



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

Siguldā

NOLIKUMS Nr.27/2016

APSTIPRINĀTS

Ar Siguldas novada pašvaldības domes
2017.gada 19.oktobra lēmumu
(prot. Nr.18, 4.§)

Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Investīciju nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu
un likuma „Par pašvaldībām”
14. panta otrās daļas 1. punktu
15.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, tūrisma 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 iespējam finanšu līdzekļu piesaisti;
- 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 iespējam 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 pārvaldi.

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 sastāvs tiek noteikts saskaņā ar pašvaldības personāla sarakstu.
- 10. Nodaļa ir tieši pakļauta 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 Latvijas Republikas likumiem un citiem 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 likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos, šajā nolikumā un amata aprakstā;
 - 12.7. ievēro nodaļas lietvedībā un statistikas uzskaitē pašvaldības Lietvedības instrukciju, kā arī citus normatīvos aktus.
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. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pārvaldes vadītājam.
17. Pārvaldes vadītāja lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

V. Nobeiguma jautājums

18. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos juridisko spēku zaudē 2016.gada 12.oktobra nolikums Nr.15/2016.

Priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

U.Mitrevis