



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

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

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-1/2025/8

Ropažu novada pašvaldības

Centrālās administrācijas

Attīstības, īpašumu un investīciju departamenta nolikums

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Attīstības, īpašumu un investīciju departamenta nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Attīstības, īpašumu un investīciju departamenta (turpmāk - Departaments) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Departaments ir Centrālās administrācijas vadītāja pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
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.
6. Departamenta sastāvā ir šādas nodaļas:
 - 6.1. Nekustamā īpašuma nodaļa;
 - 6.2. Attīstības plānošanas nodaļa;
 - 6.3. Projektu vadības nodaļa.

7. Departamenta darbu organizē un vada Departamenta direktors. Departamenta direktoram ir divi Departamenta direktora vietnieki.

II. Departamenta mērķis, funkcijas un tiesības

8. Departamenta mērķis ir nodrošināt Pašvaldības funkcijas Pašvaldības attīstības plānošanas, nekustamā īpašuma pārvaldības, investīciju piesaistes, novada sociāli ekonomiskās attīstības jomās.
9. Departamenta funkcijas:
 - 9.1. sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Ropažu novada attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši Pašvaldības, reģionāla un nacionāla līmeņa plānošanas dokumentiem;
 - 9.2. nodrošināt Pašvaldības īpašumu pārvaldību, izstrādāt Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldības politiku, stratēģiju un citus plānošanas dokumentus;
 - 9.3. veicināt investīciju piesaisti, uzņēmējdarbības un ekonomisko attīstību;
 - 9.4. izstrādāt un vadīt projektus;
 - 9.5. vadīt Pašvaldībai noteikto funkciju izpildi tūrisma jomā;
 - 9.6. veicināt sadarbību Pašvaldību iestādēm ar nevalstiskajām organizācijām un citām iestādēm, starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām un organizācijām dažādu kopīgu projektu ietvaros.
10. Departamenta tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.2. atbilstoši Departamenta kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 10.4. iesniegt Domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības Centrālās administrācijas priekšlikumus par Departamenta darba uzlabošanu;
 - 10.5. sasaukt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par Departamenta kompetences jautājumiem;
 - 10.6. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

III. Departamenta struktūra un darba organizācija

11. Departamenta struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
12. Departamenta darbu organizē un vada Departamenta direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas vadītājs, noslēdzot darba līgumu.
13. Departamenta direktors:

- 13.1. organizē Departamenta darbu plānošanu, Departamentam doto uzdevumu izpildi starp Departamenta nodaļām un darbiniekiem, kontrolē un atbild par Departamentam uzdoto darbu izpildi;
- 13.2. izstrādā un aktualizē Nolikumu;
- 13.3. atbild par Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Departamenta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
- 13.4. organizē saistošo un metodisko noteikumu izstrādi atbilstoši Departamenta kompetencei, sniedz priekšlikumus Domes deputātiem, Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem Departamenta kompetences jautājumos;
- 13.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību;
- 13.6. organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Departamenta kompetencei;
- 13.7. pārvalda Departamenta rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
- 13.8. izstrādā un, saskaņojot ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāju, apstiprina Departamenta nodaļu vadītāju un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 13.9. veic citus pienākumus atbilstoši Departamenta Nolikumam, Departamenta direktora amata aprakstam un attiecināmiem normatīvajiem aktiem, pamatojoties uz Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka un Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja uzdevumiem.
14. Departamenta direktora tiešā pakļautībā ir Nekustamā īpašuma nodaļas vadītājs, Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs un Projektu vadības nodaļas vadītājs.
15. Departamenta Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs un Projektu vadības nodaļas vadītājs vienlaicīgi ir arī Departamenta direktora vietnieki.
16. Departamenta direktors, Departamenta direktora vietnieki un Departamenta darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, šo Nolikumu, atbilstoši darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.

IV. Nekustamā īpašuma nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

17. Nekustamā īpašuma nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 17.1. nekustamā īpašuma jomā:
 - 17.1.1. apzināt un uzskaitīt Pašvaldības nekustamos īpašumus Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 17.1.2. veikt Pašvaldībai piekritīgā nekustamā īpašuma tiesisko reģistrāciju Valsts vienotajā datorizētajā zemesgrāmatā;
 - 17.1.3. veikt kadastra datu aktualizāciju un reģistrāciju Valsts zemes dienestā;
 - 17.1.4. gatavot lēmumprojektus visos Pašvaldības zemes un meža īpašuma izmantošanas jautājumos (piešķiršana nomā, apbūves tiesību piešķiršana, zemes īpašumu atsavināšanas, maiņa vai iegāde u.c.) Domes attiecīgajām pastāvīgajām komitejām un komisijām;
 - 17.1.5. izvērtēt Pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu un ar to saistīto kustamo mantu atsavināšanas vai iznomāšanas ierosinājumus un sniedz atzinumu

- Domei par ierosinājuma atbalstīšanu vai noraidīšanu, sagatavojot un iesniedzot attiecīgu lēmumprojektu Domes sēdē;
- 17.1.6. 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;
 - 17.1.7. izskatīt iesniegumus par atļauju iegūt īpašumā zemi Pašvaldības administratīvajā teritorijā, veikt to izvērtēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un sagatavot izziņu par atļauju iegūt zemi īpašumā, vai atteikumu;
 - 17.1.8. sagatavot līguma projektus par Pašvaldības nekustamā īpašuma, zemes, vai nedzīvojamo telpu iznomāšanu, nekustamā īpašuma nomu Pašvaldības vajadzībām vai dzīvojamo telpu īri;
 - 17.1.9. veikt Pašvaldības teritorijā esošo mazdārziņu un personīgo palīgsaimniecību zemes nomas noteikumu izstrādi, nomas pieteikumu reģistrēšanu, nomas līgumu sagatavošanu un nomas līgumu izpildes kontroli;
 - 17.1.10. organizēt un veikt arī sabiedrības vajadzībām nepieciešamā nekustamā īpašuma atsavināšanas procesu, tai skaitā nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu;
- 17.2. mežu jomā:
- 17.2.1. veikt darbību, kas vērsta uz Pašvaldības meža resursu efektīvāku un lietderīgāku izmantošanu;
 - 17.2.2. pasūtīt Pašvaldības meža zemju inventarizācijas lietas un saņemt datus par meža zemju ikgadējo bilances vērtību;
 - 17.2.3. sastādīt pieprasījumus atmežošanas kompensācijas aprēķina veikšanai, iesniegšanai Valsts meža dienestā plānojot mežā būvniecību, vai lauksaimniecībā izmantojamas zemes ierīkošanu;
 - 17.2.4. sagatavot ārpus meža augošu koku ciršanas atļaujas, veikt zaudējumu aprēķinu par dabas daudzveidības samazināšanu;
- 17.3. meliorācijas jomā:
- 17.3.1. apzināt Pašvaldības teritorijā esošās meliorācijas sistēmas;
 - 17.3.2. apzināt un uzskaitīt Pašvaldības īpašumos, Pašvaldības nozīmes meliorācijas sistēmas un veikt to reģistrāciju "Meliorācijas kadastra informācijas sistēmā";
 - 17.3.3. pārzināt meliorācijas sistēmu tehnisko stāvokli, konstatēt un izvērtēt iespējamās meliorāciju sistēmu ekspluatācijas un uzturēšanas pārkāpumus;
 - 17.3.4. sniegt Pašvaldības institūcijām un novada iedzīvotājiem konsultācijas par meliorācijas sistēmu uzturēšanas un vides aizsardzības jautājumiem;
 - 17.3.5. 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;
 - 17.3.6. sagatavot un izsniegt tehniskos noteikumus kas saistīti ar meliorācijas sistēmu apsaimniekošanu;
 - 17.3.7. piedalīties meliorācijas, vides, t.sk. publisko ūdeņu apsaimniekošanas projektu izstrādē, pieteikumu sagatavošanā un ieviešanā;
- 17.4. vides jomā:
- 17.4.1. koordinēt dabas resursu ieguvu Ropažu novada administratīvajā teritorijā: sagatavot dokumentāciju derīgo izrakteņu ieguves atļaujas izsniegšanai, pēc nepieciešamības veikt derīgo izrakteņu ieguves teritoriju apsekošanu dabā,

- izskatīt un nodrošināt rekultivācijas plānu saskaņošanu, sniegt valsts pārvaldes institūcijām atskaites par izsniegtām derīgo izrakteņu ieguves atļaujām atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 17.4.2. 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;
- 17.4.3. pārstāvēt Pašvaldību atkritumu apsaimniekošanas jomā;
- 17.4.4. apzināt novada esošo situāciju saistībā ar dabas resursiem un vides piesārņojumu un piedalīties vides piesārņojumu novēršanas pasākumu plānu izstrādē;
- 17.4.5. vides monitoringa datu bāzes izveidošana un papildināšanu (piemēram, peldūdeņu monitorings, atkritumu izgāztuvju monitorings u.c.) un pēc nepieciešamības informēt sabiedrību par monitoringa rezultātiem;
- 17.4.6. piedalīties novada plānošanas dokumentu izstrādāšanā un uzraudzībā vides aizsardzības jomā;
- 17.4.7. sniegt priekšlikumus piesārņojošo darbību atļaujām;
- 17.4.8. sagatavot lēmumu projektus un citu saistīto dokumentāciju par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu un izmantošanu novada ūdenstilpēs un ūdenstecēs;
- 17.4.9. gatavot licences rūpnieciskās zvejas tiesību nomai un pārskatus par to izmantošanu Zemkopības ministrijas valsts informācijas sistēmā "Latvijas zivsaimniecības integrētā kontroles un informācijas sistēma" ;
- 17.5. autoceļu un ielu jomā:
- 17.5.1. veikt regulāru Pašvaldības pārziņā esošu ielu, autoceļu un citu to kompleksā ietilpstošo inženierbūvju (tilti, caurtekas, atbalsta sienas un citas būves), kā arī satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu (ceļa zīmes, luksofori, signālstabiņi, aizsargbarjeras, gājēju barjeras vertikālie un horizontālie ceļa apzīmējumi un citi tehniskie līdzekļi) tehniskā stāvokļa apsekošanu. Plānot un uzraudzīt to ikdienas uzturēšanu, atbilstoši normatīvo aktiem un standartiem ceļu satiksmes drošības jomā;
- 17.5.2. plānot un koordinēt Pašvaldības darbu attiecībā uz Pašvaldības pārziņā esošu ielu, autoceļu un citu to kompleksā ietilpstošo inženierbūvju (tilti, caurtekas, atbalsta sienas un citas būves) atjaunošanu, pārbūvi vai jaunu būvniecību;
- 17.5.3. organizēt tehnisko specifikāciju sagatavošanu, būvprojektu saskaņošanu attiecībā uz jautājumiem, kas attiecas uz ielām, autoceļiem un citām to kompleksā ietilpstošajām inženierbūvē (tilti, caurtekas, atbalsta sienas un citas būves), kā arī satiksmes organizācijas tehniskajiem līdzekļiem (ceļa zīmes, luksofori, signālstabiņi, aizsargbarjeras, gājēju barjeras vertikālie un horizontālie ceļa apzīmējumi un citi tehniskie līdzekļi);
- 17.5.4. uzturēt un aktualizēt Pašvaldības pārziņā esošu ielu un autoceļu reģistru un citu dokumentāciju, kas attiecas uz autoceļiem un ielām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 17.6. inženierkomunikāciju jomā:
- 17.6.1. pēc nepieciešamības veikt inženierkomunikāciju infrastruktūras apsekošanu;
- 17.6.2. sagatavot pārskatus par esošajiem inženiertīkliem, sniegt viedokli par inženiertīklu infrastruktūras attīstības plāniem;

- 17.6.3. izskatīt būvniecības ieceres dokumentus;
- 17.6.4. piedalīties būvobjektu pieņemšanā ekspluatācijā;
- 17.6.5. piedalīties projektēšanas uzdevumu sagatavošanā būvniecības ieceres dokumentācijas izstrādei Pašvaldības objektiem;
- 17.6.6. piedalīties sapulcēs un apspriedēs pārstāvēt Pašvaldību inženierkomunikāciju infrastruktūras ieviešanas jautājumos.
- 17.7. būvju jomā:
 - 17.7.1. sagatavot vizuālās apsekošanas slēdzienus par būvju stāvokli Pašvaldības objektiem;
 - 17.7.2. piedalīties projektēšanas uzdevumu sagatavošanā būvniecības ieceres dokumentācijas izstrādei pašvaldības objektiem;
 - 17.7.3. veikt nepieciešamos pasākumus kvalitātes nodrošināšanai Pašvaldības būvprojektos un būvobjektos;
 - 17.7.4. plānot, organizēt un nodrošināt energopārvaldības sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu Pašvaldības īpašumā esošajām ēkām, publiskajam apgaismojumam un autotransportam;
 - 17.7.5. nodrošināt ikgadēju ES projektu ietvaros uzbūvēto objektu apsekošanu, kvalitātes kontroli;
- 17.8. piedalīties iesniegto būvniecības ieceru izskatīšanā, tehnisko noteikumu un atzinumu sagatavošanā;
- 17.9. izskatīt teritorijas attīstības plānošanas dokumentus un zemes ierīcības projektus, izvērtēt, saskaņot un papildināt atbilstoši savai kompetencei;
- 17.10. nodaļas piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu darba uzdevumu sagatavošanā, dokumentu izstrādē;
- 17.11. izskatīt pieteikumus Pašvaldības līdzfinansējuma saņemšanai, sagatavot lēmumprojektus par to virzību, atbilstoši kompetencei;
- 17.12. atbilstoši tās kompetencei izskatīt Pašvaldības iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un ierosinājumus un sagatavo atbildes uz tiem.
- 18. Nekustamā īpašuma nodaļas tiesības:
 - 18.1. pieprasīt un saņemt informāciju no iestādēm un organizācijām kura nepieciešama nodaļas darbības nodrošināšanai, tai skaitā:
 - 18.1.1. nekustamā īpašuma kadastrālās uzmērīšanas lietas un citu tehnisko dokumentāciju;
 - 18.1.2. ziņas par Pašvaldības meža īpašuma bilances novērtējumu;
 - 18.1.3. informāciju par Pašvaldības valdījumā, apsaimniekošanā vai bilancē esošo būvju tehnisko stāvokli;
 - 18.2. iesniegt Domei un Pašvaldības institūcijām priekšlikumus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem, Pašvaldības darba uzlabošanu un nodaļas darba pilnveidošanu, tai skaitā par:
 - 18.2.1. īpašuma maiņu vai iegādi, ja tas nepieciešams Pašvaldības funkciju veikšanai;
 - 18.2.2. Pašvaldībai piekrītoša nekustamā īpašuma atsavināšanu, nodošanu valdījumā vai lietošanā fiziskām vai juridiskām personām;
 - 18.2.3. nekustamā īpašuma atsavināšanu Pašvaldības vajadzībām;
 - 18.2.4. nekustamā īpašuma izprasīšanu un pārņemšanu no cita valdījuma;
 - 18.3. piedalīties Domes un tās komiteju sēdēs nodaļas kompetences jautājumu apspriešanai;

- 18.4. pārstāvēt Domes iestādēs atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 18.5. piedalīties semināros, sapulcēs, konferencēs nodaļas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai nodaļas kompetences jautājumos;
- 18.6. nodaļas vadītājam ir tiesības parakstīt Pašvaldības dzīvojamās telpas īres līgumus (t.sk. vienošanās).

V. Attīstības plānošanas nodaļas uzdevumi, funkcijas un tiesības

19. Attīstības plānošanas nodaļas uzdevumi:

- 19.1. organizēt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu (ilgtspējīgas attīstības stratēģija, attīstības programma, teritorijas plānojums, lokālplānojums, tematiskais plānojums un detālplānojums) izstrādi, veikt to ieviešanu un izpildes novērtēšanu, kā arī reģionāla un nacionāla līmeņa plānošanas dokumentu ieviešanu Pašvaldības plānošanas dokumentos savas kompetences ietvaros;
- 19.2. nodrošināt attīstības plānošanas dokumentu izstrādes vadību;
- 19.3. organizēt vai veikt Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu īstenošanas ietekmes uz vidi monitoringa ziņojumu sagatavošanu;
- 19.4. sistemātiski ievākt, apkopot un analizēt informāciju par novada sociāli ekonomisko situāciju, nodrošināt vēlamo attīstības aktivitāšu izplatības un atbilstošas infrastruktūras ieviešanu teritorijas izmantojumā;
- 19.5. sniegt atzinumus par būvniecības un saimnieciskās darbības atbilstību novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem;
- 19.6. pieņemt lēmumus par zemes ierīcības projektu izstrādi un apstiprināšanu, nekustamo īpašumu lietošanas mērķu (NĪLM) noteikšanu un adresu piešķiršanu, piedalīties zemes vienību robežu apsekošanā;
- 19.7. piedalīties dažādu vides un dabas aizsardzības jautājumu risināšanā un izvērtēšanā, objektu apsekošanā un datu uzkrāšanā;
- 19.8. nodrošināt asenizatoru reģistrāciju un reģistru uzturēšanu;
- 19.9. nodrošināt kartogrāfisko datu un citas informācijas apstrādi, datu bāzu uzturēšanu ģeogrāfiskās informācijas sistēmās (GIS);
- 19.10. piedalīties iesniegto būvniecības ieceru izskatīšanā, tehnisko noteikumu un atzinumu sagatavošanā;
- 19.11. organizē vietējā ģeodēziskā tīkla punktu apsekošanu, datu bāzes izveidi un uzturēšanu.

20. Attīstības plānošanas nodaļas funkcijas:

- 20.1.1. sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domē Attīstības plānošanas nodaļas kompetences jautājumos;
- 20.1.2. pastāvīgi vai sadarbībā ar Domes struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īsteno Domes pieņemtos lēmumus nodaļas kompetences ietvaros;
- 20.1.3. nodrošina Domes vadības doto uzdevumu izpildi;
- 20.1.4. pēc Domes lēmuma vai domes vadības rīkojuma piedalās ar Domes lēmumiem un Domes vadības rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbībā;
- 20.1.5. izstrādā nodaļas budžeta projektu un organizē tā izpildi;

- 20.1.6. sagatavo darba uzdevumus ekspertiem pētījumu veikšanai, attīstības plānošanas dokumentu izstrādei un citu pakalpojumu sniegšanai nodaļas kompetences jautājumos;
 - 20.1.7. pieņem apmeklētājus, izskata iesniegumus un sagatavo atbildes nodaļas kompetences jautājumos;
 - 20.1.8. sniedz priekšlikumus, skaidrojumus un atzinumus nodaļas kompetences jautājumos;
 - 20.1.9. iepazīstas ar darba pieredzi Latvijas un ārvalstu pašvaldību līdzīgās izpildinstitūcijās;
 - 20.1.10. organizē nodaļas lietvedību un korespondenci, kā arī nodrošina dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā;
 - 20.1.11. veic Domes un tās vadības noteiktus citus uzdevumus nodaļas kompetences jautājumos.
21. Attīstības plānošanas nodaļas tiesības
- 21.1. iesniegt Domei un Pašvaldības institūcijām priekšlikumus par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem, Pašvaldības darba uzlabošanu un nodaļas darba pilnveidošanu;
 - 21.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām un kapitālsabiedrībām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī skaidrojumus no darbiniekiem;
 - 21.3. piedalīties Domes un tās komiteju sēdēs nodaļas kompetences jautājumu apspriešanai;
 - 21.4. pārstāvēt Domes citu institūciju rīkotajos pasākumos, semināros, sapulcēs, konferencēs nodaļas kompetences jautājumos;
 - 21.5. sadarboties ar citu nodaļu darbiniekiem un organizēt sanāksmes nodaļas kompetences jautājumu risināšanā, kā arī nodaļas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas jautājumos;
 - 21.6. iesniegt ziņojumus par konstatētajiem pārkāpumiem un priekšlikumus to novēršanai;
 - 21.7. saskaņojot ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāju, iesaistīt darbiniekus no citām Pašvaldības institūcijām atsevišķu projektu sagatavošanā un ieviešanā;
 - 21.8. pieprasīt, saņemt un izmantot Domes darba telpas, iekārtas, inventāru, tehniku, arhīva materiālus, datu bāzēs ietilpstošo informāciju un citus materiālos resursus nodaļas uzdevumu izpildei;
 - 21.9. atteikties no tādu jautājumu risināšanas vai uzdevumiem, kas nav nodaļas kompetencē.

VI. Projektu vadības nodaļas funkcijas un uzdevumi

22. Projektu vadības nodaļas funkcijas un uzdevumi:

- 22.1. projektu vadībā:
 - 22.1.1. vada Pašvaldības 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;
 - 22.1.2. informē Pašvaldības institūcijas par pieejamajiem projektiem un to konkursiem;

- 22.1.3. 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 Ropažu novada attīstības mērķu un uzdevumu īstenošanai;
- 22.1.4. veic projektu ekonomiskās ietekmes novērtējumu un sagatavo atzinumus par projektu priekšlikumu īstenošanas iespējām un nozīmīgumu;
- 22.1.5. nodrošina Pašvaldības esošo un plānoto projektu izstrādi atbilstoši Domes pieņemtajiem lēmumiem;
- 22.1.6. sadarbībā ar citām Pašvaldības un valsts institūcijām, organizācijām un kapitālsabiedrībām koordinē Pašvaldības projektu izstrādi un pārrauga to īstenošanas gaitu;
- 22.1.7. savas kompetences ietvaros koordinē Pašvaldības kapitālsabiedrību projektus, seko Pašvaldības kapitālsabiedrību projektu pieteikumu iesniegšanai ES struktūrfondu programmās un to ieviešanai;
- 22.1.8. izveido un uztur datu bāzi par Pašvaldības esošajiem projektiem, to finansējuma avotiem, un sniedz priekšlikumus rīcībai projektu izpildes gaitas traucējumu gadījumos;
- 22.1.9. veic nodaļas realizēto Pašvaldības projektu lietvedību.
- 22.2. starptautiskajā un pašvaldību sadarbībā:
 - 22.2.1. sekmē sadarbību ar sadraudzības novadu Pašvaldībām kopīgu projektu realizācijai Domes pilnvarojuma ietvaros;
 - 22.2.2. pārstāv Pašvaldības intereses starptautiskajos sakaros savas kompetences ietvaros, nodrošina informācijas nodošanu novada institūcijām, veicina tās tālāko izmantošanu;
 - 22.2.3. starptautisko projektu koordinēšana un vadīšana:
- 22.3. tūrisma nozares attīstībā:
 - 22.3.1. plāno tūrisma infrastruktūru Ropažu novadā, sekmē novadpētniecības un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu;
 - 22.3.2. izstrādā tūrisma maršrutus un popularizē tūrisma iespējas Ropažu novadā;
 - 22.3.3. sadarbojas un līdzdarbojas nozaru organizāciju līmenī, veicinot tūrisma attīstību, popularizējot Ropažu novadu kā tūrisma galamērķi;
 - 22.3.4. sadarbībā ar tūrisma pakalpojumu sniedzējiem īsteno tūrisma attīstības veicināšanas pasākumus;
 - 22.3.5. izstrādā tūrisma attīstības projektus, atbalsta to īstenošanu un piedalās tajos;
 - 22.3.6. organizē pasākumus un nodrošina jaunu tūrisma produktu radīšanu.
- 22.4. ekonomiskās attīstības un uzņēmējdarbības attīstības veicināšanas jomā:
 - 22.4.1. nodrošināt organizatorisku jautājumu risināšanu uzņēmējdarbības vides attīstībai un esošo uzņēmumu atbalstam;
 - 22.4.2. nodrošināt Pašvaldības sadarbību ar novada uzņēmējiem ;
 - 22.4.3. uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumu organizēšana;

- 22.4.4. sadarbojoties ar jaunatnes lietu speciālistu veicināt jauniešu iesaisti uzņēmējdarbībā;
 - 22.4.5. priekšlikumu sniegšana Pašvaldības nodokļu un nodevu politikas pilnveides izstrādē, nodrošinot uzņēmējdarbības sekmēšanas pasākumus novadā;
 - 22.4.6. dalība investīciju iespēju mārketinga plāna izstrādē;
 - 22.4.7. biznesa inkubatora un/vai biznesa dārza izveides un attīstības nepieciešamības izpēti veikšana, informācijas par nepieciešamo investīciju piesaisti sagatavošana;
 - 22.4.8. novadā esošo komercsabiedrību datu bāzes izveide un uzturēšana;
 - 22.4.9. organizēt pašvaldības līdzfinansētu projektu konkursus atbilstoši Attīstības programmā noteiktajām prioritātēm;
- 22.5. vispārējos jautājumos:
- 22.5.1. sagatavo lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās un Domē nodaļas kompetences jautājumos;
 - 22.5.2. pastāvīgi vai sadarbībā ar Domes struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īsteno Domes pieņemtos lēmumus nodaļas kompetences ietvaros;
 - 22.5.3. nodrošina Domes vadības doto uzdevumu izpildi;
 - 22.5.4. piedalās Pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādē;
 - 22.5.5. pēc Domes lēmuma vai Domes vadības rīkojuma piedalās ar Domes lēmumiem un Domes vadības rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbībā;
 - 22.5.6. izstrādā nodaļas budžeta projektu un organizē tā izpildi;
 - 22.5.7. kompetences ietvaros piedalās ikgadējā Pašvaldības gada publiskā pārskata projekta izstrādāšanā;
 - 22.5.8. sagatavo darba uzdevumus ekspertiem pētījumu veikšanai, stratēģiju izstrādei un citu pakalpojumu sniegšanai nodaļas kompetences jautājumos;
 - 22.5.9. pieņem apmeklētājus, izskata iesniegumus un sagatavo atbildes nodaļas kompetences jautājumos;
 - 22.5.10. sniedz priekšlikumus, skaidrojumus un atzinumus nodaļas kompetences jautājumos;
 - 22.5.11. organizē nodaļas lietvedību un korespondenci, kā arī nodrošina dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā;
 - 22.5.12. veic Domes un tās vadības noteiktus citus uzdevumus nodaļas kompetences jautājumos.

VII. Departamenta atbildība

- 23. Departamenta direktors atbild par Departamenta darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 24. Departamenta darbinieki ir atbildīgi:
 - 24.1. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticētā inventāra saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

- 24.2. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;

VIII. Noslēguma jautājums

25. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 3.martā.

Centrālās administrācijas vadītāja

G.Ozola