

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada dome:
2009.gada 17.septembra sēdē
(protokols Nr.10, 15.§)

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS ATTĪSTĪBAS PLĀNOŠANAS NODAĻAS NOLIKUMS

Izdots, pamatojoties uz Saistošajiem noteikumiem Nr.1
„Rēzeknes novada pašvaldības nolikums” 6.3.apakšpunktu un 7.punktu un
saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas nolikuma
6.3.apakšpunktu un 7.punktu

1.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas Attīstības plānošanas nodaļa, turpmāk tekstā – Nodaļa, ir iestādes „Rēzeknes novada pašvaldības administrācija”, turpmāk tekstā – Administrācija, struktūrvienība.
- 1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu, Rēzeknes novada domes lēmumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 1.4. Nodaļas darbība tiek finansēta no novada pašvaldības administrācijas budžeta.
- 1.5. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām administrācijas struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar citām institūcijām.

2. NODAĻAS UZDEVUMI UN TIESĪBAS

- 2.1. Izstrādāt, iesniegt, vadīt un koordinēt dažādus projektus, kuri tiek finansēti no pašvaldības un valsts budžeta līdzekļiem, Eiropas Savienības struktūrfondi un citiem finansējuma avotiem un kuri veicina pašvaldības teritorijas attīstību. Sniegt aktuālāko informāciju Rēzeknes novada pagastu pārvaldēm, uzņēmējiem un iedzīvotājiem par Eiropas Savienības un citu fondu, programmu finansējuma piesaistes iespējām.
- 2.2. Sniegt pagastu pārvaldēm metodisku palīdzību projektu pieteikumu sagatavošanā un iesniegšanā, pildīt novada pašvaldības domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumus un norādījumus.
- 2.3. Piedalīties nodarbinātības veicināšanas projektu īstenošanā, sadarboties ar Nodarbinātības valsts aģentūru.
- 2.4. Piedalīties novada pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādē, aktualizācijā, koordinēt to izstrādi.
- 2.5. Veidot Rēzeknes novada datu bāzi, kas nepieciešama plānošanas dokumentu, projektu un informatīvo materiālu izstrādei.
- 2.6. Sniegt informāciju par Rēzeknes novada attīstības un plānošanas dokumentiem.

- 2.7. Pēc pieprasījuma sniegt nosacījumus, informāciju un atzinumus par plānošanas dokumentiem, kā arī, saņemot rīkojumu, piedalīties plānošanas dokumentu izstrādes procesā.
- 2.8. Sniegt slēdzienus par piedāvāto programmu, līgumu, koncepciju un projektu lietderību un nepieciešamību.
- 2.9. Vadīt Rēzeknes novada Tūrisma informācijas centra darbu sniedzot informāciju par nakstmītnēm, ēdināšanas, brīvā laika pavadīšanas, kultūras pasākumiem un citām atpūtas iespējām Rēzeknes novada teritorijā, Latvijā.
- 2.10. Informēt novada tūrisma uzņēmējus par jaunumiem tūrisma attīstības jomā Latvijā, kā arī informēt Latvijas tūrisma attīstības valsts aģentūru par tūrisma attīstību Rēzeknes novadā.
- 2.11. Veidot, izplatīt informatīvos materiālus un kartogrāfiskos izdevumus par tūrisma pakalpojumiem.
- 2.12. Koordinēt grāmatu, bukletu, brošūru u.c. informatīvo materiālu izstrādi un sagatavošanu par Rēzeknes novadu.
- 2.13. Piedalīties izstādēs, konferencēs un semināros, kas saistīti ar nodaļas darbu.
- 2.14. Sagatavot prezentāciju par Rēzeknes novadu un prezentēt to novada viesiem latviešu, krievu, angļu valodās.
- 2.15. Regulāri atjaunot Rēzeknes novada mājas lapu, publicējot tajā novada aktualitātes.
- 2.16. Sagatavot un sniegt masu medijiem aktuālāko informāciju par pasākumiem un norisēm Rēzeknes novada pašvaldībā, pagastu pārvaldēs un iestādēs.
- 2.17. Rakstiski tulkot Rēzeknes novada pašvaldības administrācijas darba dokumentus no vienas valodas otrā (latviešu-angļu), nodrošinot oriģināla dokumenta precīzu un kvalitatīvu atveidi.
- 2.18. Mutiski tulkot no vienas valodas otrā (latviešu-angļu) Rēzeknes novada pašvaldības organizētās sanāksmes, sapulces un seminārus.
- 2.19. Veicināt un nodrošināt sadarbību un informācijas apmaiņu ar ārvalstu partneriem, kā arī piedalīties starptautisku projektu izstrādē un realizācijā.
- 2.20. Veicināt un organizēt starpreģionu un pašvaldību sadarbību, kā arī piedalīties kopēju projektu izstrādē un realizācijā.
- 2.21. Izstrādāt jaunas, aktualizēt un pilnveidot esošās Rēzeknes novada teritorijas tematiskās kartes un kartoshēmas.
- 2.22. Veikt karšu, kartoshēmu u.c. materiālu izdrukas izmantojot plotera iekārtu.
- 2.23. Izstrādāt novada informatīvo materiālu maketus elektroniskā formā.
- 2.24. Apkopot un analizēt informāciju par novada pagastu pārvalžu digitālā formā esošo kartogrāfisko materiālu un tā izmantošanas iespējām.
- 2.25. Apkopot karšu izstrādei nepieciešamos datus veidojot vienotu datu bāzi „Exel” programmā.
- 2.26. Konsultēt novada pašvaldības administrācijas darbiniekus un pagastu pārvaldes kartogrāfijas jautājumos.
- 2.27. Saskaņot savu nodaļas darbību, pasākumus ar citām novada pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, veikt citus pienākumus saskaņā ar novada pašvaldības domes lēmumiem.
- 2.28. Iesniegt izskatīšanai ar nodaļas darbu saistītos priekšlikumus Rēzeknes novada teritorijas attīstības, plānošanas, tautsaimniecības, vides un infrastruktūras jautājumu pastāvīgajā komitejā.
- 2.29. Pieprasīt un savlaicīgi saņemt darbam nepieciešamo informāciju:
 - 2.29.1. no novada domes un novada pašvaldības administrācijas par jautājumiem, kas saistīti ar attīstības plānošanu un informācijas apmaiņu;
 - 2.29.2. no valsts un pašvaldību institūcijām, uzņēmumiem (uzņēmējsabiedrībām), kas nepieciešama darba pienākumu veikšanai.

3.NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA

- 3.1. Nodaļas darbu vada Nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Administrācijas vadītājam un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos – Rēzeknes novada domes priekšsēdētājam.
- 3.2. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par Nodaļas darbu un nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu.
- 3.3. Nodaļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata. 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.
- 3.4. Nodaļas darbinieku amatu uzskaitījums iekļauts Domes apstiprinātajā Administrācijas amatu sarakstā.
- 3.5. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
- 3.6. Nodaļas darbinieki atbild par savlaicīgu un kvalitatīvu darba uzdevumu izpildi.

4. NODAĻAS VADĪTĀJS

- 4.1. Nodaļas vadītājam ir pienākums:
 - 4.1.1. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par Nodaļas darbu Nodaļai noteikto uzdevumu izpildē;
 - 4.1.2. nodrošināt kontroli par Nodaļas uzdevumu, kā arī konkrētiem Nodaļas darbiniekiem doto uzdevumu izpildi;
 - 4.1.3. nodrošināt Administrācijas vadītāja uzdevumu un rīkojumu izpildi Nodaļas kompetences ietvaros.
- 4.2. Nodaļas vadītājs ir tiesīgs:
 - 4.2.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 4.2.2. dot Nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
 - 4.2.3. iesniegt Administrācijas vadītājam motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.

Nodaļas vadītāja

B.Arbidāne