

LATVIJAS REPUBLIKA
CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000031048, adrese Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101
tālrunis 64161800, fakss 64161801, e-pasts: iac@doms.cesis.lv
www.cesis.lv

RĪKOJUMS

Cēsis

30.04.2014.

Nr. 1-14/204

Par Cēsu novada Būvvaldes reglamenta
apstiprināšanu

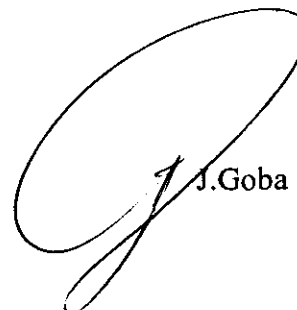
Pamatojoties uz Cēsu novada domes 13.02.2014. lēmumu Nr. 91 „Par reorganizāciju Cēsu novada pašvaldībā, izveidojot Cēsu novada Būvvaldi”, iestādes „Cēsu novada pašvaldība” nolikumu (apstiprināts ar Cēsu novada domes 05.04.2012. lēmumu Nr. 154) 7.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu,

1. Apstiprinu Cēsu novada Būvvaldes reglamentu, saskaņā ar pielikumu.
2. Apstiprinu Cēsu novada pašvaldības Attīstības nodaļas reglamentu, saskaņā ar pielikumu.
3. Uzdošu Cēsu novada Būvvaldes vadītāja p.i. Z.Jēkabsoni un Cēsu novada pašvaldības Attīstības nodaļas vadītājam L.Madelānei organizēt nodaļas darbu atbilstoši apstiprinātajam nodaļas reglamentam.

Pielikumā:

1. Cēsu novada Būvvaldes reglaments oriģināls, 3lapas.
2. Cēsu novada pašvaldības Attīstības nodaļas reglaments oriģināls, 3lapas.

Administrācijas vadītājs



J.Goba

Ruhmane, 64124571 (266)



LATVIJAS REPUBLIKA
CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000031048, adrese Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101
tālrunis 64161800, fakss 64161801, e-pasts: iac@dome.cesis.lv
www.cesis.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Cēsu novada pašvaldības
administrācijas vadītāja J.Gobas
30.04.2014. rīkojumu Nr. 1-14/2014

REGLAMENTS
Cēsīs

30.04.2014.

Nr. _____

**Cēsu novada Būvvaldes
reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Cēsu novada domes 13.02.2014. lēmuma Nr.
91 „Par reorganizāciju Cēsu novada
pašvaldībā, izveidojot Cēsu novada
Būvvaldi” 5.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Cēsu novada Būvvalde (turpmāk – Būvvalde) ir iestādes „Cēsu novada pašvaldība” struktūrvienība, kas pārzina teritorijas plānošanas jautājumus, pārzina un kontrolē būvniecību Cēsu novada administratīvajā teritorijā.
- 1.2. Šis reglaments nosaka Būvvaldes mērķus, funkcijas un uzdevumus, struktūru un darba organizāciju, tiesības un atbildību.
- 1.3. Būvvaldei ir apaļais zīmogs ar Būvvaldes pilnu nosaukumu. Būvvalde sarakstē izmanto apstiprinātu noteikta parauga veidlapas.
- 1.4. Būvvaldes juridiskā adrese ir Bērzaines iela 5, Cēsīs, Cēsu novadā. Būvvaldes faktiskā adrese ir Bērzaines iela 5, Cēsīs, Cēsu novadā.

2. Būvvaldes mērķi, funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Būvvaldes darbības mērķi:
 - 2.1.1. realizē normatīvajos aktos pašvaldībai noteiktās kompetences būvniecības uzraudzības un kontroles jomā;
 - 2.1.2. realizē normatīvajos aktos pašvaldībai noteiktās kompetences teritorijas plānošanas jomā sadaļās teritorijas plānojums, lokālpilnojums un detālpilnojums;
 - 2.1.3. uzraudzīt teritorijas plānošanas un būvniecības procesa Cēsu novadā atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Cēsu novada teritorijas plānojumam.
- 2.2. Būvvalde pilda šādas funkcijas:
 - 2.2.1. realizē normatīvajos aktos pašvaldībai noteikto kompetenci būvniecības jomā;
 - 2.2.2. pārzina būvniecību un veic būvniecības kontroli;
 - 2.2.3. pārzina ar būvniecību saistīto dokumentu apriti un saglabāšanu, veic informācijas publiskošanu;

- 2.2.4. izstrādā Cēsu novada teritorijas plānojumu un tā grozījumus, vai organizē to izstrādāšanu;
 - 2.2.5. vada vai izstrādā lokālplānojumus, detālplānojumus, tematiskos plānojumus, zemes ierīcības projektus;
 - 2.2.6. veic augstas izšķirtspējas topogrāfiskās informācijas uzkrāšanu un nodrošina tās apriti Cēsu novada teritorijā;
 - 2.2.7. uzrauga vietējā ģeodēziskā tīkla uzturēšanu.
- 2.3. Būvvaldes vispārējie uzdevumi:
- 2.3.1. nodrošināt uz klientu orientētas apkalpošanas (atsaucība un skaidrošana, efektīvas procedūras, apkalpošanas ātrums, izvirzīto prasību lietderība) visās būvniecības stadijās (būvniecības iecere, projektēšana, būvdarbu uzsākšana un būves nodošana ekspluatācijā).
 - 2.3.2. sniegt informāciju un konsultēt klientus par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 2.3.3. līdzdarboties saistošo noteikumu un citu dokumentu izstrādē savas kompetences ietvaros.
- 2.4. Realizējot būvniecības uzraudzības un kontroles funkciju, Būvvalde:
- 2.4.1. izskata iesniegumus un pieņem lēmumus būvniecības jomā;
 - 2.4.2. nodrošina būvniecības procesa tiesiskumu Cēsu novadā;
 - 2.4.3. veicina kvalitatīvas arhitektūras un pilsētvides veidošanu;
 - 2.4.4. līdzdarbojas kultūras pieminekļu un dabas objektu saglabāšanas nodrošināšanā;
 - 2.4.5. izstrādā vides vizuālās noformēšanas prasības;
 - 2.4.6. pārrauga labiekārtojuma elementu un mākslas objektu izvietojumu ārtelpā;
 - 2.4.7. saskaņo reklāmas izvietojumu teritorijā;
 - 2.4.8. veic esošu būvju uzraudzību būvniecības normatīvos noteiktajā apmērā un kārtībā.
- 2.5. Realizējot Cēsu novada teritorijas plānošanas funkciju, Būvvalde:
- 2.5.1. izstrādā teritorijas plānojumu un tā grozījumus vai organizē to izstrādāšanu;
 - 2.5.2. izskata un izvērtē spēkā esošo teritorijas plānojumu, tai skaitā teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumus, un, nepieciešamības gadījumā, ierosina Pašvaldībai izlemt jautājumu par jauna teritorijas plānojuma izstrādāšanu;
 - 2.5.3. vada lokālplānojumu, detālplānojumu un tematisko plānojumu izstrādes procesu;
 - 2.5.4. pārzina zemes ierīcības projektu izstrādi;
 - 2.5.5. izstrādā lokālplānojumus, detālplānojumus un zemes ierīcības projektus pašvaldības nekustamajiem īpašumiem;
 - 2.5.6. piedalās Pašvaldības ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādāšanā;
 - 2.5.7. pārzina adresācijas procesu Cēsu pilsētā;
 - 2.5.8. veic ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu un maiņu saistītās darbības Cēsu pilsētā;
 - 2.5.9. nodrošina topogrāfiskās informācijas apriti;
 - 2.5.10. organizē vietējā ģeodēziskā tīkla punktu ierīkošanu, uzturēšanu un aizsardzību, datu sniegšanu;
 - 2.5.11. organizē novada digitālās kartes izstrādi un aktualizāciju;
 - 2.5.12. saskaņo zemes gabalu robežas Cēsu pilsētā;
 - 2.5.13. veic zemes gabalu apgrūtinājumu plānu saskaņošanu Cēsu pilsētas teritorijai;
 - 2.5.14. sniedz ar teritorijas plānošanas dokumentiem saistīto informāciju valsts informācijas sistēmām (Teritorijas attīstības plānošanas sistēmai, Apgrūtināto teritoriju informācijas sistēmai).
- 2.6. Realizējot informācijas publiskošanas, dokumentu aprites un saglabāšanas funkciju, Būvvalde:
- 2.6.1. organizē lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.6.2. organizē ar Būvvaldes darbību saistīto materiālu un dokumentu uzglabāšanu;

- 2.6.3. apkopo datus un sniedz informāciju institūcijām;
- 2.6.4. normatīvajos aktos noteiktajā termiņā, kārtībā un apjomā informē sabiedrību par paredzamo būvniecības procesu Cēsu novadā un būvniecības jomā pieņemtajiem lēmumiem;
- 2.6.5. kontrolē pasūtītajiem noteikto informācijas sniegšanas procesu.

3. Būvvaldes struktūra un darba organizācija

- 3.1. Būvvaldi izveido un likvidē Cēsu novada dome. Reorganizāciju Būvvaldē veic Cēsu novada pašvaldības administrācijas vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.2. Būvvaldes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Cēsu novada pašvaldības administrācijas vadītājs.
- 3.3. Būvvaldes sastāvā ir Būvvaldes vadītājs, arhitekts, galvenais teritorijas plānotājs, teritorijas plānotājs, būvinspektors un sekretārs. Darbiniekus Būvvaldē pieņem darbā un darbu uzsaka Cēsu novada pašvaldības administrācijas vadītājs.
- 3.4. Būvvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšana tiek organizēta šādi:
 - 3.4.1. Būvvaldes vadītājs- katru darba dienu;
 - 3.4.2. Būvvaldes speciālisti- katru darba dienu;
 - 3.4.3. Būvvaldes sēde- vismaz vienu reizi divās nedēļās.
- 3.5. Būvvaldes darbinieki ikdienā rīkojas savas amatam noteiktās kompetences ietvaros saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, darba līguma un amata apraksta nosacījumiem. Būvvaldes darbinieki savas amatam noteiktās kompetences ietvaros ir tiesīgi pieņemt lēmumus, parakstīt dokumentus, izdot administratīvos aktus.
- 3.6. Būvvaldes sēdēs tiek izskatīti jautājumi un pieņemti lēmumi par :
 - 3.6.1. būvniecības iesniegumiem;
 - 3.6.2. būvprojektu akceptēšanu vai saskaņošanu;
 - 3.6.3. vienkāršota būvniecības procesa dokumentācijas akceptēšanu vai saskaņošanu;
 - 3.6.4. pastāvīga labiekārtojuma piesaistes saskaņošanu;
 - 3.6.5. būvatļauju termiņa maiņu;
 - 3.6.6. citiem ar būvniecību saistītiem jautājumiem.
- 3.7. Būvvaldes sēdē piedalās: Būvvaldes vadītājs, arhitekts, galvenais teritorijas plānotājs, būvinspektors.
- 3.8. Būvvaldes sēdes ir atklātas.
- 3.9. Būvvaldes sēdē (bez balss tiesībām) piedalās:
 - 3.9.1. Komunālās nodaļas pārstāvis;
 - 3.9.2. Cēsu pilsētas SIA „Vinda” pārstāvis.
- 3.10. Būvvaldes sēdē lēmumu pieņem ar klātesošo balsu vairākumu.
- 3.11. Būvvaldes sēde ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja tajā piedalās vismaz puse no balsstiesīgajiem. Vienādu balsu gadījumā, izšķirošā ir Būvvaldes vadītāja balss.
- 3.12. Būvvaldes vadītāja prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, pārejoša darbnespēja) tā pienākumus veic pašvaldības administrācijas vadītāja norīkota persona.
- 3.13. Būvvaldes sēdes darbu plāno un vada Būvvaldes vadītājs.
- 3.14. Būvvaldes sēžu tehnisko apkalpošanu nodrošina Būvvaldes sekretārs (uzaicina uz sēdi, noteiktajā kārtībā un apmērā paziņo sabiedrībai par izskatāmajiem jautājumiem, sagatavo sēžu darba kārtību, protokolē Būvvaldes sēdi, noteiktajā kārtībā un apmērā paziņo adresātam un sabiedrībai par pieņemtajiem lēmumiem).
- 3.15. Būvvaldes sēdē pieņemto lēmumu paraksta Būvvaldes sēdes vadītājs.
- 3.16. Informāciju un lēmuma projektus par Būvvaldes sēdē izskatāmajiem jautājumiem sagatavo un iesniedz Būvvaldes speciālisti savas amatam noteiktās kompetences ietvaros.

4. Būvvaldes tiesības un atbildība

- 4.1. Atbilstoši Būvvaldes kompetencei, Būvvaldei ir tiesības:
 - 4.1.1. pārstāvēt Pašvaldību vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās;

- 4.1.2. pieprasīt un saņemt Būvvaldes darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas / iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 4.1.3. patstāvīgi lemt par Būvvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Būvvaldei noteikto uzdevumu izpildi;
- 4.1.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā kontrolēt Cēsu novada teritorijā jebkuru būvi vai zemes lietojumu, neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
- 4.1.5. sastādīt administratīvā pārkāpuma protokolus par fizisko un juridisko personu būvniecības noteikumu pārkāpumiem;
- 4.1.6. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Būvvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un projektiem;
- 4.1.7. racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Būvvaldei noteikto uzdevumu izpildi;
- 4.1.8. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;
- 4.1.9. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
- 4.2. Būvvaldes vadītājs atbild par Būvvaldes darba nodrošināšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, pašvaldības nolikumam, Būvvaldes reglamentam, domes lēmumiem un pašvaldības vadības rīkojumiem.
- 4.3. Visi Būvvaldes darbinieki, savas amatam noteiktās kompetences ietvaros, atbild par:
 - 4.3.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 4.3.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 4.3.3. būvniecības atbilstību to reglamentējošo tiesību aktu prasībām Cēsu novada administratīvajā teritorijā.

5. Būvvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskati

- 5.1. Būvvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Būvvaldes vadītājs. Būvvaldes vadītājs ir atbildīgs par Būvvaldes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.2. Būvvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 5.2.1. darbinieka faktisko rīcību, Būvvaldes vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību, Būvvaldes lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Cēsu novada domē, iesniedzot attiecīgu iesniegumu;
 - 5.2.2. Cēsu novada domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā.

6. Būvvaldes darbības finansēšana

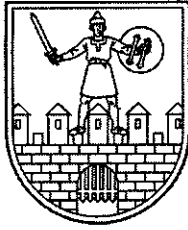
- 6.1. Būvvalde tiek finansēta no Cēsu novada pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu darbības aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. Būvvalde finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

7. Pārskats par Būvvaldes darbību

- 7.1. Būvvalde reizi gadā sniedz Cēsu novada pašvaldības administrācijas vadītājam pārskatu par tai deleģēto funkciju izpildi.
- 7.2. Pārskatu par Būvvaldes funkciju izpildi publicē internetā Cēsu novada pašvaldības oficiālajā mājas lapā www.cesis.lv sadaļā Būvvalde.

8. Noslēguma jautājums

- 8.1. Nolikums stājas spēkā 01.05.2014.



LATVIJAS REPUBLIKA

CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000031048, adrese Bērzaines iela 5, Cēsīs, Cēsu novads, LV-4101
tālrunis 64161800, fakss 64161801, e-pasts: iac@dome.cesis.lv
www.cesis.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Cēsu novada pašvaldības
administrācijas vadītāja J.Gobas
30.04.2014. rīkojumu Nr. 1-14/204

REGLAMENTS

Cēsīs

30.04.2014.

Nr. _____

Cēsu novada pašvaldības Attīstības nodaļas reglaments

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Cēsu novada domes 13.02.2014. lēmuma Nr.
91 „Par reorganizāciju Cēsu novada
pašvaldībā, izveidojot Cēsu novada
Būvvaldi” 5.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Cēsu novada pašvaldības Attīstības nodaļa (turpmāk – Attīstības nodaļa) ir iestādes „Cēsu novada pašvaldība” struktūrvienība.
- 1.2. Šis reglaments nosaka Attīstības nodaļas mērķus, funkcijas un uzdevumus, struktūru un darba organizāciju, tiesības un atbildību.
- 1.3. Attīstības nodaļai nav sava zīmoga. Attīstības nodaļa sarakstē izmanto apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.4. Attīstības nodaļas juridiskā adrese ir Bērzaines iela 5, Cēsīs, Cēsu novadā. Attīstības nodaļas faktiskā adrese ir Bērzaines iela 5, Cēsīs, Cēsu novadā.

2. Attīstības nodaļas mērķi, funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Attīstības nodaļas darbības mērķi:
 - 2.1.1. līdzsvarotas un ilgtspējīgas Cēsu novada attīstības un resursu racionālas izmantošanas plānošana atbilstoši Cēsu novada domē apstiprinātiem Cēsu novada attīstības plānošanas dokumentiem, ievērojot Latvijas Republikas plānošanas dokumentus;
 - 2.1.2. aktīva nacionālo un starptautisko finanšu institūciju finansējuma apguve attīstības projektu īstenošanā;
 - 2.1.3. efektīva novada kompetencē esošo vides jautājumu risināšana.
- 2.2. Attīstības nodaļa pilda šādas funkcijas:
 - 2.2.1. vietējā, reģionālā un nacionālā līmeņa attīstības plānošanas stratēģisko dokumentu izstrādes koordinēšana;
 - 2.2.2. komercdarbības attīstības veicināšana ;
 - 2.2.3. nacionālo un struktūrfondu, Eiropas Kopiena iniciatīvu un programmu finansējuma apguve;

- 2.2.4. novada kompetencē esošo vides jautājumu koordinēšana.
- 2.2.5. informācijas publiskošanas, dokumentu aprites un saglabāšanas funkcija.
- 2.3. Attīstības nodaļas vispārējie uzdevumi:
 - 2.3.1. uz klientu orientētas apkalpošanas (atsaucība un skaidrošana, efektīvas procedūras, apkalpošanas ātrums, izvirzīto prasību lietderība) nodrošināšana.
 - 2.3.2. līdzdarboties saistošo noteikumu izstrādē savas kompetences ietvaros;
 - 2.3.3. sniegt informāciju un konsultēt klientus par Attīstības nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 2.3.4. sagatavot izskatīšanai Cēsu novada domes sēdē informāciju un lēmumu projektus, kā arī īstenot Cēsu novada domes pieņemtos lēmumus, Cēsu novada domes un administrācijas vadītāju rīkojumus, norādījumus.
- 2.4. Realizējot vietējā, reģionālā un nacionālā līmeņa attīstības plānošanas stratēģisko dokumentu izstrādes funkciju, Attīstības nodaļa:
 - 2.4.1. attīstības programmas izstrādes un aktualizācijas, izmaiņu ierosināšanas ņemot vērā vietējās, reģionālās un nacionālās plānošanas prasības un intereses;
 - 2.4.2. veido un aktualizē statistikas datu bāzi par Cēsu novada attīstību;
- 2.5. Realizējot komercdarbības attīstības veicināšana funkciju, Attīstības nodaļa:
 - 2.5.1. veicina publisku un privātu investīciju piesaisti Cēsu novada attīstībai;
 - 2.5.2. organizē un veicina pašvaldības sadarbību ar vietējiem komersantiem;
- 2.6. Realizējot nacionālo un starptautisko finanšu apguves funkciju, Attīstības nodaļa:
 - 2.6.1. organizē un koordinē projektu pieteikumu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālo un struktūrfondu, Eiropas Kopiena iniciatīvu un programmu finansējuma institūcijām, aktīvi līdzdarbojas projektos izvirzīto mērķu sasniegšanas un projektu ieviešanas koordinēšanā;
- 2.7. Realizējot novada kompetencē esošo vides jautājumu koordinēšanas funkciju, Attīstības nodaļa:
 - 2.7.1. sekmē sadarbību ar citām institūcijām vides jautājumu risināšanā Cēsu novadā;
 - 2.7.2. veicina Cēsu novada iedzīvotāju un komersantu izpratni par vides aizsardzības jautājumiem, iesaista vides kvalitātes uzlabošanā;
- 2.8. Realizējot informācijas publiskošanas, dokumentu aprites un saglabāšanas funkciju, Attīstības nodaļa:
 - 2.8.1. organizē lietvedību atbilstoši projektu dokumentēšanas un saglabāšanas prasībām;
 - 2.8.2. apkopo datus un sniedz informāciju kompetentajām institūcijām;
 - 2.8.3. normatīvajos aktos noteiktajā termiņā, kārtībā un apjomā informē sabiedrību par aktualitātēm projektu ieviešanas, komercdarbības veicināšanas un vides aizsardzības jautājumiem;

3. Attīstības nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Attīstības nodaļu izveido un likvidē Cēsu novada dome. Reorganizāciju Attīstības nodaļā veic Cēsu novada pašvaldības administrācijas vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.2. Attīstības nodaļas reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Cēsu novada pašvaldības administrācijas vadītājs.
- 3.3. Darbiniekus Attīstības nodaļā pieņem darbā un darbu uzsaka Cēsu novada pašvaldības administrācijas vadītājs.
- 3.4. Darbinieki Attīstības nodaļā ikdienā rīkojas savas amatam noteiktās kompetences ietvaros saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, darba līguma un amata apraksta nosacījumiem. Darbinieki Attīstības nodaļā savas amatam noteiktās kompetences ietvaros ir tiesīgi pieņemt lēmumus, parakstīt dokumentus.
- 3.5. Konkrēti projekti, kuru sagatavošanā un ieviešanā Attīstības nodaļas darbinieks ir iesaistīts, tiek noteikti ar atsevišķu Cēsu novada domes priekšsēdētāja vai Cēsu novada pašvaldības administrācijas vadītāja rīkojumu par projektu ieviešanas grupu izveidošanu.

- 3.6. Piemaksa par papildu darbu saistībā ar projektu sagatavošanu un ieviešanu ir pieļaujama, ja projekta ietvaros Attīstības nodaļas darbiniekam noteiktie pienākumi atšķiras no amata aprakstā Attīstības nodaļas darbiniekam noteiktajiem pienākumiem.
- 3.7. Attīstības nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs. Attīstības nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Attīstības nodaļas vadītājam.
- 3.8. Attīstības nodaļas vadītājs nosaka Attīstības nodaļas darbinieku darba pienākumu sadali un savas kompetences ietvaros dod tiem norādījumus un kontrolē uzdoto uzdevumu izpildi, pārstāv Attīstības nodaļu citās pašvaldības struktūrvienībās un apspriedēs, uzrauga Attīstības nodaļas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un profesionālo izaugsmi. Attīstības nodaļas vadītājs pārstāv Attīstības nodaļu apspriedēs un nepieciešamības gadījumā pieaicina konkrēto Attīstības nodaļas darbinieku vai deleģē konkrētam Attīstības nodaļas darbiniekam piedalīties sanāksmē.
- 3.9. Attīstības nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros esošo un uzdoto uzdevumu izpildē sadarbojas ar citām Cēsu novada pašvaldības iestādēm, t.sk., aģentūrām, nodaļām, amatpersonām u.c. institūcijām.
- 3.10. Ja Attīstības nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no citas nodaļas vai Pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Attīstības nodaļas vadītāju.

4. Attīstības nodaļas tiesības un atbildība

- 4.1. Attīstības nodaļas tiesības un pienākumi:
 - 4.1.1. pārstāvēt Pašvaldību vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās;
 - 4.1.2. pieprasīt un saņemt Attīstības nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas / iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 4.1.3. patstāvīgi lemt par Attīstības nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Attīstības nodaļas noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.1.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Attīstības nodaļas darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 4.1.5. racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Attīstības nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.1.6. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;
 - 4.1.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
- 4.2. Attīstības nodaļas vadītājs atbild par Attīstības nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, pašvaldības nolikumam, Attīstības nodaļas reglamentam, domes lēmumiem un pašvaldības vadības rīkojumiem.
- 4.3. Visi Attīstības nodaļas darbinieki, savas amatam noteiktās kompetences ietvaros, atbild par:
 - 4.3.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 4.3.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5. Noslēguma jautājums

- 5.1. Nolikums stājas spēkā 01.05.2014.

L.Madelāne