APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 2.janvāra rīkojumu Nr.10e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Attīstības departamenta reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1.punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības - Attīstības departamenta (turpmāk- Departaments) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Departamentam ir šādas struktūrvienības:
   1. Investīciju un starptautisko sakaru nodaļa;
   2. Projektu nodaļa.
4. Departaments savā darbā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, starptautiskās tiesību normas, Eiropas Savienības tiesību normas, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus, pašvaldības vadības rīkojumus un šo reglamentu.
5. Departamentam ir sava veidlapa (pielikumā) un zīmogs ar Departamenta nosaukumu.
6. **Departamenta kompetence**
7. Departamentam ir šādas funkcijas:
   1. pārraudzīt un savas kompetences ietvaros nodrošināt Daugavpils valstspilsētas attīstības programmas izstrādi un attīstības programmā definēto prioritāro rīcību realizēšanu un uzraudzību;
   2. sadarbībā ar pašvaldības institūcijām, valsts institūcijām, komercsabiedrībām un citām institūcijām koordinēt pilsētas esošo un plānoto investīciju prioritāro projektu izstrādi un sekot projektu realizācijas procesam;
   3. koordinēt un vadīt Departamenta kompetencē esošās realizējamās programmas un projektus;
   4. koordinēt finanšu līdzekļu piesaisti no starptautiskajām un nacionālajām finanšu institūcijām, ES programmām un fondiem pilsētas attīstības programmas realizācijai un pašvaldības projektu īstenošanai;
   5. pārstāvēt pašvaldības intereses citu pašvaldību un valsts institūciju realizējamo programmu un projektu ietvaros;
   6. uzturēt un attīstīt projektu datu bāzi par pašvaldības kompetencē esošajiem ārējo finanšu instrumentu projektiem;
   7. sistemātiski ievākt, apkopot un analizēt informāciju par pilsētas sociāli ekonomisko situāciju, sagatavot pārskatus par atsevišķu nozaru un komercsabiedrību darbību, uzturēt pilsētas uzņēmumu datu bāzi;
   8. saskaņā ar pilsētas attīstības programmā noteiktajām prioritātēm veikt pašvaldības investīciju projektu analīzi;
   9. sadarbībā ar pašvaldības institūcijām izstrādāt pilsētas vidēja termiņa investīciju plānu;
   10. sniegt atzinumus par atsevišķiem ar pilsētas attīstību saistītiem jautājumiem;
   11. aktīvi sadarboties ar komercdarbību veicinošām organizācijām komercdarbības vides attīstības jautājumos;
   12. veicināt labvēlīgas vides radīšanu investīciju piesaistei, nodrošinot komersantu saikni ar pašvaldību, konsultējot komersantus par pašvaldības kompetencē esošiem komercdarbības vides attīstības jautājumiem;
   13. apzināt un analizēt iespējamos šķēršļus investīciju un komercdarbības jomā, savas kompetences ietvaros izstrādāt priekšlikumus to novēršanai;
   14. savas kompetences ietvaros sadarboties ar pašvaldības institūcijām, nodrošinot pasākumus, kas veicina pilsētas atpazīstamību, pilsētas tēla popularizēšanu un investīciju piesaisti, koordinēt informatīvu materiālu sagatavošanu;
   15. informēt un konsultēt pašvaldības institūcijas starptautiskās sadarbības jautājumos un iespēju robežās - pilsētā esošās iestādes, organizācijas un komercsabiedrības, sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, vēstniecībām, komercdarbību veicinošām organizācijām un institūcijām starptautisko sakaru veicināšanā un koordinēšanā;
   16. savas kompetences ietvaros pārstāvēt pašvaldību un reprezentēt Daugavpils valstspilsētas intereses starptautiskajos sakaros ar ārvalstu iestādēm, organizācijām, nodrošinot savu iespēju robežās saņemtās informācijas nodošanu citām pašvaldības iestādēm, veicinot tās tālāko izmantošanu.
8. Departamenta Investīciju un starptautisko sakaru nodaļai ir šādi uzdevumi:
   1. vadīt Daugavpils valstspilsētas attīstības ilgtermiņa un vidēja termiņa stratēģisko dokumentu izstrādi;
   2. sniegt atzinumuspar atsevišķiem ar pilsētas attīstību saistītiem jautājumiem;
   3. saskaņā ar pilsētas attīstības programmā noteiktajām prioritātēm veikt pašvaldības investīciju projektu analīzi;
   4. sadarbībā ar pašvaldības institūcijām izstrādāt pilsētas investīciju plānu, sekot līdzi tā realizācijai;
   5. veicināt Daugavpils valstspilsētas starptautisko konkurētspēju un atpazīstamību;
   6. koordinēt ārvalstu sadarbības kontaktus pašvaldībā un tās iestādēs;
   7. sniegt informāciju par sadarbības iespējām ārvalstīs pašvaldības iestādēm, kā arī nevalstiskajām organizācijām un komercsabiedrībām;
   8. veicināt jaunu ārvalstu sadarbības projektu veidošanos, piedalīties pašvaldības starptautisko sadarbības projektu pieteikumu sagatavošanā ārvalstu finanšu instrumentu izsludināto konkursu ietvaros;
   9. organizēt, realizēt vai piedalīties projektos, kas veicina Daugavpils valstspilsētas tēla popularizēšanu nacionālā un starptautiskā līmenī, kā arī sekmē tūrisma jomas attīstību;
   10. koordinēt pašvaldības darbu starptautiskajās organizācijās;
   11. sadarbībā ar pašvaldības institūcijām organizēt ārvalstu vizītes un ārvalstu delegāciju uzņemšanu pašvaldībā;
   12. sagatavot informatīvo materiālu prezentācijas veidā par Daugavpils valstspilsētu, tai skaitā svešvalodās;
   13. nodrošināt informācijas par pašvaldības aktualitātēm ekonomikas un investīciju jomā pieejamību pašvaldības tīmekļvietnē, tai skaitā svešvalodās;
   14. nodrošināt pašvaldības informatīvo pārstāvniecību oficiāli atzītos sociālajos tīklos, veicinot Daugavpils valstspilsētas atpazīstamību un uzlabojot pilsētas ekonomisko tēlu;
   15. sniegt metodisko un organizatorisko palīdzību pašvaldības rīkoto starptautisko konferenču, semināru un pasākumu nodrošināšanā;
   16. sadarbības līgumu ietvaros veicināt, atbalstīt un koordinēt sadarbības partneru kontaktus starp dažādām pilsētu organizācijām, iestādēm, uzņēmumiem un interešu grupām;
   17. apkopot aktuālo informāciju ievietošanai pašvaldības tīmekļvietnē;
   18. sagatavot pašvaldības ikgadējo publisko pārskatu un nodrošināt tā publicēšanu;
   19. savas kompetences ietvaros piedalīties ekonomiskas un investīciju informācijas sagatavošanā;
   20. sekmēt privāto investīciju piesaisti, sagatavot priekšlikumus un nodrošināt komunikāciju starp valsts, pašvaldības, privātā un akadēmiskā sektora dalībniekiem ar mērķi veicināt uzņēmējdarbības attīstību Daugavpils valstspilsētā;
   21. organizēt un ieviest pasākumus, programmas, kas sekmē jaunu uzņēmumu izveidi Daugavpils valstspilsētā;
   22. sistemātiski vākt, apkopot un analizēt informāciju par pilsētas ekonomisko attīstību, uzņēmējdarbības vidi raksturojošiem rādītājiem;
   23. savas kompetences ietvaros piedalīties projektu sagatavošanā un ieviešanā, kas nodrošina uzņēmējdarbības vides uzlabošanu Daugavpils valstspilsētā.
9. Departamenta Projektu nodaļai ir šādi uzdevumi:
   1. apkopot, analizēt un izplatīt informāciju par pieejamo ārējo finanšu instrumentu iespējām pašvaldības projektu realizācijai;
   2. uzturēt un attīstīt projektu datu bāzi par struktūrvienības kompetencē esošajiem investīciju projektiem;
   3. sagatavot projektu pieteikumus, kuri atbilst spēkā esošajiem pašvaldības attīstības plānošanas dokumentiem;
   4. nodrošināt Departamenta kompetencē esošo projektu vadību: projektu organizēšanu, plānošanu un kontroli, projektu gaitā radušos problēmu risināšanu, projektiem atbilstošas informācijas un datu ievākšanu, izpēti un analīzi, pārskatu sastādīšanu, projekta komandas darba organizēšanu;
   5. konsultēt pašvaldību iestāžu speciālistus projektu sagatavošanas un ieviešanas jomā;
   6. koordinēt pašvaldības kompetencē esošo liela apjoma investīciju projektu ieviešanu, kur ir iesaistītas vairākas struktūrvienības;
   7. dibināt un uzturēt kontaktus ar projektu ieviešanā iesaistītajām institūcijām.
10. Departamentam ir šādas tiesības:
    1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;
    2. bez īpaša pilnvarojuma uzturēt un attīstīt ikdienas saikni ar valsts pārvaldes institūcijām projektu vadības un koordinācijas jomā;
    3. saņemt mūsdienīgu un efektīvu nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Departamenta funkciju veikšanai;
    4. sekmēt Departamenta darbinieku profesionālās kompetences izaugsmi;
    5. iesniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros.
11. **Departamenta struktūra un darba organizācija**
12. Departamentu vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
13. Departamenta vadītājs:
    1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Departamenta darbu pašvaldības izpilddirektoram;
    2. nosaka Departamenta darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;
    3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus;
    4. savas kompetences ietvaros pārstāv Departamentu citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
    5. nosaka kārtību, kādā veicamas un izpildāmas Departamenta funkcijas;
    6. saskaņo Departamenta sagatavotos dokumentus;
    7. piedalās personīgi vai norīko Departamenta darbinieku, kurš piedalās pašvaldības domes sēdēs, ziņo lēmuma projektu pašvaldības domes sēdēs un komitejās;
    8. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Departamenta struktūru, amatu sarakstu un darbinieku atalgojumu;
    9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Departamentu atbilstoši savai kompetencei;
    10. pieņem pilsētas iedzīvotājus un juridiskas personas, konsultē Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
    11. nodrošina Departamenta materiālo vērtību saglabāšanu;
    12. veic citus uzdevumus atbilstoši amata aprakstam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
14. Departamenta vadītāja vietnieks pilda Departamenta vadītāja pienākumus vadītāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus Departamenta darbības nodrošināšanai.
15. Departamenta struktūrvienību vadītāji ir pakļauti Departamenta vadītājam.
16. Departamenta struktūrvienības vadītājam ir šādi pienākumi:
    1. patstāvīgi izlemt struktūrvienības kompetencē esošos jautājumus;
    2. noteikt darbinieku pienākumu sadali, kontrolēt darba izpildes rezultātus, atbildēt par struktūrvienībai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
    3. nodrošināt sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
    4. dot struktūrvienības darbiniekiem norādījumus struktūrvienības uzdevumu izpildē;
    5. iesniegt Departamenta vadītājam motivētus priekšlikumus par struktūrvienības struktūru un personālu, t.sk., amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
17. Departamenta struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.
18. Struktūrvienības vadītājs un darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, to saskaņojot ar Departamenta vadītāju, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
19. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. K.Rasis

**Pielikums**

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 2.janvāra rīkojumam Nr.10e

**Attīstības departamenta veidlapa**



DAUGAVPILS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ PĀRVALDE

ATTĪSTĪBAS DEPARTAMENTS

K. Valdemāra iela 13, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65476064, 65476060

e-pasts: attistiba@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

## Daugavpilī

20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dokumenta teksts).