



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasvaldiba@sigulda.lv  
www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr.17/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS  
ar Siguldas novada pašvaldības domes  
2021. gada 12. augusta lēmumu  
(prot. Nr.6, 19.§)

### **Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Investīciju nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73. panta pirmās daļas 1. punktu  
un likuma "Par pašvaldībām"  
41. panta pirmās daļas 2. punktu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Investīciju nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Teritorijas attīstības pārvaldes (turpmāk - pārvalde) struktūrvienība.
2. Par nodaļas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju lemj Siguldas novada pašvaldības dome (turpmāk – dome) pēc domes Attīstības uzņēmējdarbības un sporta komitejas ierosinājuma.
3. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

#### **II. Nodaļas mērķis, funkcijas, uzdevumi un kompetence**

5. Nodaļas darbības mērķis – investīciju piesaiste Siguldas novada attīstības veicināšanai.
6. Nodaļas funkcijas:
  - 6.1. Siguldas novada attīstībai pieejamo finanšu instrumentu, tajā skaitā Eiropas Savienības struktūrfondu, citu Eiropas Savienības fondu, pārrobežu sadarbības programmu, Valsts Investīciju programmu, pārzināšana un investīciju piesaistīšana Siguldas novada attīstības veicināšanai atbilstoši pašvaldības attīstības prioritātēm un plānošanas dokumentiem;
  - 6.2. Siguldas novada interešu ievērošana un aizstāvēšana jomu regulējošo valsts normatīvo aktu izstrādes procesā;
  - 6.3. līdzdalība pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādes un realizācijas nodrošināšanā;
  - 6.4. līdzdalība racionālā un lietderīgā pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma apsaimniekošanā.
7. Nodaļas uzdevumi:

- 7.1. iniciēt, organizēt un vadīt investīciju projektu izstrādes procesu, piesaistot finanšu līdzekļus novada attīstībai;
  - 7.2. vadīt investīciju projektu ieviešanu, sadarboties ar atbildīgajām un sadarbības iestādēm sagatavojot līgumus, projektu atskaites, ziņojumus un citus dokumentus;
  - 7.3. nodrošināt projektā sasniegto rezultātu uzturēšanu projektā paredzētajiem mērķiem uzraudzības periodā pēc projekta ieviešanas;
  - 7.4. nodrošināt dokumentācijas pieejamību un sadarboties ar projektu uzraudzības iestādēm, valsts un Eiropas Savienības auditoriem;
  - 7.5. informēt pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājus par iespējām finanšu līdzekļu piesaistē;
  - 7.6. konsultēt pašvaldības struktūrvienības par projektu pieteikumu sagatavošanu kultūras, veselības veicināšanas, sadraudzības un citās jomās, kas neskar investīcijas pašvaldības īpašumā;
  - 7.7. konsultēt pašvaldības iestādes, nevalstiskas organizācijas - biedrības un nodibinājumus, par iespējām iesaistīties Latvijas Republikas un starptautiskajās finanšu programmās;
  - 7.8. sniegt ieteikumus pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādei un realizācijai;
  - 7.9. piesaistīt līdzekļus racionālai un lietderīgai pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma apsaimniekošanai;
  - 7.10. sekot jaunumiem un izmaiņām nozari regulējošajos normatīvajos aktos;
  - 7.11. savākt un sniegt valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
  - 7.12. izstrādāt saistošos noteikumus savā nozarē;
  - 7.13. nodrošināt ar projektu ieviešanu saistīto informāciju sabiedrībai, iepriekš to saskaņojot ar Sabiedrisko attiecību nodaļu.
8. Nodaļas kompetence:
- 8.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām, pārraudzībā esošajām iestādēm, kapitālsabiedrībām, citām valsts un privātajām organizācijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 8.2. pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām datus par Domes apstiprināto projektu finanšu un materiālo resursu izlietojumu, kā arī citu nodaļai nepieciešamo informāciju;
  - 8.3. pārstāvēt pašvaldību un paust viedokli starpinstitūciju darba grupās, semināros un citos pasākumos;
  - 8.4. piedalīties pašvaldības izveidoto komisiju un darba grupu darbā;
  - 8.5. ar savu darbību piesaistīt papildu līdzekļus budžetā ar mērķi veicināt novada attīstību;
  - 8.6. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
  - 8.7. izstrādāt priekšlikumus, kuri ir saistīti ar novada attīstību un projektu vadību, un ierosināt to izskatīšanu domes komisiju un komiteju sēdēs;
  - 8.8. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajā jomā;
  - 8.9. pastāvīgi paaugstināt kompetenci, pilnveidojot savas zināšanas un prasmes, piedaloties ar nodaļas darbības jomu saistītās apmācībās, semināros unursos.

### **III. Nodaļas darba organizācija**

9. Nodaļas struktūra ir noteikta pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.
10. Nodaļa ir tieši pakļauta Teritorijas attīstības pārvaldes vadītājam. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no darba izpilddirektors.
11. Nodaļas darbiniekus darbā pieņem pašvaldības izpilddirektors, nosakot katram darbiniekam konkrētus pienākumus darba līgumā un amata aprakstā.
12. Nodaļas vadītājs organizē un nodrošina sev pakļauto darbinieku darbu:
  - 12.1. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
  - 12.2. plāno un organizē nodaļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 12.3. dod saistošus rīkojumus un metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

- 12.4. atbilstoši nodaļas kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
- 12.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai domē nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, kontrolē to izlietojumu;
- 12.6. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, domes lēmumos, šajā nolikumā un amata aprakstā;
- 12.7. ievēro nodaļas lietvedībā un statistikas uzskaitē normatīvo aktu, kas noteic lietvedības kārtību, prasības.
13. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka Darba likums un citi normatīvie akti, Ētikas kodekss, Darba koplīgums, kā arī šis nolikums, amata apraksti un darba līgumi.
14. Uzdevumu izpildei nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības struktūrvienībām.

#### **IV. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

15. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
16. Nodaļas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektora vietniekam saimnieciskajos jautājumos.
17. Izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

#### **V. Nobeiguma jautājums**

18. Šis nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī, ja ar domes lēmumu nav noteikts cits nolikuma spēkā stāšanās datums.
19. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos juridisko spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības domes 2017. gada 19. oktobra nolikums Nr. 27/2017. "Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Investīciju nodaļas nolikums" (prot. Nr.18, 4.§).

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U. Mitrevics