

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ATTĪSTĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. **Attīstības nodaļa** (turpmāk – Nodaļa) ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota administrācijas struktūrvienība, kas pilda Pašvaldības un Jelgavas novada domes (turpmāk-Dome) kompetencē un pilnvarojuma apjomā deleģētās funkcijas.
2. Šis nolikums nosaka Nodaļas funkcijas, organizatorisko struktūru, darbību, tiesības, pienākumus un atbildību.
3. Nodaļa pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības institūcijām.

II. Organizatoriskā struktūra

4. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, kurš ir pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
5. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbu, viņa prombūtnes laikā vadītāja pienākumus pilda viņa vietnieks vai cita ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkota persona. Nodaļas vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.
6. **Nodaļas struktūra:**
 - 6.1. Telpiskās attīstības plānošanas daļa;
 - 6.2. Projektu daļa;
 - 6.3. Uzņēmējdarbības atbalsta daļa;
 - 6.4. Tūrisma un pašvaldības mārketinga daļa.

Attīstības plānošanas nodaļas struktūrvienību uzbūvi un darba organizāciju nosaka Nodaļas vadītājs.

7. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
8. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti Nodaļas vadītājam.
9. Nodaļas darbinieku darba pienākumi ir noteikti amatu aprakstos. Amata aprakstus sagatavo Nodaļas vadītājs, bet apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
10. Nodaļas vadītājs nodrošina deleģēto nodaļas funkciju, Pašvaldības darba kārtības noteikumu, Darba likumā ietvertā regulējuma, darba aizsardzības noteikumu, instrukciju, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un izstrādi un Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.

III. NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

11. Nodaļa kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar nepieciešamo Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem nodrošina tai piekrītošās Pašvaldības funkcijas, īsteno Domes pieņemtos lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora izdotos rīkojumus, norādījumus.

12. Nodaļas funkcijas:

12.1.sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Jelgavas novada attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši pašvaldības, reģionāla un nacionāla līmeņa plānošanas dokumentiem;

12.2.veicināt investīciju piesaisti un uzņēmējdarbības attīstību;

12.3.izstrādāt un vadīt projektus, organizēt pašvaldības būvēm energoefektivitātes uzlabošanu;

12.4.vadīt pašvaldībai noteikto funkciju izpildi tūrisma, veselības veicināšanas jomās;

12.5.veicināt sadarbību pašvaldību iestādēm ar nevalstiskajām organizācijām un citām iestādēm, starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām un organizācijām dažādu kopīgu projektu ietvaros.

13. Nodaļas uzdevumi:

13.1.Nodrošināt Jelgavas novada plānošanas dokumentu: attīstības stratēģijas, attīstības programmas, investīciju plāna izstrādi, sistematizēt un aktualizēt informāciju, sadarbībā ar citām Pašvaldības institūcijām, ministrijām, organizācijām, **Zemgales plānošanas reģionu;**

13.2.Nodrošināt teritorijas plānojuma, detālplānojumu izstrādi un aktualizēšanu, slēgt līgumus par detālplānojuma izstrādi;

13.3.ierosināt Pašvaldības teritorijas plānojuma, detālplānojumu un to grozījumu izstrādi, kā arī ierosināt grozījumus Nacionālos un Zemgales plānošanas reģiona plānošanas dokumentos;

13.4.Sniegt atzinumus par saimnieciskās darbības un teritorijas izmantošanas atbilstību teritorijas plānojumam.

13.5.organizēt sabiedriskās apspriešanas, apkopot to materiālus un sagatavot attiecīgus ziņojumus un Domes lēmuma projektus Domes komitejām;

13.6.Izstrādāt un aktualizēt Pašvaldības saistošo noteikumu projektus, nolikumus un citus iekšējos normatīvos aktus. Piedalīties priekšlikumu izstrādē, izstrādāt saistošos noteikumus par pašvaldības nodevām, ievērojot lietderības un saimnieciskuma principus;

13.7.Veikt esošās infrastruktūras objektu izvērtēšanu un izstrādāt prioritātes investīciju piesaistei. Organizēt tehniskās dokumentācijas sagatavošanu renovācijas un rekonstrukcijas darbiem pašvaldības objektiem. Uzraudzīt būvdarbus, pārbaudīt aktus par izpildītiem darbiem, segto darbu aktus, izmaiņu aktus. Kontrolēt būvdarbu grafiku ievērošanu saskaņā ar būvdarbu līguma nosacījumiem.

13.9.Sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām, piedalīties pašvaldības budžeta plānošanā, sagatavošanā un apspriešanā. Plānot pašvaldības budžetā paredzamo projektu realizācijai nepieciešamo finansējumu un izstrādāt Nodaļas budžeta tāmi. Kontrolēt pašvaldības budžetā plānoto projektu realizācijai piešķirtā finansējuma un Nodaļas budžeta izlietojumu.

13.10.Nodrošināt pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanu un attīstības programmas rezultatīvo rādītāju apkopošanu un analīzi.

13.11.Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopot datus un sagatavot nepieciešamo informāciju Domei un attiecīgajām valsts un pašvaldību institūcijām. Sagatavot Domes lēmumu projektus Nodaļai piekritīgos jautājumos.

13.12.Organizēt lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pašvaldības apstiprinātai lietu nomenklatūrai. Izstrādāt, aktualizēt un sniegt Pašvaldības izpildītajam direktoram informāciju par Nodaļas funkciju realizāciju un ar to saistītām aktualitātēm.

13.13.Nodaļas kompetences ietvaros kontrolēt Pašvaldības saistošo noteikumu izpildi;

13.14.Sniegt nepieciešamās konsultācijas novada iedzīvotājiem Nodaļas kompetencē esošo jautājumu kontekstā.

14. Nodaļas uzdevumi investīciju piesaistes apakšjomā:

14.1.vadīt Eiropas Savienības un citu ārvalstu investīciju projektu izstrādi un projektu realizāciju Pašvaldībā, t.sk. veicināt projektu izstrādes ierosināšanu un uzsākšanu, radot un attīstot projektu idejas saskaņā ar Pašvaldības plānošanas dokumentiem un iedzīvotāju aktuālajām vajadzībām;

14.2.organizēt projektu sagatavošanu un iesniegšanu nacionālajām un starptautiskajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un citiem fondiem;

14.3.atbilstoši kompetencei realizēt Pašvaldības investīciju projektu administratīvo vadību, nodrošinot saraksti ar vadošo un pārraugošajām institūcijām, projekta progresa pārskatu, grozījumu, monitoringa pārskatu sagatavošanu un šīs dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši projekta nosacījumiem;

14.4.sekmēt sadarbību ar valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un citām iestādēm, starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām un organizācijām dažādu kopīgu projektu ietvaros;

14.5.Izskatīt jautājumus par līdzfinansējuma piešķiršanu biedrībām projektu realizācijai, virzīt izskatīšanai budžeta komisijā un Domē, gadījumos, kad pašvaldība piešķirusi līdzfinansējumu projektu realizācijai kontrolēt un pārbaudīt NVO iesniegtās atskaites un aktivitāšu īstenošanu dabā.

14.6.apkopot informāciju par realizētajiem, realizācijā esošajiem un plānotajiem pašvaldības un NVO projektiem, kā arī finansējuma avotiem to īstenošanai;

14.7.sniegt konsultācijas, metodisku un tehnisku palīdzību Pašvaldības struktūrvienībām, meklējot informāciju par papildus finansējuma iespējām un projektu realizēšanu;

14.8.organizēt un sagatavot Pašvaldības prezentācijas pasākumus un pieredzes apmaiņas Latvijā un ārvalstīs citu novada Pašvaldības struktūrvienību uzdevumā;

15. Nodaļas uzdevumi uzņēmējdarbības un nodarbinātības apakšjomā:

15.1. Izstrādāt projekta pieteikumus ārējā finansējuma piesaistei uzņēmējdarbības atbalsta jomā.

15.2. Aktualizēt informāciju par īstenojamiem uzņēmējdarbības atbalsta projektiem, kā arī uzturēt aktuālo informāciju uzņēmējiem Jelgavas novada pašvaldības mājas lapā.

15.3. Izstrādāt, apkopot un aktualizēt informāciju par pašvaldībā pieejamajām industriālajām teritorijām, datu bāzi publicējot pašvaldības mājas lapā un LIAA mājas lapā.

15.4. Koordinēt uzņēmējdarbības atbalsta pasākumus, informatīvus seminārus novada uzņēmējiem.

15.5. Organizēt konkursus „Sakoptākā sēta“ un „Uzņēmēju gada balva“, „Esi uzņēmējs Jelgavas novadā“ un noslēguma pasākumus. Organizēt pasākumu „Pirtnieku festivāls“, organizēt novada svētku tirdziņa un gadskārtu tirdziņu pasākumus Jelgavas novadā.

15.6. Koordinēt darbību ar Jelgavas novada mājražotājiem, organizēt Jelgavas novada amatnieku un mājražotāju piedalīšanos gadatirgos Latvijā u.c. valstīs.

15.7. Izstrādāt saistošos noteikumus tirdzniecības atļauju izsniegšanai, izsniegt tirdzniecības atļaujas, kontrolēt tirdzniecības atļauju izsniegšanu pagastos.

16. Nodaļas uzdevumi enerģētikas un energoefektivitātes apakšjomā:

16.1. Izstrādāt projekta pieteikumus ārējā finansējuma piesaistei energoefektivitātes jomā.

16.2. Izstrādāt un aktualizēt enerģētikas un energoefektivitātes programmu Jelgavas novada pašvaldībā.

16.3. Veikt ikgadējos energoresursu izlietojuma monitoringus.

17. Nodaļas uzdevumi tūrisma, novadpētniecības un pašvaldības mārketinga apakšjomā:

- 17.1. Izstrādāt projekta pieteikumus ārējā finansējuma piesaistei tūrisma vai pārrobežu sadarbības jomā.
- 17.2. Veikt Jelgavas novada pašvaldības tūrisma funkcijas sadarbībā ar Jelgavas reģionālo Tūrisma centru, pagastu pārvaldēm.
- 17.3. Pārstāvēt pašvaldību Zemgales tūrisma koordinācijas darba grupā, piedalīties tūrisma semināros, konferencēs, vietējos un starptautiskos tūrisma gadatirgos, izstādēs.
- 17.4. Aktualizēt tūrisma informāciju Jelgavas novada pašvaldības mājas lapā.
- 17.5. Sniegt tūrisma informāciju, novada tūrisma piedāvājumu interesentiem, izstrādāt tūrisma maršrutus Jelgavas novadā.
- 17.6. Izstrādāt un aktualizēt tūrisma attīstības programmu tūrisma jomā.
- 17.7. Sekmēt novadpētniecības un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu.

18. Veselības veicināšanas apakšjomā:

- 18.1. Izstrādāt projekta pieteikumus ārējā finansējuma piesaistei veselības veicināšanas jomā.
- 18.2. Izstrādāt un aktualizēt veselības veicināšanas attīstības programmu.
- 18.3. Organizēt pasākumus, kas ietver konsultācijas, informācijas izplatīšanu, izglītošanu, personisko iemaņu attīstīšanu, dzīvesveida un paradumu maiņas veicināšanu, lai uzlabotu sabiedrības veselības stāvokli.
- 18.4. Organizēt veselību veicinošus pasākumus iedzīvotājiem (piemēram, nūjošanas grupas, Ķimeņu sporta svētki, veselīgo produktu tirdziņi, utt.).

19. Nodaļas uzdevumi pašvaldības pakalpojumu un vienoto klientu apkalpošanas centru pārraudzības jomā:

- 19.1. Izstrādāt projekta pieteikumus ārējā finansējuma piesaistei vienoto klientu apkalpošanas centru izveidei.
- 19.2. Apzināt, definēt un aprakstīt visus pašvaldības sniegtos pakalpojumus;
- 19.3. Pašvaldības mājas lapas un portālā www.latvija.lv, informācijas savlaicīga aktualizēšana.
- 19.4. Analizēt pašvaldības sniegto pakalpojumu efektivitāti un kvalitāti un to saistība ar politikas plānošanas dokumentiem

IV. NODAĻAS TIESĪBAS

20. Pieprasīt un saņemt 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;
21. Atbilstoši Nodaļas kompetencei, pārstāvēt Pašvaldību vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās;
22. Pieprasīt un saņemt Nodaļas darbam nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.
23. Pieprasīt informāciju investīciju plāna sastādīšanai un gada rezultatīvo rādītāju apkopošanai no jomu administrējošām nodaļām un pārvaldēm.
24. Sagatavot un iesniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram par Nodaļas kompetencē ietilpstošajiem darbības virzieniem un nepieciešamajiem Pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu grozījumiem vai izstrādēm
25. Savas kompetences robežās kontrolēt lēmumu izpildi.
26. Veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai.

27. Ierosināt grozījumus Nodaļas nolikumā. Izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās.
28. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu, piedaloties profesionālās pilnveides un tālākizglītības programmās.
29. Nodaļas darbinieku tiesības atbilstoši viņu kompetencei ir noteiktas amatu aprakstos.

V. Atbildība

30. Nodaļas darbinieki atbild (disciplināri un materiāli) par šajā Nolikumā noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi noteiktajā termiņā.

VI. Nobeiguma noteikumi

31. Nodaļas Nolikumu un grozījumus tajos apstiprina Izpilddirektors pēc pašvaldības izpilddirektora vai Domes priekšsēdētāja, vai Nodaļas vadītāja ierosinājumiem.

Attīstības plānošanas nodaļas vadītāja

L.Lonerte