|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rēzeknes novada pašvaldība**  **attīstības plānošanas nodaļa**  Reģ.Nr.90009112679  Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,  Tel. 646 22238; 646 07197, Fax. 646 25935,  e–pasts: [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rdc.lv)  Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv> |

**APSTIPRINĀTS**

Rēzeknes novada domes

2016.gada 4.februāra sēdē

(protokols Nr.4 ,4.§)

**rĒZEKNES NOVADA pašvaldības Administrācijas**

**aTTĪSTĪBAS PLĀNOŠANAS nodaļas nolikums**

Izdots, pamatojoties uz Rēzeknes novada pašvaldības 2013.gada 4.jūlija

saistošo noteikumu Nr. 1 „Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 8.3.apakšpunktu un 9.punktu, kā arī

Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikuma 6.3.apakšpunktu un 7.punktu

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Attīstības plānošanas nodaļa, turpmāk tekstā – nodaļa, ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija”, turpmāk tekstā – administrācija, struktūrvienība.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Satversmi, likumu “Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – domes, lēmumus, kā arī šo nolikumu.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta administrācijas vadītājam, turpmāk tekstā arī – pašvaldības izpilddirektors.
4. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām personām.

**II. NODAĻAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**

1. Organizējot Rēzeknes novada pašvaldības, turpmāk tekstā – pašvaldības, stratēģiskās attīstības plānošanu un teritorijas telpisko plānošanu, nodaļa:
   1. koordinē un piedalās pašvaldības attīstības plānošanas dokumentu izstrādē un aktualizācijā;
   2. pārrauga Rēzeknes novada Attīstības programmas ieviešanu, vada aktualizācijas procesu un, sadarbībā ar pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, veic programmas izpildes monitoringu un pārskatu sagatavošanu;
   3. izskata un izvērtē esošos teritorijas attīstības plānošanas dokumentus un nepieciešamības gadījumā ierosina domei izskatīt jautājumu par jauna plānošanas dokumenta izstrādi vai esošā plānošanas dokumenta grozījumu izstrādi;
   4. piedalās nacionālo, reģionālo un cita veida attīstības plānu izstrādē un ieviešanā, pārstāvot pašvaldības intereses;
   5. sadarbībā ar pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām veido Rēzeknes novada informācijas un statistikas datu bāzi, kas nepieciešama plānošanas dokumentu, projektu un informatīvo materiālu izstrādei;
   6. izstrādā un aktualizē kartogrāfiskos materiālus Rēzeknes novada teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem, kā arī veic tematisko karšu sagatavošanu, izmantojot pieejamos datu resursus;
   7. sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām pastāvīgi strādā pie karšu izstrādei nepieciešamo digitālo datu vākšanas un apkopošanas, veidojot tematiskas datu bāzes~~;~~
   8. konsultē novada pašvaldības administrācijas darbiniekus un pagastu pārvaldes teritorijas attīstības plānošanas jautājumos;
   9. pēc citu institūciju pieprasījuma sagatavo nosacījumus, atzinumus vai sniedz informāciju par Rēzeknes novada attīstības plānošanas dokumentiem.
2. Veicot darbu investīciju piesaistes jomā pašvaldības attīstības projektiem, nodaļa:
   1. apkopo un izstrādā priekšlikumus novada nozīmes reģionālajiem un starptautiskiem projektiem par jautājumiem, kas ir saistīti ar Rēzeknes novada attīstību;
   2. sadarbībā ar attiecīgajiem novada nozares speciālistiem sagatavo novada nozīmes attīstības projektus, izstrādā pieteikumus novada nozīmes reģionālajiem un starptautiskajiem attīstības projektiem, vada un koordinē to ieviešanu;
   3. izstrādā un sniedz slēdzienus par piedāvāto programmu, līgumu, koncepciju un projektu lietderību un nepieciešamību;
   4. sniedz aktuālāko informāciju Rēzeknes novada pagastu pārvaldēm, uzņēmējiem un iedzīvotājiem par Eiropas Savienības un citu fondu, programmu finansējuma piesaistes iespējām;
   5. sniedz konsultācijas un praktisko palīdzību pašvaldības iestāžu darbiniekiem projektu izstrādē, realizācijā, dokumentācijas noformēšanā un dažāda veida atskaišu sagatavošanā;
   6. apkopo un uztur datu bāzi par pašvaldības īstenotajiem investīciju projektiem.
3. Nodrošinot Rēzeknes novada Tūrisma informācijas centra darbu, nodaļa:
   1. veido datu bāzi par tūrisma piedāvājumu Rēzeknes novadā, veido un sniedz tūrisma informāciju Latvijas mēroga datu bāzes izveidošanai;
   2. sniedz mutisku un rakstisku informāciju vietējiem un ārvalstu tūristiem, tūrisma operatoriem par naktsmītnēm, ēdināšanas, brīvā laika pavadīšanas, kultūras pasākumiem un citām atpūtas iespējām Rēzeknes novada teritorijā, kā arī citās pašvaldībās, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
   3. informē novada tūrisma uzņēmējus par aktualitātēm tūrisma attīstības jomā Latvijā;
   4. veicina tūrisma piedāvājuma kvalitātes uzlabošanu novada teritorijā;
   5. sniedz konsultācijas tūrisma uzņēmumiem par produkta un pakalpojuma attīstību, sadarbības iespējām ar citiem tūrisma uzņēmumiem Rēzeknes novada, Latvijas un ārvalstu pašvaldībās;
   6. veido un izplata informatīvos materiālus un kartogrāfiskos izdevumus par tūrisma pakalpojumiem;
   7. sniedz priekšlikumus tūrisma attīstības nepieciešamās infrastruktūras uzlabošanai, piedalās šo priekšlikumu īstenošanā;
   8. izmantojot esošo tūrisma piedāvājumu, veido jaunus tūrisma produktus (maršrutus, ekskursijas un citi);
   9. izstrādā priekšlikumus pašvaldības īpašumā esošo tūrisma objektu piedāvājuma attīstībā, kvalitātes paaugstināšanā, iesaista tos jaunu produktu veidošanā;
   10. organizē pašvaldības piedalīšanos starptautiskajās un vietējās tematiskajās izstādēs.
4. Nodrošinot darbu ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jomā, nodaļa:
   1. izstrādā un ievieš pašvaldības komunikācijas stratēģiju;
   2. izstrādā un ievieš novada pašvaldības mārketinga pasākumu plānu un aktivitātes;
   3. realizē pašvaldības funkcijas iedzīvotāju informēšanā par pašvaldības darbu un lēmumiem, veido sabiedrisko domu un pašvaldības tēlu;
   4. sagatavo un sniedz masu medijiem regulāru informāciju par pašvaldības darbu un domes vadības viedokli par dažādiem procesiem pašvaldībā;
   5. nodrošina informācijas pieejamību iedzīvotājiem un žurnālistiem par pašvaldībā notiekošajiem pasākumiem, pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem un citiem ar pašvaldības darbību saistītajiem jautājumiem, veicinot pašvaldības darbības caurspīdīgumu;
   6. nodrošina informācijas izplatīšanu un izskaidrošanu sabiedrībā, organizē pašvaldības realizētās politikas izskaidrošanu pašvaldības iedzīvotājiem;
   7. veido un koordinē pašvaldības sabiedriskās attiecības ar citām pašvaldībām, valsts institūcijām, ministrijām, sabiedriskajām organizācijām un uzņēmējsabiedrībām;
   8. veido, koordinē un uztur saikni ar masu medijiem un informācijas izplatīšanas kanāliem;
   9. organizē preses konferences un mediju tikšanās ar pašvaldības vadību, deputātiem un speciālistiem;
   10. nodrošina informācijas atspoguļošanu pašvaldības mājaslapā www.rezeknesnovads.lv, regulāri aktualizējot tās saturu, koordinējot aktuālās un pašvaldības speciālistu iesniegtās informācijas apkopošanu, sagatavošanu un publicēšanu;
   11. nodrošina pašvaldības bezmaksas izdevuma “Rēzeknes Novada Ziņas” sagatavošanu un izdošanu divās valodās (latviešu un krievu).
   12. izvērtē plašsaziņas līdzekļos atspoguļoto informāciju par pašvaldības darbību un nepieciešamības gadījumā organizē kļūdainas vai neprecīzas informācijas labošanu vai atsaukšanu;
   13. plāno un realizē dažādus sabiedrības informēšanas projektus par pašvaldības lēmumiem, darbību un iecerēm, uzrauga šo projektu izpildi;
   14. koordinē pašvaldības informatīvo un reprezentācijas materiālu sagatavošanu, izgatavošanu un izplatīšanu;
   15. apkopo un saglabā ar pašvaldības līdzdalību veidotus iespieddarbus, foto un video materiālus;
   16. sniedz padomus, priekšlikumus un konsultē ar sabiedrības informēšanu saistītajos jautājumos pašvaldības iestāžu vadītājus un darbiniekus;
   17. regulāri apkopo informāciju par pagastu informatīvajiem izdevumiem, sagatavo atskaiti par izdevējdarbību Latvijas Nacionālajai bibliotēkai;
   18. regulāri apkopo un publicē novada amatpersonu atalgojumu;
   19. organizē oficiālo ārvalstu delegāciju uzņemšanu pašvaldībā;
   20. organizē pašvaldības administrācijas reprezentācijas pasākumus (valsts amatpersonu, ārvalstu diplomātu un delegāciju vizītes);
   21. plāno un sagatavo domes amatpersonu oficiālās ārvalstu vizītes un sniedz viedokli par vizīšu lietderību, kā arī apkopo informāciju par šo vizīšu rezultātiem;
   22. sagatavo prezentācijas par Rēzeknes novadu un prezentē novadu latviešu, krievu, angļu valodā;
   23. rakstiski tulko pašvaldības administrācijas darba dokumentus no vienas valodas citā (latviešu-angļu-krievu), nodrošinot oriģinālā dokumenta precīzu un kvalitatīvu atveidi;
   24. mutiski tulko no vienas valodas citā (latviešu-angļu-krievu) pašvaldības organizētās sanāksmes, sapulces un seminārus;
   25. veicina un nodrošina sadarbību un informācijas apmaiņu ar ārvalstu partneriem, kā arī piedalās starptautisku projektu izstrādē un realizācijā;
   26. veicina un organizē starpreģionu un pašvaldību sadarbību, kā arī piedalās kopēju projektu izstrādē un realizācijā;
5. Veicinot novada uzņēmējdarbības attīstību, nodaļa:
   1. veido datu bāzi par novadā esošiem uzņēmumiem;
   2. pēc pieprasījuma sniedz informāciju par pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu, kas var tikt izmantots uzņēmējdarbībā,
   3. organizē uzņēmējdarbības attīstību veicinošos pasākumus (konferences, apmācības, pieredzes apmaiņas braucienus, izstādes);
   4. organizē konkursa “Rēzeknes novada uzņēmums” norisi;
   5. piedalās “Novada dienas” organizācijā;
   6. piedalās “Uzņēmēju dienas” organizācijā;
   7. piedalās “Lauku dienas” organizācijā;
   8. sniedz konsultācijas esošiem un potenciālajiem komersantiem par pašvaldības pakalpojumiem;
   9. sniedz priekšlikumus un piedalās uzņēmējdarbību veicinošās aktivitātēs un projektos;
   10. piedalās Uzņēmēju konsultatīvās padomes darbībā, koordinē uzņēmēju iniciēto jautājumu sagatavošanu. Izskata un virza komersantu priekšlikumus novada attīstībai.
6. Piedalās izstādēs, konferencēs un semināros, kas saistīti ar nodaļas darbu.
7. Nodrošina sadarbību nodarbinātības veicināšanā un ar bezdarba samazināšanu saistīto uzdevumu izpildi un informācijas apmaiņu starp pašvaldību un Nodarbinātības valsts aģentūru.
8. Nepieciešamības gadījumā un savu funkciju ietvaros konsultē un sniedz praktisko palīdzību pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām to pieteikto jautājumu sagatavošanai izskatīšanā domes pastāvīgo komiteju sēdēs.

**III. NODAĻAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**

1. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļai ir šādas tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt nodaļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;
   2. piesaistīt administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetences jautājumu risināšanai;
   3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar konkrētās specifiskās jomas speciālistiem;
   4. atbilstoši nodaļas kompetencei pārstāvēt pašvaldību vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās;
   5. piedalīties domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs, komisiju/padomju sēdēs;
   6. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
   7. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
   8. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
   9. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības darba procesu organizēšanu un vadību;
   10. pieprasīt nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
   11. piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas un ārvalstu institūcijās;
   12. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības kompetencē.
2. Pildot nodaļai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, nodaļaiir atbildība:
   1. par šajā nolikumā noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
   2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
   3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
   4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
   5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
   6. par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.
3. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
4. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
   1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
   2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

**IV. NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJJA UN STRUKTŪRA**

1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts administrācijas vadītājam.
2. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, kuru slēdz pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Rēzeknes novada pašvaldības nolikums, Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikums, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
3. Nodaļas vadītājs:
   1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu, atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
   2. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, atbild par to aktualizāciju un pārskatīšanu atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
   3. kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu;
   4. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
   5. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām un tamlīdzīgi);
   6. regulāri organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
   7. piedalās regulārajās vadības sanāksmēs, Teritorijas attīstības, plānošanas, tautsaimniecības, vides un infrastruktūras jautājumu pastāvīgās komitejas darbā;
   8. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
   9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
   10. saskaņo savas prombūtnes ar tiešo vadītāju;
   11. patstāvīgi izlemj nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
   12. dod nodaļas darbiniekiem tiešos rīkojumus un norādījumus;
   13. atbilstoši nodaļas kompetencei apliecina pašvaldības un domes dokumentu atvasinājumu pareizību, kā arī dokumentu atvasinājumu cauršūšanu (caurauklošanu) un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos lietojot šim nolūkam pašvaldības zīmogu.
   14. nodrošina nodaļas nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina nodaļas nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
   15. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
5. Nodaļas darbinieku skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais administrācijas amatu saraksts.
6. Nodaļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
7. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no vadības, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
8. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
9. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju.

**V. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
   1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
   2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
   3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
   4. pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domē;
   5. domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
3. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

Attīstības plānošanas nodaļas vadītāja A.Jaudzema