



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES
NOLIKUMS

Jūrmalā

2008.gada 16.februārī

Nr. 16

**Jūrmalas pilsētas domes ekonomikas
un attīstības nodaļas nolikums**

(protokols Nr.6, 1.punkts)

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes ekonomikas un attīstības nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietniekam.
- 1.3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku darba vietu sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
- 1.4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas domes iekšējos un ārējos normatīvos aktus.
- 1.5. Savas funkcijas Nodaļa veic, sadarbojoties ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, iestādēm, un pašvaldības kapitālsabiedrībām.

2. Nodaļas uzdevumi

- 2.1. Nodaļas galvenie darba uzdevumi ir ekonomikas un attīstības veicināšana Jūrmalas pilsētā, un pašvaldības kapitālsabiedrību kapitāla daļu pārvaldīšana.
 - 2.1.1. Svarīgākie ekonomikas un attīstības uzdevumi ir:
 - 2.1.1.1. organizēt pilsētas sociāli ekonomiskās attīstības stratēģijas un nozaru stratēģiju izstrādi un sekmēt to veiksmīgu ieviešanu;
 - 2.1.1.2. koordinēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem pilsētas attīstības politikas īstenošanai;
 - 2.1.1.3. sadarbībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām, valsts institūcijām, iestādēm, organizācijām, un kapitālsabiedrībām koordinēt pašvaldības esošo un plānoto prioritāro projektu izstrādi un sekot to īstenošanas procesam;
 - 2.1.1.4. apkopot informāciju par esošajiem un plānotajiem pašvaldības projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai;
 - 2.1.1.5. koordinēt un vadīt Nodaļas kompetencē esošos projektus;
 - 2.1.1.6. sekmēt uzņēmējdarbības attīstību pilsētas administratīvajā teritorijā;
 - 2.1.1.7. veicināt nodarbinātību pilsētā;

- 2.1.1.8. sagatavot īstermiņa, vidēja un ilgtermiņa pilsētas attīstības prognozes, kuras izmanto pilsētas dome lēmumu pieņemšanā un pilsētas budžeta sastādīšanā;
 - 2.1.1.9. sagatavot izziņas (informāciju) par pilsētu, tās tautsaimniecību un attīstības tendencēm potenciālajiem investoriem;
 - 2.1.1.10. veikt investīciju projektu ekonomiskās ietekmes novērtējumu un sagatavot atzinumus par iesniegtajiem privātajiem investīciju priekšlikumiem to īstenošanai pilsētā;
 - 2.1.1.11. apkopot informāciju par pilsētas uzņēmēju un potenciālo privāto investoru (iekšzemes un ārvalstu) uzņēmējdarbības projektiem un sekmēt to īstenošanu pilsētā;
 - 2.1.1.12. apkopot pilsētas statistisko informāciju, veikt periodisku pilsētas sociāli ekonomiskās attīstības analīzi un sagatavot ikgadējo pilsētas attīstības pārskatu;
 - 2.1.1.13. izveidot, uzturēt un aktualizēt Nodaļas darbam nepieciešamās datu bāzes;
 - 2.1.1.14. izveidot un uzturēt pašvaldības projektu uzraudzības sistēmu;
 - 2.1.1.15. sagatavot darba uzdevumus ekspertiem pētījumu veikšanai, stratēģiju izstrādei un citu pakalpojumu sniegšanai;
 - 2.1.1.16. informēt un konsultēt starptautiskās sadarbības jautājumos pašvaldības struktūrvienības un iespēju robežās - pilsētā esošās iestādes, organizācijas un kapitālsabiedrības;
 - 2.1.1.17. savas kompetences ietvaros pārstāvēt pašvaldību un tās intereses starptautiskajās attiecībās ar ārvalstu institūcijām, organizācijām un uzņēmumiem, nodrošinot, savu iespēju robežās, saņemtās informācijas nodošanu citām iesaistītām pašvaldības struktūrvienībām un veicinot tās tālāko izmantošanu;
 - 2.1.1.18. piedalīties ar Jūrmalas pilsētas domes lēmumiem un rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbībā;
 - 2.1.1.19. nodrošināt sadarbību un regulāru informācijas apmaiņu ar pilsētas uzņēmējiem un Jūrmalas Uzņēmēju konsultatīvo padomi;
 - 2.1.1.20. sadarbībā ar domes struktūrvienībām izstrādāt domes vidēja termiņa investīciju plānu;
 - 2.1.1.21. piedalīties domes budžeta projekta izstrādē un apspriešanā;
 - 2.1.1.22. sagatavot domes lēmumu un rīkojumu projektus, kā arī atbildes uz juridisko un fizisko personu iesniegumiem, sūdzībām, un priekšlikumiem Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 2.1.1.23. konsultēt domes vadību, citu struktūrvienību darbiniekus un apmeklētājus ar Nodaļas darbu saistītajos jautājumos;
 - 2.1.1.24. nodrošināt Nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 2.1.2. Pašvaldības kapitālsabiedrību kapitāla daļu pārvaldīšanas jomā svarīgākie Nodaļas uzdevumi ir:
- 2.1.2.1. nodrošināt pašvaldības politikas īstenošanu uzņēmējsabiedrībās, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētājs;
 - 2.1.2.2. pilnveidot un uzturēt nepieciešamās datu bāzes un lietas par pašvaldības kapitālsabiedrību kapitāla daļām;

- 2.1.2.3. apkopot ziņas par pašvaldības uzņēmumiem un uzņēmēj sabiedrībām, sagatavot pašvaldības kapitāla daļu turētājam nepieciešamās ziņas un dokumentus;
- 2.1.2.4. izstrādāt priekšlikumus par pašvaldības kapitāla daļu pārvaldīšanu;
- 2.1.2.5. savas kompetences ietvaros sagatavot pašvaldības normatīvo un administratīvo aktu projektus un citus darbam nepieciešamos dokumentus;
- 2.1.2.6. pieņemt pašvaldības kapitālsabiedrību kapitāla daļu turētāja lēmumus Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu noteiktās kompetences ietvaros;
- 2.1.2.7. nodrošināt informācijas par pašvaldības kapitālsabiedrībām pieejamību sabiedrībai, to publicējot domes mājas lapā internetā, kā to pieļauj spēkā esošie normatīvie akti.

3. Nodaļas vadība un struktūra

- 3.1. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja 1.vietniekam. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
- 3.2. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.3. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus (izņemot Nodaļas vadītāju) pieņem darba pamatojoties uz Nodaļas vadītāja ieteikumu.
- 3.4. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 3.4.1. organizē Nodaļas darbu un ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par Nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu spēkā esošo normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un iekšējo normatīvo dokumentu prasībām;
 - 3.4.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.4.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, un izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 3.4.4. rūpējas par Nodaļas personāla sagatavošanu, kā arī tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 3.4.5. izvērtē un sniedz priekšlikumus par Nodaļas darbinieku prēmiju un piemaksu piešķiršanas nepieciešamību un apmēriem;
 - 3.4.6. izstrādā un iesniedz Jūrmalas pilsētas domei lēmumus un priekšlikumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 3.4.7. vīzē Nodaļas sagatavotos dokumentus;
 - 3.4.8. kontrolē pašvaldības budžetā Nodaļai piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu;
 - 3.4.9. nodrošina finanšu un štatu disciplīnas ievērošanu;
 - 3.4.10. nodrošina Nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu.

4. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 4.1. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.

- 4.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm, un pašvaldības kapitālsabiedrībām.
- 4.3. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 4.4. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs un citas amatpersonas atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
- 4.5. Nodaļas darbinieku pienākums ir pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 4.6. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 4.6.1. pieprasīt un saņemt no Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā esošajām valsts iestādēm, un sabiedriskajām organizācijām informāciju Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 4.6.2. brīvi piekļūt jebkura veida informācijai par pašvaldības kapitālsabiedrību darba procesiem, saimnieciskajām, juridiskajām un finanšu operācijām un uzskaites sistēmu ierakstiem, datoru ierakstiem, organizatoriskajām izmaiņām, ciktāl tas nav pretrunā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 4.6.3. saņemt informāciju no pašvaldības Juridiskās pārvaldes 3 (trīs) darba dienu laikā par pašvaldības kapitālsabiedrību tiesvedības procesiem vai citiem juridiskiem lēmumiem, kas var būtiski ietekmēt pašvaldības kapitālsabiedrību darbu;
 - 4.6.4. Nodaļas galveno funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas domes struktūrvienības un to speciālistus;
 - 4.6.5. iesniegt priekšlikumus Jūrmalas pilsētas domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē;
 - 4.6.6. iepazīties ar Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanas pieredzi citās Latvijas, ārvalstu valsts un pašvaldību institūcijās, piedalīties semināros un konferencēs, nodrošinot Nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 4.6.7. saņemt Nodaļas darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

5. Pārejas noteikumi

- 5.1. Nolikums stājas spēkā no 2008.gada 18.februāra.
- 5.2. Ar nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Jūrmalas pilsētas domes 2004.gada 21.janvāra nolikumu Nr.20 „Jūrmalas pilsētas domes Ekonomikas un attīstības nodaļas nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics