



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektora
2023.gada 10.augusta rīkojumu Nr.JNP/3-2/23/214

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
STRATĒGISKĀS PLĀNOŠANAS NODAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu,
Jelgavas novada pašvaldības 2023.gada 5.jūnija saistošo
noteikumu Nr.10 "Jelgavas novada
pašvaldības nolikums" 26.punktu un
27.2. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) Centrālās administrācijas (turpmāk – administrācijas) Stratēģiskās plānošanas nodaļas (turpmāk – nodaļa) funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju un atbildību.
2. Nodaļa ir administrācijas struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto funkciju veikšanu administrācijā, kā arī šo funkciju metodisko vadību un pārraudzību visās pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās.
3. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Jelgavas novada dome (turpmāk – dome). Nodaļas darbinieku amatu sarakstus apstiprina pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors).
4. Nodaļa ir tieši pakļauta izpilddirektora vietniekam attīstības jautājumos.
5. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, domes saistošos noteikumus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieku rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
6. Nodaļa savus uzdevumus veic sadarbojoties ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām, savas kompetences ietvaros.
7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
8. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem nodaļas darbiniekiem.

II. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

9. Nodaļai ir šādas funkcijas pašvaldības telpiskās attīstības un teritorijas plānošanas jomā:
 - 9.1. novada attīstības stratēģisko dokumentu vadība; tās izpildei nodaļai ir šādi uzdevumi:

- 9.1.1. vadīt Jelgavas novada ilgtspējīgas attīstības stratēģisko dokumentu (attīstības stratēģijas un programmas, tostarp rīcības plāna) izstrādi;
- 9.1.2. izstrādāt, aktualizēt un veikt grozījumus Jelgavas novada ilgtspējīgas attīstības stratēģijā un attīstības programmā, tostarp rīcības plānā, kā arī citos ar tiem saistītajos attīstības plānošanas dokumentos;
- 9.1.3. uzturēt un aktualizēt pašvaldības ilgtspējīgas attīstības stratēģisko dokumentu reģistru, tostarp pašvaldības rīcības plānu;
- 9.1.4. nodrošināt sadarbību ar pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, kā arī valsts institūcijām, plānošanas reģioniem, citām pašvaldībām un privātpersonām ilgtspējīgas attīstības stratēģisko dokumentu izstrādē;
- 9.1.5. uzraudzīt ilgtspējīgas attīstības stratēģisko dokumentu īstenošanu;
- 9.1.6. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, vienu vai vairākas reizes plānošanas periodā, veikt ilgtspējīgas attīstības stratēģisko dokumentu īstenošanas monitoringu;
- 9.1.7. atbilstoši publisku personu (tostarp pašvaldības iestāžu un struktūrvienību) un privātpersonu rakstiskam pieprasījumam, sniegt informāciju, kas saistīta ar ilgtspējīgas attīstības stratēģiskajiem dokumentiem;
- 9.1.8. sadarbībā ar Budžeta plānošanas nodaļu, ņemot vērā pašvaldības iestāžu un struktūrvienību izvirzītās prioritātes, aktualizēt saturisko informāciju, ciktāl tas neskar budžeta finansējumu, pašvaldības investīciju plānā;
- 9.1.9. sadarbībā ar pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem un atbildīgajiem darbiniekiem, uzturēt un aktualizēt saturisko informāciju "Projektu ieceru tabulā" par:
 - 9.1.9.1. pašvaldības iestāžu un struktūrvienību sagatavotām un virzītām projektu iecerēm, atbilstoši pašvaldības iekšējiem noteikumiem "PROJEKTU IZSKATĪŠANAS UN IEVIEŠANAS KĀRTĪBA";
 - 9.1.9.2. citām sabiedrības pārstāvju (piem., iedzīvotāju u.c.) virzītām attīstības iecerēm.
- 9.2. novada līdzsvarota attīstības nodrošināšana; tās izpildei nodaļai ir šādi uzdevumi:
 - 9.2.1. izstrādāt vietējās pašvaldības teritorijas plānojumu, lokālplānojumus, tematiskos plānojumus un detālplānojumus un nodrošināt to administratīvo vadību;
 - 9.2.2. koordinēt vietējās pašvaldības teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, tematisko un detālplānojumu plānojumu izstrādi;
 - 9.2.3. sagatavot lēmuma projektus iesniegšanai domē lēmumu pieņemšanai par teritorijas plānojuma, lokālplānojumu, tematisko un detālplānojumu izstrādes uzsākšanu, publisko apspriešanu, apstiprināšanu;
 - 9.2.4. sagatavot administratīvo līgumu projektus par detālplānojumu īstenošanu;
 - 9.2.5. sagatavot līguma projektus par lokālplānojuma vai detālplānojuma izstrādi un finansēšanu;
 - 9.2.6. nodrošināt vides politikas dokumentu integrēšanu teritorijas plānojumā, lokālplānojumos, tematiskajos plānojumos un detālplānojumos;
 - 9.2.7. uzraudzīt plānošanas dokumentu īstenošanu;
 - 9.2.8. sadarbībā ar pašvaldības pagastu pārvaldēm, būvvaldi un pašvaldības Jelgavas novada Īpašuma pārvaldi apkopot un izvērtēt informāciju par degradētajām teritorijām visā novada administratīvajā teritorijā, izveidot vienotu datu bāzi,

kartogrāfisko materiālu un sagatavot vadlīnijas ar priekšlikumiem to revitalizācijai;

9.2.9. atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, vienu vai vairākas reizes plānošanas periodā, veikt plānošanas dokumentu īstenošanas monitoringu;

9.2.10. līdzdalības budžeta procesa ieviešana un vadīšana;

9.3. informācijas aprites par novada attīstību nodrošināšana; tās izpildei nodaļai ir šādi uzdevumi:

9.3.1. nodrošināt aktuālu informāciju par novada attīstības procesiem telpiskās attīstības un teritorijas plānošanas jomā;

9.3.2. nodrošināt ģeotelpiskās informācijas sistēmas (turpmāk – ĢIS) ieviešanu pašvaldībā, ĢIS datubāzes izveidošanu, uzturēšanu un apriti;

9.3.3. nodrošināt Ministru kabineta 2023.gada 6.jūnija noteikumos Nr.284 “Reģionālās attīstības uzraudzības un novērtēšanas kārtība” noteikto pašvaldības datu apkopošanu, sistematizēšanu, aktuālo datu iesniegšanu atbildīgajai institūcijai;

9.3.4. sadarbībā ar citām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, apkopot informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai un sagatavot gada publisko pārskatu; sagatavot domes lēmuma projektu par pašvaldības gada publiskā pārskata apstiprināšanu;

9.4. telpiskās attīstības un teritorijas plānošanas jomā nodrošināt komunikāciju ar sabiedrību (privātpersonas un publiskās personas), pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par novada attīstības procesiem; tās izpildei nodaļai ir šādi uzdevumi:

9.4.1. sniegt atbalsta funkciju pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.4.2. sniegt konsultācijas, atbildes uz iesniegumiem privātpersonām un publiskām personām par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.4.3. pēc rakstiska pieprasījuma (iesnieguma) sagatavot informāciju par zemes vienības atbilstību spēkā esošajam teritorijas plānojumam vai citiem plānošanas dokumentiem;

9.5. nodaļai ir šādi uzdevumi kultūrvēsturisko vērtību aizsardzības nodrošināšanas funkcijas izpildei:

9.5.1. nodrošināt vietējas nozīmes kultūras mantojuma apzināšanu, aizsardzību un saglabāšanu;

9.5.2. sniegt priekšlikumu par vietējās nozīmes kultūras pieminekļa statusa noteikšanu objektam un tā iekļaušanu valsts aizsargājamo kultūras pieminekļu sarakstā;

10. Nodaļai ir šādas tiesības:

10.1. atbilstoši nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem, pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts, pašvaldību iestādēm un privātpersonām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

10.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, informāciju sistēmu datus un dokumentus;

10.3. sniegt izpilddirektora vietniekam attīstības jautājumos priekšlikumus nodaļas darba uzlabošanai;

- 10.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm, Eiropas Savienības un citām ārvalstu institūcijām, struktūrvienībām un amatpersonām, kā arī ar nevalstiskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām nodaļas uzdevumu veikšanai;
- 10.5. nodaļas kompetences ietvaros līdzdarboties pašvaldības projektu attīstībā un ieviešanā, pieprasīt informāciju pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par īstenotajiem projektiem;
- 10.6. par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem piedalīties darba grupu un komisiju darbā, kā arī veidot darba grupas un komisijas, ja tās ir nepieciešamas nodaļas uzdevumu izpildei un normatīvo aktu izstrādei;
- 10.7. sniegt ieteikumus un viedokli valsts un pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām un nevalstiskajām organizācijām atbilstoši nodaļas uzdevumiem;
- 10.8. sniegt atzinumus un priekšlikumus par ārējiem normatīvajiem aktiem atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 10.9. nodaļas kompetences ietvaros, apkopot un sistemātiski sniegt datus tiesību aktos noteiktajām institūcijām;
- 10.10. nodrošināt informācijas apmaiņu ar pašvaldības un valsts institūcijām atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 10.11. sniegt priekšlikumus domes vadībai, izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekiem par nodaļas darba procesa, organizācijas uzlabošanu un citiem ar nodaļas darbību saistītiem jautājumiem.

III. Nodaļas darba organizācija

11. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
12. Nodaļas vadītājs darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības nolikumu, nodaļas nolikumu, atbilstoši nodaļas vadītāja darba līguma un amata apraksta nosacījumiem.
13. Nodaļas vadītājs:
 - 13.1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir tieši atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 13.2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādā nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 13.3. nodrošina nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 13.4. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi nodaļas uzdevumi un funkcijas;
 - 13.5. piedalās personīgi vai mutiski pilnvaro nodaļas darbinieku, kurš piedalās komiteju vai domes sēdēs;
 - 13.6. veic pienākumus atbilstoši nodaļas nolikumam un nodaļas vadītāja amata aprakstam;
 - 13.7. iesniedz administrācijas vadītājam priekšlikumus par nodaļas darbinieku materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;
 - 13.8. ierosina izmaiņu veikšanu nodaļas amatu sarakstā un nodaļas darbinieku atalgojumā;
 - 13.9. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
 - 13.10. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;

- 13.11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 13.12. izstrādā nodaļas budžeta tāmi un kontrolēt piešķirtā finansējuma izlietojumu.
- 14. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar izpilddirektora rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
- 15. Nodaļas darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka nodaļas nolikums un amata apraksti.
- 16. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar nodaļas nolikumu, pilda arī citus nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus.
- 17. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild nodaļas darbinieks, kuram pašvaldības vadība, nodaļas vadītājs, dokumenta sagatavotājs adresējis dokumentu izpildi, izskatīšanu vai saskaņošanu.
- 18. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.

IV. Nodaļas darbinieku atbildība

- 19. Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, pašvaldības nolikuma, ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
- 20. Nodaļas darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iekļautības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem.
- 21. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par personas datu neizpaušanu, kā arī iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Noslēguma jautājumi

- 22. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina izpilddirektors.
- 23. Grozījumus nodaļas nolikumā var izdarīt pēc izpilddirektora vai nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 24. Grozījumus nolikumā apstiprina izpilddirektors.
- 25. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 10.augustā.

Izpilddirektore

Līga Lonerte