



LATVIJAS REPUBLIKA  
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

**NOLIKUMS**

Jūrmalā

2013.gada 12.septembrī

Nr. 21  
(protokols Nr.22, 9.punkts)

**Attīstības pārvaldes nolikums**

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas pašvaldības domes (turpmāk – dome) Attīstības pārvaldes (turpmāk – pārvalde) uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Pārvalde ir domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta domes izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Savā darbībā pārvalde ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Pārvaldes mērķis ir gādāt par uzņēmējdarbības vides attīstību un nodarbinātības jautājuma risināšanu, vides kvalitātes saglabāšanu un atjaunošanu, dabas resursu ilgtspējīgu izmantošanu Jūrmalas pilsētas pašvaldībā (turpmāk arī – pašvaldībā), kā arī koordinēt un uzraudzīt iedzīvotājiem sniedzamo pakalpojumu nodrošināšanu.
5. Pārvaldē ir šādas nodaļas – Projektu ieviešanas nodaļa, Stratēģiskās un biznesa plānošanas nodaļa un Vides nodaļa.

**II Pārvaldes galvenie uzdevumi**

6. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
  - 6.1. izstrādāt pašvaldības attīstības plānošanas dokumentus un piedalīties reģionālo un nacionālo attīstības dokumentu izstrādē;
  - 6.2. sekmēt uzņēmējdarbības vides attīstību un nodarbinātības jautājuma risināšanu pašvaldībā;
  - 6.3. koordinēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajiem un nacionālajiem finanšu instrumentiem, Eiropas Savienības programmām un fondiem;
  - 6.4. pārraudzīt un vadīt Eiropas Savienības fondu un citu ārējo finanšu instrumentu projektu ieviešanu domē, kā arī pašvaldības kapitālsabiedrībās un iestādēs;
  - 6.5. nodrošināt vides kvalitātes saglabāšanu un atjaunošanu, kā arī dabas resursu ilgtspējīgu izmantošanu pašvaldībā;
  - 6.6. izstrādāt pašvaldības sabiedriskā transporta uzturēšanas un attīstības koncepciju;
  - 6.7. koordinēt, pārraudzīt un kontrolēt pašvaldības sabiedriskā transporta pakalpojumus un pasažieru komercpārvadājumus.

### III Nodaļu uzdevumi

7. Projektu ieviešanas nodaļas uzdevumi ir:
  - 7.1. veikt un koordinēt finanšu līdzekļu piesaisti no ārvalstu un nacionālajām institūcijām (t.sk. Eiropas Savienības un citiem ārvalstu finanšu instrumentu avotiem);
  - 7.2. koordinēt un vadīt nodaļas kompetencē esošos projektus, uzraudzīt projektu pēcieviešanu;
  - 7.3. informēt un konsultēt domes struktūrvienības, pašvaldības padotībā esošās iestādes, kapitālsabiedrības, kā arī uzņēmējus un nevalstiskās organizācijas par ārvalstu un nacionālo finanšu līdzekļu piesaistes iespējām;
  - 7.4. koordinēt citu domes struktūrvienību, pašvaldības padotībā esošo iestāžu un kapitālsabiedrību esošo un plānoto projektu izstrādi un uzraudzīt to ieviešanas procesu;
  - 7.5. uzturēt datu bāzi ar informāciju par esošajiem un plānotajiem ārvalstu vai nacionālo institūciju finansētajiem pašvaldības projektiem;
  - 7.6. sagatavot administratīvos dokumentus nodaļas kompetencē esošo jautājumu izpildei;
  - 7.7. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 7.8. domes vadības uzdevumā piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;
  - 7.9. piedalīties pašvaldības investīciju plāna izstrādes un aktualizācijas procesā.
8. Stratēģiskās un biznesa plānošanas nodaļas uzdevumi ir:
  - 8.1. organizēt pilsētas attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un koordināciju un veikt to monitoringu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
  - 8.2. veicināt uzņēmējdarbības attīstību pašvaldības administratīvajā teritorijā, nodrošināt sadarbību un regulāru informācijas apmaiņu ar pilsētas uzņēmējiem un Jūrmalas uzņēmēju konsultatīvo padomi;
  - 8.3. apkopot pieejamo pilsētas statistisko informāciju,
  - 8.4. veikt periodisku pilsētas sociāli ekonomiskās attīstības analīzi un sagatavot ikgadējo pilsētas attīstības pārskatu;
  - 8.5. sadarbībā ar Nodarbinātības valsts aģentūru Jūrmalas filiāli iesaistīties nodarbinātības veicināšanā pilsētā;
  - 8.6. nodrošināt komunikāciju ar potenciāliem investoriem;
  - 8.7. piedalīties nacionālā, reģionālā u.c. attīstības plānu izstrādē un ieviešanā pārstāvēt pašvaldības intereses;
  - 8.8. sadarboties ar Latvijas Pašvaldību savienību, Latvijas Lielo pilsētu asociāciju, Rīgas Plānošanas reģionu, u.c. institūcijām;
  - 8.9. nodrošināt sadarbību ar kaimiņu pašvaldībām nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 8.10. sagatavot administratīvos dokumentus nodaļas kompetencē esošo jautājumu izpildei;
  - 8.11. nodrošināt nodaļas dokumentācijas uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 8.12. domes vadības uzdevumā piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā;
  - 8.13. sabiedriskā transporta pakalpojumu Jūrmalas pilsētas maršrutu tīkla pilsētas nozīmes maršrutos un pasažieru komercpārvadājumu organizēšana pašvaldībā;

- 8.14. koordinēt un kontrolēt pašvaldības sabiedriskā transporta pakalpojumus un pasažieru komercpārvadājumus;
- 8.15. izstrādāt pašvaldības sabiedriskā transporta attīstības koncepciju;
- 8.16. pasažieru plūsmas izpētes organizēšana un optimāla, pieprasījumam atbilstoša, sabiedriskā transporta maršrutu tīkla attīstības plānošana;
- 8.17. gatavot priekšlikumus par sabiedriskā transporta maršrutu atklāšanu, grozīšanu, slēgšanu un kustības sarakstu apstiprināšanu sabiedriskā transporta maršrutos pašvaldībā;
- 8.18. kontrolēt pašvaldības sabiedriskā transporta jomā noslēgto līgumu, līgumsaistību izpildi;
- 8.19. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, atbilstoši domes noteiktajai kompetencei;
- 8.20. izvērtēt un izsniegt speciālās atļaujas (licences), licences kartītes un autobusu maršrutu apliecinājumus par regulāriem pasažieru pārvadājumiem ar autobusiem un pasažieru pārvadājumiem ar vieglajiem taksometriem;
- 8.21. plānot un administrēt pašvaldības budžeta līdzekļus, kas piešķirti transporta nozarei, kā arī kontrolēt to izlietojumu;
- 8.22. sagatavot izpilddirektora lēmumus un citus nepieciešamos dokumentus, kas attiecas uz nodaļas kompetenci.

#### 9. Vides nodaļas uzdevumi:

- 9.1. ierosināt un organizēt vides aizsardzības programmu izstrādāšanu un izpildes kontroli;
- 9.2. veikt īpaši aizsargājamo dabas teritoriju (t.sk. dabas objektu) apsaimniekošanu un apsaimniekošanas koordinēšanu;
- 9.3. koordinēt Pasaules Vides izglītības fonda (*FEE*) Zilā karoga programmas realizāciju pilsētā;
- 9.4. organizēt piešķirtā rūpnieciskās zvejas rīku limita sadali; slēgt rūpnieciskās zvejas tiesību nomas līgumus, iesniegt atskaites attiecīgām valsts iestādēm;
- 9.5. sniegt atzinumus attīstības priekšlikumiem vides aizsardzības jomā (teritorijas plānojumiem, teritorijas plānojuma grozījumiem, detālplānojumiem, tehniskajiem projektiem, zemju transformācijām u.c.), kā arī atkritumu saimniecības jomā;
- 9.6. organizēt vides monitoringu;
- 9.7. apzināt piesārņotās vietas pašvaldības administratīvajā teritorijā un organizēt piesārņojuma likvidēšanu un kontroli normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 9.8. sniegt priekšlikumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Valsts vides dienesta Lielrīgas reģionālajai vides pārvaldei pirms atļaujas izsniegšanas A un B kategorijas piesārņojošām darbībām;
- 9.9. sniegt atzinumus par ietekmes uz vidi novērtējumu un organizēt *IVN* izstrādi pašvaldības attīstības programmām;
- 9.10. pārzināt A, B un C kategorijas piesārņojošas darbības pašvaldības administratīvajā teritorijā, sadarbībā ar valsts vides institūcijām piedalīties to kontrolē;
- 9.11. veicināt ar vides izglītību saistītu projektu īstenošanu pašvaldībā;
- 9.12. sniegt informāciju sabiedrībai par vides stāvokli, kā arī sadarboties ar valsts vides institūcijām, izglītības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un sabiedrību vides aizsardzības jomā;

- 9.13. sadarboties ar formāla vai neformāla rakstura vides aizsardzības organizācijām ārzemēs un pārstāvēt pašvaldību, pamatojoties uz izpilddirektora rīkojumu pamata;
- 9.14. nodrošināt darbam nepieciešamo datu bāžu izveidošanu un aktualizāciju;
- 9.15. domes vadības uzdevumā piedalīties atsevišķu komisiju un darba grupu darbā.

#### **IV Pārvaldes tiesības**

10. Pārvaldei ir tiesības:
  - 10.1. pārstāvēt pašvaldību par pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem attiecībā ar kapitālsabiedrībām, domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības padotībā esošajām iestādēm;
  - 10.2. lūgt un saņemt no visām struktūrvienībām, pašvaldības padotībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
  - 10.3. iesniegt priekšlikumus domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē;
  - 10.4. sadarboties ar struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos.
  - 10.5. sagatavot priekšlikumus publisko iepirkumu organizēšanai par pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem.

#### **V Nodaļu tiesības**

11. Papildus Projektu ieviešanas nodaļai ir tiesības iegūt piekļuves tiesības pašvaldības mājas lapas sadaļai "Projekti", ar mērķi papildināt un atjaunot jaunāko informāciju par pašvaldības realizētajiem projektiem.
12. Papildus Vides nodaļai ir tiesības izdot:
  - 12.1. tehniskos noteikumus projektēšanas uzsākšanai un atbilstošo tehnisko dokumentāciju;
  - 12.2. noteikumus detālplānojuma izstrādāšanai;
  - 12.3. atzinumus par būves gatavību ekspluatācijai;
  - 12.4. atzinumus par detālplānojuma izstrādes atbilstību izvirzītajām prasībām.
13. Papildus Stratēģiskās un biznesa plānošanas nodaļai ir tiesības izsniegt speciālās atļaujas (licences), licences kartītes un autobusu maršrutu apliecinājumus regulāriem pasažieru pārvadājumiem ar autobusiem un pasažieru pārvadājumiem ar vieglajiem taksometriem.

#### **VI Pārvaldes vadība un struktūra**

14. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina pieņemšanu un atlaišanu no amata - dome. Izpilddirektors saskaņo pārvaldes vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
15. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
16. Pārvaldes vadītājam ir vietnieks, kurš ir viens no pārvaldes nodaļu vadītājiem, un kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītāja vietnieks ir tieši pakļauts pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja vietnieku nozīmē

izpilddirektors, saskaņojot kandidatūru ar domes priekšsēdētāju un pārvaldes vadītāju.

17. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada pārvaldes vadītāja vietnieks. Pārvaldes vadītāja un viņa vietnieka prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts pārvaldes nodaļas vadītājs.
18. Pārvaldes vadītājs lemj par nodaļām uzticamo pienākumu sadali un organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
19. Nodaļu vada attiecīgās nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstos. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pārvaldes vadītājam. Pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina pieņemšanu un atlaišanu no amata - dome.
20. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
21. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, pārvaldes vadītāja vai vietnieka rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
22. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
23. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma.

#### **VII Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi**

24. Pārvaldes darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
25. Pārvaldes darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
26. Ja nodaļas vadītājs vai cits nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, viņš par to informē pārvaldes vadītāju.
27. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no pārvaldes vadītāja, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

#### **VIII Noslēguma jautājumi**

28. Nolikums stājas spēkā ar 2013.gada 10.decembri.
29. Ar nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2010.gada 4.februāra Jūrmalas pilsētas domes nolikumu Nr. 24 „Jūrmalas pilsētas domes būvniecības nodaļas nolikums”, 2010.gada 4.februāra Jūrmalas pilsētas domes nolikumu Nr.19 „Jūrmalas pilsētas domes Ekonomikas un attīstības nodaļas nolikums”.
30. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs pārvaldes vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis