrācijai VSIA "Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi" datu bāzē;
- 12.3.2. Pārzināt meliorācijas sistēmu tehnisko stāvokli, konstatēt un izvērtēt iespējamās meliorāciju sistēmu ekspluatācijas un uzturēšanas pārkāpumus;
- 12.3.3. Sniegt pašvaldības institūcijām un novada iedzīvotājiem konsultācijas par meliorācijas sistēmu uzturēšanas un vides aizsardzības jautājumiem;
- 12.3.4. Veikt uzdevumus, kas saistīti ar meliorācijas sistēmu apsaimniekošanas un vides aizsardzības normatīvo aktu prasību ievērošanas nodrošināšanu, tajā skaitā apsekot un sagatavot atzinumus par būvju ekspluatācijas atbilstību spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 12.3.5. Sagatavot un izsniegt tehniskos noteikumus kas saistīti ar meliorācijas sistēmu apsaimniekošanu;
- 12.3.6. Piedalīties meliorācijas, vides, t.sk. publisko ūdeņu apsaimniekošanas projektu izstrādē, pieteikumu sagatavošanā un ieviešanā.

## **12.4. Vides jomā:**

- 12.4.1. koordinēt dabas resursu ieguvī Ropažu novada administratīvajā teritorijā: sagatavot dokumentāciju derīgo izrakteņu ieguves atļaujas izsniegšanai, pēc nepieciešamības veikt derīgo izrakteņu teritoriju apsekošanu dabā, izskatīt un nodrošināt rekultivācijas plānu saskaņošanu, sniegt valsts pārvaldes institūcijām atskaites par izsniegtām derīgo izrakteņu ieguves atļaujām atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 12.4.2. identificēt galvenās vides kvalitātes problēmas, organizēt vides kvalitātes un piesārņojuma kontroles pasākumus un veikt nepieciešamos mērījumus, novērtēt tos un izstrādāt priekšlikumus iespējamiem risinājumiem vides aizsardzībā un vides apsaimniekošanā;
- 12.4.3. apzināt novada esošo situāciju saistībā ar dabas resursiem un vides piesārņojumu un piedalīties vides piesārņojumu novēršanas pasākumu plānu izstrādē;
- 12.4.4. vides monitoringa datu bāzes izveidošana un papildināšanu (piemēram, peldūdeņu monitorings, atkritumu izgāztuvju monitorings u.c.) un pēc nepieciešamības informēt sabiedrību par monitoringa rezultātiem;
- 12.4.5. piedalīties novada plānošanas dokumentu izstrādāšanā un uzraudzībā vides aizsardzības jomā;
- 12.4.6. sniegt priekšlikumus piesārņojošo darbību atļaujām;

- 12.4.7. organizēt vai veikt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu īstenošanas ietekmes uz vidi monitoringa ziņojumu sagatavošanu;
- 12.4.8. organizēt ūdenstilpju ūdens kvalitātes pārbaudi;
- 12.4.9. sagatavot lēmumu projektus un citu saistīto dokumentāciju par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu un izmantošanu novada ūdenstilpēs un ūdenstecēs;
- 12.4.10. gatavot licences rūpnieciskās zvejas tiesību noma un pārskatus par to izmantošanu Zemkopības ministrijas valsts informācijas sistēmā "Latvijas zivsaimniecības integrētā kontroles un informācijas sistēma" .

#### **12.5. Autoceļu jomā:**

- 12.5.1. veikt regulāru pašvaldības autoceļu stāvokļa, un to elementu apsekošanu, organizēt un uzraudzīt to uzturēšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 12.5.2. plānot un koordinēt pašvaldības darbību autoceļu izbūves un pārbūves jomā;
- 12.5.3. organizēt Pašvaldības autoceļu tehnisko specifikāciju sagatavošanu, būvprojektu saskaņošanu, rakšanas atļauju izsniegšanu, veikt ar ceļu būvju uzturēšanu saistīto pakalpojumu izpildes kontroli;
- 12.5.4. aktualizēt pašvaldības autoceļu un ielu sarakstus, autoceļu uzturēšanas žurnālus un citu dokumentāciju.

#### **12.6. Inženierkomunikāciju jomā:**

- 12.6.1. pēc nepieciešamības veikt inženierkomunikāciju infrastruktūras apsekojumus;
- 12.6.2. sagatavot pārskatus par esošajiem inženiertīkliem, sniegt viedokli par inženiertīklu infrastruktūras attīstības plāniem;
- 12.6.3. izskatīt būvniecības ieceres dokumentus;
- 12.6.4. piedalīties būvobjektu pieņemšanā ekspluatācijā;
- 12.6.5. piedalīties projektēšanas uzdevumu sagatavošanā būvniecības ieceres dokumentācijas izstrādei pašvaldības objektiem;
- 12.6.6. piedalīties sapulcēs un apspriedēs pārstāvēt pašvaldību inženierkomunikāciju infrastruktūras ieviešanas jautājumos.

#### **12.7. Būvju jomā:**

- 12.7.1. sagatavot vizuālās apsekošanas slēdzienus par būvju stāvokli Pašvaldības objektiem;
- 12.7.2. piedalīties projektēšanas uzdevumu sagatavošanā būvniecības ieceres dokumentācijas izstrādei pašvaldības objektiem;
- 12.7.3. veikt nepieciešamos pasākumus kvalitātes nodrošināšanai Pašvaldības būvprojektos un būvobjektos;
- 12.7.4. nodrošināt ikgadēju ES projektu ietvaros uzbūvēto objektu apsekošanu, kvalitātes kontroli.

- 12.8. Nodaļa piedalās Būvvaldei iesniegto būvniecības ieceru izskatīšanā un saskaņošanā, sniegt atzinumus par iecerēm Būvniecības informācijas sistēmā "BIS".
- 12.9. Nodaļa izskata teritorijas attīstības plānošanas dokumentus un zemes ierīcības projektus, izvērtēt, saskaņot un papildināt atbilstoši savai kompetencei.
- 12.10. Nodaļas piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu darba uzdevumu sagatavošanā, dokumentu izstrādē.

- 12.11. Nodaļa atbilstoši tās kompetencei izskata Pašvaldības iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus un sagatavo atbildes uz tiem.

### **13. Nekustamā īpašuma nodaļas tiesības**

- 13.1. Pieprasīt un saņemt informāciju no iestādēm un organizācijām kura nepieciešama nodaļas darbības nodrošināšanai, tai skaitā:
- 13.1.1. nekustamā īpašuma kadastrālās uzmērīšanas lietas un citu tehnisko dokumentāciju;
  - 13.1.2. ziņas par Pašvaldības meža īpašuma bilances novērtējumu;
  - 13.1.3. informāciju par Ropažu novada pašvaldības Domes valdījumā, apsaimniekošanā vai bilancē esošo ēku tehnisko stāvokli.
- 13.2. Iesniegt domei un pašvaldības institūcijām priekšlikumus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem, pašvaldības darba uzlabošanu un nodaļas darba pilnveidošanu, tai skaitā par:
- 13.2.1. īpašuma maiņu vai iegādi, ja tas nepieciešams pašvaldības funkciju veikšanai;
  - 13.2.2. pašvaldībai piekrītoša nekustamā īpašuma atsavināšanu, nodošanu valdījumā vai lietošanā fiziskām vai juridiskām personām;
  - 13.2.3. nekustamā īpašuma atsavināšanu pašvaldības vajadzībām;
  - 13.2.4. nekustamā īpašuma izprasīšanu un pārņemšanu no cita valdījuma.
- 13.3. Piedalīties Domes un tās komiteju sēdēs nodaļas kompetences jautājumu apspriešanai.
- 13.4. Pārstāvēt Domi iestādēs atbilstoši nodaļas kompetencei.
- 13.5. Piedalīties semināros, sapulcēs, konferencēs nodaļas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai nodaļas kompetences jautājumos.

### **14. Darba organizācija**

- 14.1. Nekustamā īpašuma nodaļas darbu vada nekustamā īpašuma nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darba plānošanu, organizēšanu, vadīšanu un nodaļai noteikto uzdevumu un funkciju izpildi.
- 14.2. Nekustamā īpašuma nodaļas speciālisti tieši pakļaujas nodaļas vadītājam.
- 14.3. Nekustamā īpašuma nodaļas speciālistu amata pienākumus nosaka amatu apraksts, ko izstrādā nodaļas vadītājs, saskaņo Departamenta direktors un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
- 14.4. Nodaļas darbinieki tiek pieņemti darbā Domes noteiktā kārtībā.
- 14.5. Nodaļas darbinieku amatus, to skaitu un mēnešalgas apmēru nosaka Dome.
- 14.6. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
- 14.6.1. pastāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
  - 14.6.2. dot nodaļas darbiniekam norādījumus uzdevumu izpildei;
  - 14.6.3. iesniegt Departamenta direktoram motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
- 14.7. Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto Pašvaldības izpilddirektora vietnieka norīkots nodaļas darbinieks.

- 14.8. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu atbild tas nodaļas darbinieks, kuram nodaļas vadītājs ar rezolūciju adresējis dokumentu (lietu) izpildei.

## **V. Attīstības plānošanas nodaļa**

15. Nodaļa ir izveidota ar mērķi īstenot pašvaldības funkcijas attīstības plānošanas jomā.

### **16. Attīstības plānošanas nodaļas galvenie uzdevumi:**

- 16.1. organizē Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu (ilgtspējīgas attīstības stratēģija, attīstības programma, teritorijas plānojums, lokālpilnoojums, tematiskais plānojums un detālpilnoojums) izstrādi, veic to ieviešanu un izpildes novērtējumu, kā arī reģionāla un nacionāla līmeņa plānošanas dokumentu ieviešanu Pašvaldības plānošanas dokumentos savas kompetences ietvaros;
- 16.2. nodrošina attīstības plānošanas dokumentu izstrādes vadību;
- 16.3. sistemātiski ievāc, apkopo un analizē informāciju par novada sociāli ekonomisko situāciju, nodrošina vēlamo attīstības aktivitāšu izplatības un atbilstošas infrastruktūras ieviešanu teritorijas izmantojumā;
- 16.4. analizē uzņēmējdarbības attīstību novadā, nodrošina sadarbību, konsultācijas un regulāru informācijas apmaiņu ar novada uzņēmējiem, izskata komersantu iesniegumus par pašvaldības kompetencē esošiem komercdarbības vides attīstības jautājumiem;
- 16.5. sniedz atzinumus par būvniecības un saimnieciskās darbības atbilstību novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
- 16.6. pieņem lēmumus par zemes ierīcības projektu izstrādi un apstiprināšanu, nekustamo īpašumu lietošanas mērķu (NĪLM) noteikšanu un adresu piešķiršanu, skaņo apgrūtinājumu plānus, apseko zemes vienību robežas;
- 16.7. piedalās dažādu vides un dabas aizsardzības jautājumu risināšanā un izvērtēšanā, objektu apsekošanā un datu uzkrāšanā;
- 16.8. nodrošina kartogrāfisko datu un citas informācijas apstrādi, datu bāžu uzturēšanu ģeogrāfiskās informācijas sistēmās (GIS);
- 16.9. Piedalīties Būvvaldei iesniegto būvniecības ieceru izskatīšanā un skaņošanā, sniegt atzinumus par iecerēm Būvniecības informācijas sistēmā "BIS";
- 16.10. organizē vietējā ģeodēziskā tīkla punktu apsekošanu, datu bāzes izveidi un uzturēšanu.
- 16.11. **Vispārējie uzdevumi:**
- 16.11.1. sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domē Attīstības plānošanas nodaļas kompetences jautājumos;
- 16.11.2. pastāvīgi vai sadarbībā ar Domes struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īsteno Domes pieņemtus lēmumus nodaļas kompetences ietvaros;
- 16.11.3. nodrošina Domes vadības doto uzdevumu izpildi;
- 16.11.4. pēc Domes lēmuma vai domes vadības rīkojuma piedalās ar Domes lēmumiem un Domes vadības rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbībā;
- 16.11.5. izstrādā nodaļas budžeta projektu un organizē tā izpildi;

- 16.11.6. sagatavo darba uzdevumus ekspertiem pētījumu veikšanai, attīstības plānošanas dokumentu izstrādei un citu pakalpojumu sniegšanai nodaļas kompetences jautājumos;
- 16.11.7. pieņem apmeklētājus, izskata iesniegumus un sagatavo atbildes nodaļas kompetences jautājumos;
- 16.11.8. sniedz priekšlikumus, skaidrojumus un atzinumus nodaļas kompetences jautājumos;
- 16.11.9. iepazīstās ar darba pieredzi Latvijas un ārvalstu pašvaldību līdzīgās izpildinstitūcijās;
- 16.11.10. organizē nodaļas lietvedību un korespondenci, kā arī nodrošina dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā;
- 16.11.11. veic Domes un tās vadības noteiktus citus uzdevumus nodaļas kompetences jautājumos.

### **17. Attīstības plānošanas nodaļas tiesības**

- 17.1. Iesniegt Domei un Pašvaldības institūcijām priekšlikumus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem, pašvaldības darba uzlabošanu un nodaļas darba pilnveidošanu.
- 17.2. Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām un kapitālsabiedrībām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī skaidrojumus no darbiniekiem.
- 17.3. Piedalīties Domes un tās komiteju sēdēs nodaļas kompetences jautājumu apspriešanai.
- 17.4. Pārstāvēt Domes citu institūciju rīkotajos pasākumos, semināros, sapulcēs, konferencēs nodaļas kompetences jautājumos.
- 17.5. Sadarboties ar citu nodaļu darbiniekiem un organizēt sanāksmes nodaļas kompetences jautājumu risināšanā, kā arī nodaļas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas jautājumos.
- 17.6. Iesniegt ziņojumus par konstatētajiem pārkāpumiem un priekšlikumus to novēršanai.
- 17.7. Saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku, iesaistīt darbiniekus no citām pašvaldības institūcijām atsevišķu projektu sagatavošanā un ieviešanā.
- 17.8. Pieprasīt, saņemt un izmantot Domes darba telpas, iekārtas, inventāru, tehniku, arhīva materiālus, datu bāzēs ietilpstošo informāciju un citus materiālos resursus nodaļas uzdevumu izpildei.
- 17.9. Atteikties no tādu jautājumu risināšanas vai uzdevumiem, kas nav nodaļas kompetencē.

### **18. Darba organizācija**

- 18.1. Nodaļas speciālistu amata pienākumus nosaka amatu apraksts, ko izstrādā nodaļas vadītājs, saskaņo Departamenta direktors un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
- 18.2. Nodaļas darbinieki tiek pieņemti darbā Domes noteiktā kārtībā.
- 18.3. Nodaļas darbinieku amatus, to skaitu un mēnešalgas apmēru nosaka Dome.
- 18.4. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
  - 18.4.1. pastāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
  - 18.4.2. dot nodaļas darbiniekam norādījumus uzdevumu izpildei;
  - 18.4.3. iesniegt Departamenta direktoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību,



apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.

18.5. Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto Pašvaldības izpilddirektora vietnieka norīkots nodaļas darbinieks.

18.6. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu atbild tas nodaļas darbinieks, kuram nodaļas vadītājs ar rezolūciju adresējis dokumentu (lietu) izpildei.

## **VI. Projektu vadības nodaļa.**

19. Projektu vadības nodaļa ir izveidota ar mērķi nodrošināt pašvaldības investīciju projektu īstenošanu, novada ekonomiskās un uzņēmējdarbības attīstības veicinošu pasākumu īstenošanu.

### **20. Projektu vadības nodaļas uzdevumi tās darbības jomās**

#### **20.1. Projektu vadībā:**

20.1.1. vada novada attīstības projektu izstrādi un realizāciju, gatavo pieteikumus finanšu institūcijām, programmām un fondiem, kā arī nodrošina mērķtiecīgu projektu ieviešanu saskaņā ar attiecīgajiem programmu un finansēšanas līgumu nosacījumiem;

20.1.2. informē Pašvaldības institūcijas par pieejamajiem projektiem un to konkursiem;

20.1.3. sagatavo priekšlikumus Domei par finanšu līdzekļu piesaisti no finanšu institūcijām, ES programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem, kā arī koordinē finanšu līdzekļu piesaistes pasākumus novada attīstības mērķu un uzdevumu īstenošanai;

20.1.4. veic projektu ekonomiskās ietekmes novērtējumu un sagatavo atzinumus par projektu priekšlikumu īstenošanas iespējām un nozīmīgumu;

20.1.5. nodrošina Pašvaldības esošo un plānoto projektu izstrādi atbilstoši Domes pieņemtajiem lēmumiem;

20.1.6. sadarbībā ar citām Domes un valsts institūcijām, organizācijām un kapitālsabiedrībām koordinē Pašvaldības projektu izstrādi un pārrauga to īstenošanas gaitu;

20.1.7. savas kompetences ietvaros koordinē pašvaldības kapitālsabiedrību projektus, seko pašvaldības kapitālsabiedrību projektu pieteikumu iesniegšanai ES struktūrfondu programmās un to ieviešanai;

20.1.8. izveido un uztur datu bāzi par pašvaldības esošajiem projektiem, to finansējuma avotiem, un sniedz priekšlikumus rīcībai projektu izpildes gaitas traucējumu gadījumos;

20.1.9. veic nodaļas realizēto pašvaldības projektu lietvedību.

#### **20.2. Starptautiskajā un pašvaldību sadarbībā:**

20.2.1. sekmē sadarbību ar sadraudzības novadu pašvaldībām kopīgu projektu realizācijai Domes pilnvarojuma ietvaros;

20.2.2. pārstāv novada intereses starptautiskajos sakaros savas kompetences ietvaros, nodrošina informācijas nodošanu novada institūcijām, veicina tās tālāko izmantošanu;

20.2.3. starptautisko projektu koordinēšana un vadīšana.

**20.3. Tūrisma nozares attīstībā:**

20.3.1. Plāno tūrisma infrastruktūru Ropažu novadā, sekmē novadpētniecības un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu;

20.3.2. izstrādā tūrisma maršrutus un popularizē tūrisma iespējas Ropažu novadā;

20.3.3. sadarbojas un līdzdarbojas nozaru organizāciju līmenī, veicinot tūrisma attīstību, popularizējot Ropažu novadu kā tūrisma galamērķi;

20.3.4. sadarbībā ar tūrisma pakalpojumu sniedzējiem īsteno tūrisma attīstības veicināšanas pasākumus;

20.3.5. izstrādā tūrisma attīstības projektus, atbalsta to īstenošanu un piedalās tajos;

20.3.6. organizē pasākumus un nodrošina jaunu tūrisma produktu radīšanu.

**20.4. Ekonomiskās attīstības un uzņēmējdarbības attīstības veicināšanas jomā:**

20.4.1. Nodrošināt organizatorisku jautājumu risināšanu uzņēmējdarbības vides attīstībai un esošo uzņēmumu atbalstam;

20.4.2. nodrošināt pašvaldības sadarbību ar novada uzņēmējiem ;

20.4.3. uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumu organizēšana;

20.4.4. sadarbojoties ar jaunatnes lietu speciālistu veicināt jauniešu iesaisti uzņēmējdarbībā ;

20.4.5. priekšlikumu sniegšana pašvaldības nodokļu un nodevu politikas pilnveides izstrādē, nodrošinot uzņēmējdarbības sekmēšanas pasākumus novadā;

20.4.6. dalība investīciju iespēju mārketinga plāna izstrādē;

20.4.7. biznesa inkubatora un/vai biznesa dārza izveides un attīstības nepieciešamības izpētes veikšana, informācijas par nepieciešamo investīciju piesaisti sagatavošana;

20.4.8. novadā esošo komercsabiedrību datu bāzes izveide un uzturēšana;

20.4.9. organizēt pašvaldības līdzfinansētu projektu konkursus atbilstoši Attīstības programmā noteiktajām prioritātēm.

**20.5. Vispārējos jautājumos:**

20.5.1. sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domē nodaļas kompetences jautājumos;

20.5.2. pastāvīgi vai sadarbībā ar Domes struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īsteno Domes pieņemtus lēmumus nodaļas kompetences ietvaros;

20.5.3. nodrošina Domes vadības doto uzdevumu izpildi;

20.5.4. piedalās pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādē;

20.5.5. pēc Domes lēmuma vai Domes vadības rīkojuma piedalās ar Domes lēmumiem un Domes vadības rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbībā;

20.5.6. izstrādā nodaļas budžeta projektu un organizē tā izpildi;

20.5.7. piedalās ikgadējā pašvaldības gada publiskā pārskata projekta izstrādāšanā;

20.5.8. sagatavo darba uzdevumus ekspertiem pētījumu veikšanai, stratēģiju izstrādei un citu pakalpojumu sniegšanai nodaļas kompetences jautājumos;

- 20.5.9. pieņem apmeklētājus, izskata iesniegumus un sagatavo atbildes nodaļas kompetences jautājumos;
- 20.5.10. sniedz priekšlikumus, skaidrojumus un atzinumus nodaļas kompetences jautājumos;
- 20.5.11. iepazīstās ar darba pieredzi Latvijas un ārvalstu pašvaldību līdzīgās izpildinstitūcijās;
- 20.5.12. organizē nodaļas lietvedību un korespondenci, kā arī nodrošina dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā;
- 20.5.13. veic domes un tās vadības noteiktus citus uzdevumus nodaļas kompetences jautājumos.

## **21. Darba organizācija**

- 21.1. Projektu vadības nodaļas darbu vada projektu nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas darba plānošanu, organizēšanu, vadīšanu un nodaļai noteikto uzdevumu un funkciju izpildi.
- 21.2. Nodaļas speciālisti tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
- 21.3. Nodaļas speciālistu amata pienākumus nosaka amatu apraksts, ko izstrādā nodaļas vadītājs, saskaņā Departamenta direktors un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
- 21.4. Nodaļas darbinieki tiek pieņemti darbā Domes noteiktā kārtībā.
- 21.5. Nodaļas darbinieku amatus, to skaitu un mēnešalgas apmēru nosaka Dome.
- 21.6. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
  - 21.6.1. pastāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumos;
  - 21.6.2. dot nodaļas darbiniekam norādījumus uzdevumu izpildei;
  - 21.6.3. iesniegt Departamenta direktoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
- 21.7. Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto Pašvaldības izpilddirektora vietnieka norīkots nodaļas darbinieks.
- 21.8. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu atbild tas nodaļas darbinieks, kuram nodaļas vadītājs ar rezolūciju adresējis dokumentu (lietu) izpildei.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

- 22. Nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina Departamenta direktors sadarbībā ar Tiesiskās uzraudzības nodaļu.
- 23. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.oktobrī.

Ropažu novada pašvaldības domes  
priekšsēdētāja

V.Paulāne