



LATVIJAS REPUBLIKA  
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

**NOLIKUMS**

Jūrmalā

2010.gada 4.februārī

Nr. 19  
(protokols Nr.3, 3.punkts)

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

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes ekonomikas un attīstības nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kuru koordinē un pārrauga Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja vietnieks ekonomikas un attīstības jautājumos.
3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku darba vietu sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas domes iekšējos un ārējos normatīvos aktus.
5. Savas funkcijas Nodaļa veic sadarbojoties ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, iestādēm, un pašvaldības kapitālsabiedrībām.

**II Nodaļas uzdevumi**

6. Nodaļas uzdevumi Jūrmalas pilsētā ir ekonomikas un attīstības veicināšana, sabiedriskā transporta organizācija, kontrole un attīstība, vides aizsardzība.
7. Nodaļas uzdevumi ekonomikas attīstībā ir:
  - 7.1. organizēt pilsētas sociāli ekonomiskās attīstības stratēģijas izstrādi un veicināt nozaru stratēģiju izstrādi, sekmēt to veiksmīgu ieviešanu ar attīstības programmu palīdzību;
  - 7.2. koordinēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem pilsētas attīstības politikas īstenošanai;
  - 7.3. sadarbībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām, valsts institūcijām, iestādēm, organizācijām un kapitālsabiedrībām, koordinēt pašvaldības esošo un plānoto prioritāro projektu izstrādi un sekot to īstenošanas procesam;
  - 7.4. apkopot informāciju par esošajiem un plānotajiem pašvaldības projektiem, kā arī par finansējuma avotiem to īstenošanai;

- 7.5. koordinēt un vadīt nodaļas kompetencē esošos projektus;
  - 7.6. sekmēt uzņēmējdarbības attīstību pilsētas administratīvajā teritorijā;
  - 7.7. veicināt nodarbinātību pilsētā;
  - 7.8. sagatavot īstermiņa, vidēja un ilgtermiņa pilsētas attīstības prognozes, kuras izmanto pilsētas dome lēmumu pieņemšanā un pilsētas budžeta sastādīšanā;
  - 7.9. sagatavot izziņas (informāciju) par pilsētu, tās tautsaimniecību un attīstības tendencēm potenciālajiem investoriem;
  - 7.10.veikt investīciju projektu ekonomiskās ietekmes novērtējumu un sagatavot atzinumus par iesniegtajiem privātajiem investīciju priekšlikumiem to īstenošanai pilsētā;
  - 7.11.apkopot informāciju par pilsētas uzņēmēju un potenciālo privāto investoru (iekšzemes un ārvalstu) uzņēmējdarbības projektiem un sekmēt to īstenošanu pilsētā;
  - 7.12.apkopot pilsētas statistisko informāciju, veikt periodisku pilsētas sociāli ekonomiskās attīstības analīzi un sagatavot ikgadējo pilsētas attīstības pārskatu;
  - 7.13.izveidot, uzturēt un aktualizēt nodaļas darbam nepieciešamās datu bāzes;
  - 7.14.izveidot un uzturēt pašvaldības projektu uzraudzības sistēmu;
  - 7.15.sagatavot darba uzdevumus ekspertiem pētījumu veikšanai, stratēģiju izstrādei un citu pakalpojumu sniegšanai;
  - 7.16.informēt un konsultēt starptautiskās sadarbības jautājumos pašvaldības struktūrvienības un iespēju robežās - pilsētā esošās iestādes, organizācijas un kapitālsabiedrības;
  - 7.17.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;
  - 7.18.piedalīties ar Jūrmalas pilsētas domes lēmumiem un rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbībā;
  - 7.19.nodrošināt sadarbību un regulāru informācijas apmaiņu ar pilsētas uzņēmējiem un Jūrmalas uzņēmēju konsultatīvo padomi;
  - 7.20.sadarbībā ar domes struktūrvienībām izstrādāt domes investīciju plānu;
  - 7.21.piedalīties domes budžeta projekta izstrādē un apspriešanā;
  - 7.22.sagatavot domes lēmumu un rīkojumu projektus, kā arī atbildes uz juridisko un fizisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem Nodaļas kompetences ietvaros;
  - 7.23.konsultēt domes vadību, citu struktūrvienību darbiniekus un apmeklētājus ar nodaļas darbu saistītajos jautājumos;
  - 7.24.nodrošināt Nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
8. Nodaļas uzdevumi sabiedriskā transporta organizēšanā, kontrolē un attīstībā ir:

- 8.1. sabiedriskā transporta pakalpojumu Jūrmalas pilsētas maršrutu tīkla pilsētas nozīmes maršrutos un pasažieru komercpārvadājumu organizēšana Jūrmalas pilsētā;
  - 8.2. pilsētas sabiedriskā transporta pakalpojumu un pasažieru komercpārvadājumu koordinēšana un kontrole;
  - 8.3. pilsētas sabiedriskā transporta attīstības koncepcijas izstrādāšana un investīciju piesaistīšana apstiprināto koncepciju realizācijai;
  - 8.4. pasažieru plūsmas izpēti organizēšana un optimāla, pieprasījumam atbilstoša, sabiedriskā transporta maršrutu tīkla attīstības plānošana;
  - 8.5. priekšlikumu gatavošana par sabiedriskā transporta maršrutu atklāšanu, grozīšanu, slēgšanu un kustības sarakstu apstiprināšanu sabiedriskā transporta maršrutos, kuri skar Jūrmalas pilsētu;
  - 8.6. pašvaldības sabiedriskā transporta jomā noslēgto līgumu, līgumsaistību izpildes kontroles nodrošināšana;
  - 8.7. fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšana, atbilstoši Jūrmalas pilsētas domes noteiktajai kompetencei;
  - 8.8. pieteikumu izskatīšana speciālo atļauju (licenču) un citu ar tām saistīto, normatīvajos aktos noteikto, dokumentu izsniegšana, noformējot Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora lēmumus un citus nepieciešamos dokumentus;
  - 8.9. pašvaldības budžeta līdzekļu, kas piešķirti transporta nozarei, plānošana, administrēšana un izlietojuma kontrole.
9. Nodaļas uzdevumi vides aizsardzībā Jūrmalas pilsētā ir:
- 9.1. organizēt vides aizsardzības programmu izstrādāšanu;
  - 9.2. rūpēties par vides kvalitātes uzlabošanu Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā;
  - 9.3. pārzināt vides aizsardzības prasību ievērošanu, bioloģiskās daudzveidības saglabāšanu, dabas resursu racionālu izmantošanu, Jūrmalas vides aizsardzības politikas plāna un rīcības programmas realizāciju savas kompetences ietvaros Jūrmalas administratīvajā teritorijā atbilstoši normatīvo aktu prasībām dabas un apstādījumu teritoriju aizsardzībā; gaisa aizsardzībā; ūdeņu aizsardzībā; atkritumu saimniecībā; meža apsaimniekošanā; īpaši aizsargājamo dabas teritoriju (t.sk. dabas objektu) apsaimniekošanā; piesārņoto vietu attīrīšanā;
  - 9.4. organizēt vides monitoringu, veidot un paplašināt dabas resursu lietotāju un vides piesārņotāju reģistrus, veikt vides datu informatīvo bāzu veidošanu un paplašināšanu;
  - 9.5. sagatavot budžeta projektu vides aizsardzības jomā atbilstoši Jūrmalas vides aizsardzības rīcības programmai;
  - 9.6. sniegt atzinumus attīstības priekšlikumiem vides aizsardzības jomā (teritorijas plānojumiem, teritorijas plānojuma grozījumiem, detālplānojumiem, tehniskajiem projektiem, zemju transformācijām u.c.), kā arī atkritumu saimniecības jomā;

- 9.7. sniegt atzinumus par ietekmes uz vidi novērtējumu un organizēt IVN izstrādi pašvaldības attīstības programmām;
- 9.8. apzināt piesārņotās vietas Jūrmalas administratīvajā teritorijā un organizēt piesārņojuma likvidēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 9.9. sniegt priekšlikumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Lielrīgas reģionālajai vides pārvaldei pirms atļaujas izsniegšanas A un B kategorijas piesārņojošām darbībām;
- 9.10. pārzināt A, B un C kategorijas piesārņojošas darbības Jūrmalas administratīvajā teritorijā, sadarbībā ar valsts vides institūcijām piedalīties to kontrolē, sekmēt vides pārvaldības standartu ISO 14001 un "tīro tehnoloģiju" ieviešanu Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēs un komercsabiedrībās;
- 9.11. pārzināt vides un dabas resursu aizsardzības aizsargjoslas;
- 9.12. pārzināt publisko ūdeņu izmantošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 9.13. koordinēt Pasaules Vides Izglītības Fonda (FEE) Zilā Karoga programmas realizāciju Jūrmalas pilsētā;
- 9.14. veicināt ar vides izglītību saistītu programmu īstenošanu un ieviešanu pilsētā;
- 9.15. analizēt ārvalstu pieredzi un izmantot to pilsētvides aizsardzības sistēmas veidošanā;
- 9.16. sniegt informāciju sabiedrībai, kā arī sadarboties ar valsts vides institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un sabiedrību vides aizsardzības jomā;
- 9.17. sadarboties ar līdzīgām formāla vai neformāla rakstura organizācijām ārzemēs un pārstāvēt Jūrmalas pilsētu ICLEI (Aģentūra pašvaldību ilgtspējīgai attīstībai), kā arī UBC (Baltijas pilsētu savienības) Vides komisijā;
- 9.18. organizēt piešķirtās rūpnieciskās zvejas tiesību limita sadali;
- 9.19. izstrādāt priekšlikumus un organizēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, Eiropas Savienības programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem pilsētas vides politikas īstenošanai.

### **III Nodaļas vadība un struktūra**

10. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja vietniekam ekonomikas un attīstības jautājumos. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
11. Nodaļas vadītājs organizē nodaļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
12. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus (izņemot nodaļas vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz Nodaļas vadītāja ieteikumu.
13. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:

- 13.1. 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;
- 13.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
- 13.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes un izstrādā nodaļas darbinieku amata aprakstus;
- 13.4. rūpējas par Nodaļas personāla sagatavošanu, kā arī tā kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 13.5. izvērtē un sniedz priekšlikumus par Nodaļas darbinieku prēmiju un piemaksu piešķiršanas nepieciešamību un apmēriem;
- 13.6. izstrādā un iesniedz Jūrmalas pilsētas domei lēmumus un priekšlikumus par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 13.7. vīzē Nodaļas sagatavotos dokumentus;
- 13.8. kontrolē pašvaldības budžetā nodaļai piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu;
- 13.9. nodrošina finanšu un štatu disciplīnas ievērošanu;
- 13.10. nodrošina Nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
- 13.11. reizi mēnesī sniedz atskaiti domes vadībai par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanas gaitu.

#### **IV Darbinieku tiesības un pienākumi**

14. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
15. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām, Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm, un pašvaldības kapitālsabiedrībām.
16. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
17. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs un citas amatpersonas atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
18. Nodaļas darbinieku pienākums ir pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
19. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
  - 19.1. 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;
  - 19.2. 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;
- 19.3. saņemt informāciju no pašvaldības juridiskās nodaļas 3 (trīs) darba dienu laikā par pašvaldības kapitālsabiedrību tiesvedības procesiem vai citiem juridiskiem lēmumiem, kas var būtiski ietekmēt pašvaldības kapitālsabiedrību darbu;
  - 19.4. Nodaļas galveno funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas domes struktūrvienības un to speciālistus;
  - 19.5. iesniegt priekšlikumus Jūrmalas pilsētas domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Nodaļas kompetencē;
  - 19.6. 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;
  - 19.7. saņemt Nodaļas darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

#### **V Nobeiguma noteikumi**

20. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 5.februārī.
21. Ar nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Jūrmalas pilsētas domes 2008.gada 16.februāra nolikumu Nr.16 „Jūrmalas pilsētas domes ekonomikas un attīstības nodaļas nolikums”, Jūrmalas pilsētas domes 2009.gada 11.jūnija nolikumu Nr.23 „Jūrmalas pilsētas domes transporta nodaļas nolikums”, Jūrmalas pilsētas domes 2008.gada 31.janvāra nolikumu Nr.14 „ Jūrmalas pilsētas domes vides aizsardzības nodaļas nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics