



LATVIJAS REPUBLIKA  
**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238, fakss: 63022235  
E-pasts: [dome@jelgavasnovads.lv](mailto:dome@jelgavasnovads.lv); [www.jelgavasnovads.lv](http://www.jelgavasnovads.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Jelgavas novada domes  
2019.gada 31.jūlija sēdes lēmumu (protokols Nr.13, 27.§.)

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS  
PLĀNOŠANAS UN ATTĪSTĪBAS DAEPARTAMENTA NOLIKUMS**

Izdots pamatojoties uz likuma  
"Par pašvaldībām" 21.panta pirmās  
daļas 8.punktu

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk–Pašvaldība) Plānošanas un attīstības departamenta (turpmāk–Departaments) uzdevumus, struktūru, darbības organizāciju, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Departamentu izveido, reorganizē vai likvidē Jelgavas novada dome (turpmāk – Dome).
3. Departaments atrodas Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk-izpilddirektors) pakļautībā.
4. Departamentu veido divas nodaļas - Plānošanas nodaļa un Attīstības nodaļa.
5. Departaments tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Departamenta darbinieku amatu likmes apstiprina Dome, pieņemot Pašvaldības budžetu.
7. Departaments savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus un Pašvaldības normatīvos aktus.
8. Departaments veido dokumentu arhīvu atbilstoši normatīviem aktiem Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
9. Departaments veic savus uzdevumus sadarbībā ar citām Pašvaldības, valsts, un citu pašvaldību institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās Pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, juridiskām un fiziskām personām un ārvalstu sadarbības partneriem, nepieciešamības gadījumos slēdzot atbilstošus līgumus.

**II. PLĀNOŠANAS NODAĻAS UZDEVUMI**

10. Nodaļas uzdevumi Pašvaldības telpiskās attīstības plānošanas jomā:
  - 10.1. nodrošināt Pašvaldības plānošanas dokumentu - attīstības stratēģijas, attīstības programmas, investīciju plāna izstrādi, sistematizēt un aktualizēt informāciju sadarbībā ar Pašvaldības institūcijām, ministrijām, Zemgales plānošanas reģionu un citām organizācijām;
  - 10.2. nodrošināt teritorijas plānojuma, detālplānojumu izstrādi un aktualizēšanu, slēgt līgumus par detālplānojuma izstrādi;
  - 10.3. ierosināt Pašvaldības teritorijas plānojuma, detālplānojumu un to grozījumu izstrādi, kā arī ierosināt grozījumus Nacionālajos un Zemgales plānošanas reģiona plānošanas dokumentos;
  - 10.4. sniegt atzinumus par saimnieciskās darbības un teritorijas izmantošanas atbilstību teritorijas plānojumam;

- 10.5. organizēt sabiedriskās apspriešanas, apkopot to materiālus un sagatavot attiecīgus ziņojumus un lēmumu projektus apstiprināšanai Domes sēdē.
11. Nodaļas uzdevumi Pašvaldības budžeta izstrādes un izpildes jomā:
- 11.1. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
  - 11.2. izstrādāt pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību;
  - 11.3. izstrādāt nodokļu ieņēmumu plāna projektu, kas iekļauti pašvaldības budžeta ieņēmumu daļā;
  - 11.4. sagatavot no Pašvaldības budžeta finansējamo iestāžu budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmes, koordinēt un nodrošināt tāmju projektu sagatavošanu un aktualizāciju, kā arī izstrādāt Pašvaldības kopbudžetu un tā grozījumu projektu, veikt to pārbaudi, izvērtēt budžeta pieprasījumu atbilstību paredzētajiem mērķiem un pašvaldības budžeta asignējumu avotu iespējām;
  - 11.5. nodrošināt sabalansēta Pašvaldības kopbudžeta projekta, tā grozījumu projekta virzību apstiprināšanai Domes sēdē - sagatavot lēmumu, Saistošo noteikumu, rīkojumu, noteikumu un kārtību projektus;
  - 11.6. atbilstoši apstiprinātajam Pašvaldības budžetam pārbaudīt un iesniegt apstiprināšanai izpilddirektoram Pašvaldības budžeta iestāžu un Domes priekšsēdētājam - Administrācijas ieņēmumu un izdevumu tāmes;
  - 11.7. analizēt Pašvaldības budžeta izpildes rādītājus, kā arī līdzekļu izlietojumu atbilstoši piešķirtajam budžetam un apstiprinātajām budžeta tāmēm pa funkcionālajām kategorijām un ekonomiskās klasifikācijas kodiem un, lai nodrošinātu mērķtiecīgu finansējuma izlietojumu, nepieciešamības gadījumā sagatavot priekšlikumus budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmju grozījumiem;
  - 11.8. izskatīt iesniegtos līgumu projektus, izsakot iebildumus, vai tos saskaņot;
  - 11.9. informēt izpilddirektoru un Domes priekšsēdētāju, ja tiek konstatēta nepamatota, neefektīva vai neracionāla līdzekļu izlietošana, sagatavot un sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai (Budžeta komisijai) konstatēto trūkumu novēršanai, kā arī Pašvaldības budžeta līdzekļu racionālākai un lietderīgākai izlietošanai;
  - 11.10. konsultēt un sniegt metodisko atbalstu Pašvaldības institūcijām par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
  - 11.11. piedalīties investīciju projektu izstrādē, izvērtēšanā un novada attīstības plānošanā;
  - 11.12. piedalīties darba grupās un komisijās nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 11.13. izvērtēt informāciju par Eiropas Savienības un starptautiskās palīdzības fondu naudas plūsmu, pašvaldības līdzfinansējuma vai priekšfinansējuma nepieciešamību un sniegt priekšlikumus par resursiem projekta priekšfinansējuma un līdzfinansējuma nodrošināšanai;
  - 11.14. piedalīties ilgtermiņa un īstermiņa finanšu pasākumu plānu izstrādāšanā un izvērtēšanā;
  - 11.15. izstrādāt Nodaļas budžeta tāmi un kontrolēt piešķirtā finansējuma izlietojumu;
  - 11.16. nodrošināt Pašvaldības finanšu vadības sistēmas „Budžeta vadība” administrēšanu;
  - 11.17. uzraudzīt un kontrolēt atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam iestāžu plāna datu atspoguļošanu Valsts kases pārskatu sistēmā;
  - 11.18. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par Pašvaldības, tās budžeta iestāžu saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.
12. Nodaļas uzdevumi Pašvaldības aizņēmumu un galvojumu jomā:
- 12.1. organizēt normatīvajos aktos noteikto dokumentu sagatavošanu iesniegšanai Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomei aizņēmumu saņemšanai vai galvojumu sniegšanai saskaņā ar domes pieņemtajiem lēmumiem;

- 12.2. pēc Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomes akcepta aizņēmuma saņemšanai sagatavot dokumentus Valsts kasei aizņēmuma līguma noslēgšanai;
- 12.3. sagatavot priekšlikumus par saņemto aizņēmumu vai galvojumu nosacījumu grozīšanu;
- 12.4. kontrolēt aizņēmumu saistību izpildi, ierosināt līguma grozījumus aizņēmumu pirmstermiņa atmaksas gadījumos;
- 12.5. regulāri aktualizēt un apkopot informāciju par Pašvaldības aizņēmumiem, galvojumiem un citām saistībām.
- 13. Nodaļas uzdevumi *Pašvaldību savstarpējo norēķinu jomā*:
  - 13.1. sagatavot tāmes par viena izglītojamā izmaksām pašvaldības izglītības iestādēs uz kārtējā gada 1.janvāri un 1.septembri;
- 14. Nodaļas uzdevumi *Pašvaldības vienotas finanšu vadības nodrošināšanā*:
  - 14.1. nodrošināt Pašvaldības iestāžu finanšu uzskaites kārtošanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktai kārtībai;
  - 14.2. nodrošināt finanšu dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un nodot tos glabāšanai arhīvā;
  - 14.3. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu dokumentus Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
  - 14.4. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm sagatavot Pašvaldības publisko gada pārskatu;
  - 14.5. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu uzskaites jautājumiem;
  - 14.6. piedalīties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politiku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu plānošanā, izvērtēšanā un vadībā;
  - 14.7. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm par jautājumiem, kas ir Nodaļas darbinieku kompetencē;
  - 14.8. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu grozījumiem atbilstoši nodaļas kompetencei;
  - 14.9. veikt citus normatīvajos aktos un Pašvaldības vadības noteiktos uzdevumus.

### **III. ATTĪSTĪBAS NODAĻAS UZDEVUMI**

- 15. Nodaļas uzdevumi:
  - 15.1. sekmēt līdzsvarotu un ilgtspējīgu Jelgavas novada attīstību un resursu racionālu izmantošanu atbilstoši pašvaldības, reģionāla un nacionāla līmeņa plānošanas dokumentiem;
  - 15.2. veicināt investīciju piesaisti un uzņēmējdarbības attīstību;
  - 15.3. nodrošināt investīciju projektu ieviešanas un plānošanas procesu, to vadīšanu, veikt to finanšu uzskaiti, konsultēšanu un koordinēšanu;
  - 15.4. izstrādāt pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par projektu vadības kārtību;
  - 15.5. veicināt sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām (turpmāk–NVO) un citām iestādēm, starptautiskajām sadraudzības pašvaldībām un organizācijām dažādu kopīgu projektu ietvaros;
  - 15.6. 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;
  - 15.7. 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;

- 15.8. sniegt nepieciešamās konsultācijas novada iedzīvotājiem Nodaļas kompetencē esošo jautājumu kontekstā.
16. Projektu daļas uzdevumi:
- 16.1. regulāri meklēt informāciju par papildus finansējuma iegūšanas iespējām un informēt Pašvaldības pagastu pārvaldes (turpmāk – Pārvaldes), citas Pašvaldības iestādes, kā arī Pašvaldības struktūrvienības par Eiropas finansējuma saņemšanas iespējām un projektu realizēšanu;
  - 16.2. veicināt projektu izstrādes ierosināšanu un uzsākšanu, radot un attīstot projektu idejas saskaņā ar Jelgavas novada attīstības stratēģiskajiem plāniem un iedzīvotāju aktuālajām vajadzībām;
  - 16.3. izstrādāt investīciju projektus, t.sk. valsts budžeta, Eiropas Savienības struktūrfondu, kā arī citu finansēšanas avotu (fondu) līdzekļu piesaistei un veicināt publiskās un privātās partnerības projektu, kas saistīti ar papildu finanšu līdzekļu piesaisti no dažādām ieinteresētām personām, sagatavošanu un īstenošanu;
  - 16.4. nodrošināt investīciju projektu ieviešanas un plānošanas procesu, to vadīšanu, konsultēšanu un koordinēšanu atbilstoši *Projektu vadības kārtībai Jelgavas novadā*;
  - 16.5. regulāri apkopot Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību izteiktās projektu idejas un veikt to analīzi;
  - 16.6. 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;
  - 16.7. 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;
  - 16.8. sniegt konsultācijas, metodisku un tehnisku palīdzību Pašvaldības institūcijām, meklējot informāciju par papildus finansējuma iespējām un projektu realizēšanu;
  - 16.9. organizēt un sagatavot Pašvaldības prezentācijas pasākumus un pieredzes apmaiņas vizītes Latvijā un ārvalstīs citu Pašvaldības institūciju uzdevumā.
17. Uzņēmējdarbības atbalsta daļas uzdevumi:
- 17.1. organizēt uzņēmējdarbību veicinošus pasākumus Jelgavas novadā, ierosināt priekšlikumus par uzņēmējdarbību veicinošiem pasākumiem;
  - 17.2. izstrādāt projekta pieteikumus ārējā finansējuma piesaistei uzņēmējdarbības atbalsta jomā;
  - 17.3. izstrādāt, aktualizēt un ieviest uzņēmējdarbības attīstības programmu;
  - 17.4. aktualizēt informāciju par īstenotajiem uzņēmējdarbības atbalsta projektiem, kā arī uzturēt aktuālo informāciju uzņēmējiem Jelgavas novada pašvaldības mājas lapā;
  - 17.5. izstrādāt, apkopot un aktualizēt informāciju par Jelgavas novadā pieejamajām industriālajām teritorijām, datu bāzi publicējot pašvaldības mājas lapā un Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras (turpmāk–LIAA) mājas lapā;
  - 17.6. koordinēt uzņēmējdarbības atbalsta pasākumus, informatīvus seminārus novada uzņēmējiem;
  - 17.7. organizēt konkursus un pasākumus, novada svētku tirdziņu un gadskārtu tirdziņu pasākumus Jelgavas novadā saskaņā ar ikgadējo apstiprināto Pasākumu plānu;
  - 17.8. koordinēt darbību ar Jelgavas novada mājražotājiem, organizēt Jelgavas novada amatnieku un mājražotāju piedalīšanos gadatirgos Latvijā u.c. valstīs;
  - 17.9. izstrādāt saistošos noteikumus tirdzniecības atļauju izsniegšanai, izsniegt tirdzniecības atļaujas, kontrolēt tirdzniecības atļauju izsniegšanu pagastos.
18. Tūrisma daļas uzdevumi:
- 18.1. izstrādāt projekta pieteikumus ārējā finansējuma piesaistei tūrisma vai pārrobežu sadarbības jomā;

- 18.2. veikt Pašvaldības tūrisma funkcijas sadarbībā ar Jelgavas reģionālo Tūrisma centru, pagastu pārvaldēm;
- 18.3. pārstāvēt Pašvaldību Zemgales tūrisma koordinācijas darba grupā, piedalīties tūrisma semināros, konferencēs, vietējos un starptautiskos tūrisma gadatirgos, izstādēs;
- 18.4. aktualizēt tūrisma informāciju Jelgavas reģionālā tūrisma centra mājas lapā;
- 18.5. sniegt tūrisma informāciju, novada tūrisma piedāvājumu interesentiem, izstrādāt tūrisma maršrutus Jelgavas novadā;
- 18.6. izstrādāt, aktualizēt un ieviest tūrisma attīstības programmu.

#### **IV. DEPARTAMENTA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

19. Departamentu vada Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.
20. Departamenta Plānošanas un Attīstības nodaļas vada atbilstošās nodaļas vadītājs. Plānošanas un Attīstības nodaļu vadītājus pieņem darbā un atbrīvo no tā Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Departamenta vadītāju. Plānošanas un Attīstības nodaļu vadītāju amata aprakstus sagatavo Departamenta vadītājs un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
21. Departamenta vadītāja, Plānošanas un Attīstības nodaļu vadītāju amata pienākumus un tiesības nosaka Pašvaldības iekšējie normatīvie akti, šis Nolikums un amata apraksti.
22. Departamenta vadītājs:
  - 22.1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 22.2. nosaka Plānošanas un Attīstības nodaļu vadītājiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;
  - 22.3. nodrošina Departamentam deleģēto funkciju, Pašvaldības darba kārtības noteikumu, Darba likumā ietvertā regulējuma, darba aizsardzības noteikumu, instrukciju, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un Departamenta funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
23. Departamenta Plānošanas un Attīstības nodaļu darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
24. Departamenta nodaļu darbinieku darba pienākumus nosaka amatu apraksti un darba līgumi. Amata aprakstus sagatavo Plānošanas un Attīstības nodaļu vadītāji un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

#### **V. DEPARTAMENTA TIESĪBAS**

25. Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, kas nepieciešama Departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
26. Pieprasīt un saņemt Departamenta darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.
27. Departamentam noteikto uzdevumu risināšanai un Pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos konsultēties un sadarboties ar sertificētiem speciālistiem, konsultantiem, valsts amatpersonām un citiem speciālistiem.
28. Pārstāvēt Pašvaldību atbilstoši Departamenta kompetencei vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību.
29. Sagatavot un sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai Departamenta kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu, citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un nepieciešamajiem Pašvaldības ārējo un iekšējo normatīvo aktu grozījumiem vai izstrādēm.

30. Piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, komisiju un darba grupu sanāksmēs.
31. Iesniegt Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram priekšlikumus par Departamenta darba uzlabošanu. Ierosināt grozījumus Departamenta nolikumā. Izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Departamenta kompetencē esošajās jomās.
32. Piedalīties Pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, nepieciešamības gadījumā sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu politikas dokumentiem.
33. Savas kompetences ietvaros sagatavot Pašvaldības lēmumu un normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, rīkojumu, nolikumu u.c.) projektus, sagatavot informāciju publicēšanai Pašvaldības mājas lapā.
34. Veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai. Organizēt Pašvaldības iestāžu darbinieku sanāksmes par Departamenta kompetences jautājumiem.
35. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu un paaugstināšanu. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos, iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu pašvaldību izpildinstitūcijās.
36. Departamenta darbinieku tiesības atbilstoši viņu kompetencei ir noteiktas amatu aprakstos.

## **VI. DEPARTAMENTA ATBILDĪBA**

37. Pildot Departamentam noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Departamenta darbinieki ir atbildīgi:
  - 37.1. par Pašvaldības nolikumā, šajā nolikumā un Nodaļas darbinieka amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
  - 37.2. par profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;
  - 37.3. par uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 37.4. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, par jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

## **VII. NOBEIGUMA JAUTĀJUMI**

39. Nolikumam ir viens pielikums uz vienas lapas, kur ir attēlota nodaļas struktūra.
40. Nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Dome.
41. Grozījumus Departamenta nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, Izpilddirektora vai Vadītāja priekšlikuma.
42. Nolikums vai nolikuma grozījumi stājas spēkā no to apstiprināšanas brīža.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietn.

Ilze Vītola