



*Apstiprināts ar
Mārupes novada domes
2016. gada 27. aprīļa sēdes Nr. 5 lēmumu Nr. 6
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes
2019.gada 23.janvāra lēmumu Nr.32 (sēdes protokols Nr.1)*

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 norādījumiem.
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra lēmumu Nr.32 (prot.Nr.1)
3. Nodaļa ir domes Administrācijas pastāvīga struktūrvienība, kuru izveido un tās darbības nolikumu apstiprina dome un ir pakļauta domes izpilddirektoram.
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra lēmumu Nr.32 (prot.Nr.1)
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. pārrauga 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 faktoros, 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 domes izpilddirektoru, savas kompetences ietvaros pārstāvēt domi un tās intereses sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra lēmumu Nr.32 (prot.Nr.1)

- 11.6. sagatavot dokumentus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 11.7. informēt domes izpilddirektoru 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;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra lēmumu Nr.32 (prot.Nr.1)

- 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 domes izpilddirektoru, apmeklēt seminārus un apmācības, kas nepieciešami Nodaļas kompetencē esošo uzdevumu izpildei un kvalifikācijas paaugstināšanai;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra lēmumu Nr.32 (prot.Nr.1)

- 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 domes izpilddirektora nozīmēts darbinieks.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra lēmumu Nr.32 (prot.Nr.1)

18. Pēc domes izpilddirektora ierosinājuma Nodaļas darbinieku prombūtnes laikā tiek veikta savstarpēja aizvietošana, ievērojot aizvietojamās personas atbildības pakāpi.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra lēmumu Nr.32 (prot.Nr.1)

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 domes izpilddirektoram 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.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada Domes 2019.gada 23.janvāra lēmumu Nr.32 (prot.Nr.1)

LĒMUMS Nr. 7
Mārupes novadā

Par Mārupes novada Tūrisma konsultatīvās padomes nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 41. panta 1.daļas 2. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, kā arī ņemot vērā 2016. gada 30. marta Mārupes novada domes lēmumu Nr. 19 „Par Mārupes novada Tūrisma konsultatīvās padomes izveidošanu un 2016. gada 20. aprīļa attīstības komitejas atzinumu pieņemt iesniegto lēmuma projektu „Par Mārupes novada Tūrisma konsultatīvās padomes nolikuma apstiprināšanu”, atklāti balsojot ar 12 balsīm „par” (M.Bojārs, L.Kadiģe, P. Pikše, J. Lagzdkalns, I. Dūduma, M. Bauda, A. Kirillovs, A. Mihailovs, A.Puīde, R.Zeltīts, J.Rušenieks, G.Vācietis), „pret” 1 (N.Orleāns), „atturas” 2 (E.Jansons, R.Freibergs), Mārupes novada dome nolemj:

1. Apstiprināt Mārupes novada Tūrisma konsultatīvās padomes nolikumu saskaņā ar pielikumu Nr.

Domes priekšsēdētājs

Mārtiņš Bojārs

Sagatavoja Attīstības nodaļas vadītājas palīgs J.Kursiša.

*Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā
un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu.
Juriste S.Maščinska*



**MĀRUPES
NOVADA DOME**

Mārupes novada Dome
Reģ.Nr.: 90000012827
Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167
Tālrunis: 67934695 Fakss: 67149858
marupe.info@marupe.lv www.marupe.lv

Mārupes novada Tūrisma konsultatīvās padomes NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1. Mārupes novada Tūrisma konsultatīvā padome (turpmāk – Padome) ir Mārupes novada domes (turpmāk – dome) izveidota koleģiāla un konsultatīva institūcija, kura uzrauga nozares attīstības prioritātes novadā, koordinē Mārupes novada Tūrisma attīstības stratēģijas 2016. – 2020. gadam ieviešanu, sniedz priekšlikumus par nepieciešamiem stratēģijas grozījumiem un izstrādā nozares stratēģijas tālāku virzību.
2. Padome darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, domes stratēģiskajiem dokumentiem un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums).
3. Padomes darbu nodrošina Mārupes novada domes Administrācijas Attīstības nodaļa (turpmāk – Attīstības nodaļa).
4. Padomes mērķis ir veicināt koordinētu un saskaņotu tūrisma nozares attīstību Mārupes novadā, lai nodrošinātu vienmērīgu nozares izaugsmi.
5. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs, Padomes sagatavotie priekšlikumi ir pamats lēmumprojektu sagatavošanai un nodošanai domes komitejās.
6. Padomes nolikumu apstiprina dome.

2. Padomes uzdevumi

7. Saskaņot Mārupes novada tūrisma nozarē iesaistīto institūciju, uzņēmēju, sabiedrisko organizāciju un sabiedrības intereses un sadarbību.
8. Sniegt priekšlikumus par nozares stratēģisko attīstību un nepieciešamajām prioritātēm.
9. Uzraudzīt izstrādāto stratēģisko dokumentu rīcības plānus un uzdevumus.
10. Sniegt priekšlikumus par kārtējā gadā nozarei nepieciešamo finansējumu un investīcijām.
11. Ierosināt grozījumus Mārupes novada Tūrisma attīstības stratēģijā 2016. – 2020. gadam, t.sk. rīcības plānā.
12. Veicināt sadarbību starp nozarē iesaistīto privāto un publisko sektoru.

3. Padomes sastāvs

13. Padomes sastāvu ar balsstiesībām veido:
 - 13.1. Attīstības nodaļas vadītājs;
 - 13.2. Attīstības komitejas vadītājs;
 - 13.3. Vides un komunālo jautājumu komitejas vadītājs;
 - 13.4. Tūrisma organizators;
 - 13.5. Biedrības „Pierīgas partnerība” pārstāvis;
 - 13.6. Biedrības „Mārupes uzņēmēji” pārstāvis;
 - 13.7. Biedrības „Mārupes BMX klubs” pārstāvis;
 - 13.8. Zirgu staļļa un atpūtas vietas „Zirgzandales” pārstāvis;
 - 13.9. Golfa laukuma „Viesturi” pārstāvis;
 - 13.10. Veikborda parka „Marupe Wake Park” pārstāvis;
 - 13.11. „Karpu dīķa „KASTOS”, SIA „AV Apsaimniekotājs” pārstāvis;
 - 13.12. Ilmārs Jasinskis – iedzīvotājs;
14. Ja kāds no Padomes dalībniekiem pārtrauc savu darbību, tad Padome ierosina un apstiprina citu kandidātu.
15. Padomes dalībnieks var pārtraukt savu darbību, sagatavojot iesniegumu Padomei ar lūgumu atbrīvot no pienākumu pildīšanas.

16. Padomes dalībnieks tiek atbrīvots no darba Padomē, ja kalendārā gada laikā neattaisnotu iemeslu dēļ nav apmeklējis vairāk kā 2 (divas) sēdes.

4. Padomes darbība

17. Padomes darbu koordinē un vada Attīstības nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā Attīstības komitejas vadītājs.

18. Padomes lēmumus pieņem Padomes sēdēs.

19. Padomes sēdes ir atklātas un tās tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 3 (trīs) reizes gadā. Par sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību paziņo visiem Padomes locekļiem ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Padomes sēdes.

20. Atbilstoši paredzētajai Padomes sēdes darba kārtībai, lai nodrošinātu visu ieinteresēto pušu līdzdalību jautājumu apspriešanā, Attīstības nodaļas vadītājs izvērtē jautājumu specifiku un nepieciešamības gadījumā uz Padomes sēdi pieaicina ekspertus, citu organizāciju vai sabiedrības pārstāvjus.

21. Padomes sēdes tiek protokolētas, to nodrošina Attīstības nodaļas vadītāja palīgs. Protokolā iekļaujams:

21.1. sēdes norises laiks un vieta;

21.2. sēdē klātesošo Padomes dalībnieku un pieaicināto ekspertu vārds un uzvārds;

21.3. citu personu reģistrācija, kuri piedalās Padomes sēdē;

21.4. sēdes darba kārtība;

21.5. iesniegtie priekšlikumi un pieņemtie lēmumi;

21.6. diskusijas un cita nepieciešamā informācija.

22. Padomes sēžu protokoli tiek reģistrēti, apkopoti un uzglabāti Attīstības nodaļā.

23. Reizi gadā, 1. ceturksnī, Attīstības nodaļa sagatavo pārskatu par Padomes darbību un ievieto to domes interneta vietnē.

24. Padome tiek izveidota, reorganizēta un likvidēta ar domes lēmumu.

Domes priekšsēdētājs

Mārtiņš Bojārs