



*Apstiprināts ar
Mārupes novada domes
2016. gada 27. aprīļa
sēdes Nr. 5
lēmumu Nr. 6*

**Mārupes novada Domes Attīstības nodaļas
NOLIKUMS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mārupes novada domes (turpmāk – dome) Attīstības nodaļas nolikums (turpmāk – Nolikums) reglamentē Attīstības nodaļas (turpmāk – Nodaļa) darbību, nosaka Nodaļas tiesības, funkcijas, pienākumus, atbildību un struktūru.
2. Veicot Nolikumā noteiktās funkcijas, Nodaļa rīkojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem, domes saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, rīkojumiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem, Nolikumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, domes izpilddirektora un Administrācijas vadītāja norādījumiem.
3. Nodaļa ir domes Administrācijas pastāvīga struktūrvienība, kuru izveido un tās darbības nolikumu apstiprina dome un ir pakļauta domes Administrācijas vadītājam (turpmāk – Tiešais vadītājs).
4. Nodaļa veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbojoties ar domes struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

5. Lai nodrošinātu līdzsvarotu un ilgtspējīgu novada attīstību un racionālu resursu izmantošanu, Nodaļa savas kompetences ietvaros veic sekojošas funkcijas:
 - 5.1. koordinē un vada novada attīstības plānošanas, ieviešanas un kontroles procesus;
 - 5.2. nodrošina teritorijas plānošanas un apbūves procesu uzraudzību, organizējot ar teritorijas plānošanu saistītus procesus;
 - 5.3. nodrošina aktīvu Eiropas Savienības struktūrfondu, Eiropas Kopienas iniciatīvu un programmu un cita finansējuma piesaisti un apguvi, projektu vadību un koordinēšanu novadā;
 - 5.4. nodrošina uzņēmējdarbības attīstības veicināšanu novadā, veidojot ekonomisko vidi tradicionālo un inovatīvo nozaru attīstībai;
 - 5.5. iniciē un nodrošina brīvā laika pavadīšanas un aktīvās atpūtas pasākumus, kā arī veicina tūrisma produktu piedāvājuma popularizēšanu.
6. Lai nodrošinātu 5.1. punktā minēto funkciju izpildi, nodaļa veic sekojošus uzdevumus:
 - 6.1. piedalās nacionālā, reģionālā un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā;
 - 6.2. pārbauda novada attīstības programmas ieviešanu, vada aktualizācijas procesu, veic izpildes monitoringu un pārskatu sagatavošanu, nodrošina nepieciešamo attīstības dokumentu (stratēģiju, programmu, un tml.) koordinētu izstrādi;
 - 6.3. izstrādā attīstības programmas rīcības un investīciju plānu, veic ceturkšņa izpildes uzraudzību un nodrošina iekļauto projektu realizācijas koordinētu ieviešanu;
 - 6.4. piedalās darba grupās, sanāsmēs un komisijās kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 6.5. piedalās investīciju projektu izstrādē un novada attīstības plānošanā.
7. Lai nodrošinātu 5.2. punktā minēto funkciju izpildi, nodaļa veic sekojošus uzdevumus:
 - 7.1. iniciē un piedalās teritorijas plānošanas izstrādē un aktualizācijā;

- 7.2. nodrošina koordinētu novada teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumu izstrādi, iniciējot nepieciešamos grozījumus;
- 7.3. organizē un nodrošina nepieciešamo novada lokālplānojumu, tematisko plānojumu, detālplānojumu un zemes ierīcības projektu koordinētu izstrādi;
- 7.4. sniedz izziņas un konsultācijas par teritorijas izmantošanas tiesībām;
- 7.5. veic īpašumu adresāciju saskaņā ar izstrādātajiem ar teritorijas plānošanu saistītajiem dokumentiem;
- 7.6. aktualizē zemes nekustamā īpašuma lietošanas mērķus, veic nekustamā īpašuma lietošanas mērķu maiņu.

8. Lai nodrošinātu 5.3. punktā minēto funkciju izpildi, nodaļa veic sekojošus uzdevumus:
 - 8.1. nodrošina finansējuma piesaisti pašvaldības Attīstības programmas investīciju un rīcības plānā paredzēto projektu izpildei, nepieciešamības gadījumā sniedzot priekšlikumus Attīstības programmas aktualizēšanai;
 - 8.2. koordinē projektu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem;
 - 8.3. realizē apstiprināto projektu administratīvo vadību, nodrošina saraksti ar vadošo, sadarbības vai pārraudzības institūciju, nodrošina nepieciešamo projektu grozījumu, projekta progresu pārskatu un citu projekta dokumentāciju sagatavošanu, iesniegšanu un apstiprināšanas procesu;
 - 8.4. apkopo un sniedz informāciju par pašvaldībā realizētajiem projektiem, projektu aktualitātēm Pašvaldībā, par piesaistītā finansējuma avotiem;
 - 8.5. veic novadā īstenoto un izstrādāto attīstības projektu, projekta ideju uzskaiti un informācijas aktualizāciju.

9. Lai nodrošinātu 5.4. punktā minēto funkciju izpildi, nodaļa veic sekojošus uzdevumus:
 - 9.1. sekmē sadarbību ar pašvaldības uzņēmējiem, piedalās uzņēmēju biedrību aktivitātēs;
 - 9.2. koordinē darbu novada mārketinga stratēģijas izstrādē, uzraugot tā īstenošanas procesu;
 - 9.3. sagatavo uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumu plānu, kas ietver nepieciešamos finanšu avotus un finanšu resursu apmēru, organizē sadarbības un uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumus;
 - 9.4. organizē uzņēmējdarbības attīstībai nepieciešamo pētījumu veikšanu, tai skaitā sagatavo darba uzdevumus ekspertiem pētījumu un analīžu veikšanai;
 - 9.5. noskaidro uzņēmējdarbības attīstības kavējošos un veicinošos faktorus, nepieciešamās uzņēmējdarbības atbalsta formas un modeļus;
 - 9.6. sadarbībā ar izglītības dienestu veicina jauniešu iesaisti uzņēmējdarbībā, piesaistot nepieciešamos mentorus;
 - 9.7. izstrādā priekšlikumus pašvaldības nodokļu un nodevu politikas pilnveidošanai, lai sekmētu uzņēmējdarbību novadā.

10. Lai nodrošinātu 5.5. punktā minēto funkciju izpildi, nodaļa veic sekojošus uzdevumus:
 - 10.1. organizē tūrisma attīstības stratēģijas izstrādi, ieviešanu un aktualizāciju;
 - 10.2. apzina esošos un potenciālos atpūtas un tūrisma objektus, tūrisma pakalpojuma sniedzējus, veido un uztur datu bāzi par tiem, nodrošina komunikāciju un sadarbību ar pašvaldību;
 - 10.3. iniciē un nodrošina aktivitātes un pasākumus, kas saistīti ar aktīvo atpūtu un brīvā laika pavadīšanas iespējām;
 - 10.4. īsteno aktīvās atpūtas pasākumus un nodrošina tūrisma informatīvo materiālu izstrādi;
 - 10.5. nodrošina tūrisma informācijas iekļaušanu novada mājas lapā;
 - 10.6. nodrošina novada ārējo sakaru uzturēšanu un jaunu izveidošanu aktīvās atpūtas, brīvā laika pavadīšanas iespēju, tūrisma, sporta un citās nozarēs;
 - 10.7. izveido un nodrošina ar tūrisma informāciju saistītus punktus vai vietas.

III . Nodaļas pienākumi, tiesības un atbildība

11. Nodaļai ir šādi pienākumi un tiesības:
 - 11.1. nodrošināt Nodaļai noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 11.2. pieprasīt un saņemt no domes iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, citām juridiskām un fiziskām personām informāciju, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 11.3. piedalīties domes komitejās, komisiju darbā un darba grupās;
 - 11.4. atbilstoši Nodaļas kompetencei sagatavot domes lēmumu un rīkojumu projektus;

- 11.5. iepriekš saskaņojot ar Tiešo vadītāju, savas kompetences ietvaros pārstāvēt domi un tās intereses sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos;
- 11.6. sagatavot dokumentus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 11.7. informēt Tiešo vadītāju par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, juridiskas dabas darba trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par darba organizāciju jautājumos, kas skar Nodaļas un domes darbību;
- 11.8. savas kompetences ietvaros kontrolēt domes lēmumu izpildi;
- 11.9. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
- 11.10. saskaņojot ar Tiešo vadītāju, apmeklēt seminārus un apmācības, kas nepieciešami Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu izpildei un kvalifikācijas paaugstināšanai;
- 11.11. citi pienākumi un tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.

12. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir atbildība par:
 - 12.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 12.2. Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu piemērošanu Nodaļas darbībā;
 - 12.3. uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 12.4. konfidencialitātes nodrošināšanu, tas ir, pārziņā esošās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

IV. Nodaļas organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

13. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs.
14. Nodaļas vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba domes izpilddirektors.
15. Nodaļa tiek uzturēta no Administrācijas pamatbudžeta līdzekļiem.
16. Nodaļas vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā.
17. Nodaļas vadītāju tā prombūtnes laikā aizvieto Tiešā vadītāja nozīmēts darbinieks.
18. Pēc Tiešā vadītāja ierosinājuma Nodaļas darbinieku prombūtnes laikā tiek veikta savstarpēja aizvietošana, ievērojot aizvietojamās personas atbildības pakāpi.
19. Nodaļas darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.
20. Nodaļas vadītājs:
 - 20.1. plāno, organizē, vada un kontrolē Nodaļas uzdevumu un tās darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;
 - 20.2. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 20.3. sniedz Tiešajam vadītājam motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplinārās atbildības piemērošanu, iecelšanu amatā, pārcelšanu amatā un atbrīvošanu no amata.

Domes priekšsēdētājs



Mārtiņš Bojārs

2. 05. 2016