



## 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. 7/2022

Siguldā

APSTIPRINĀTS  
ar Siguldas novada pašvaldības domes  
2022. gada 19. maija lēmumu  
(prot. Nr.11, 35. §)

### Mālpils dienesta viesnīcas nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
21.panta pirmās daļas 8.punktu,  
41.panta pirmās daļas 2.punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Mālpils dienesta viesnīca (turpmāk – Viesnīca) ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) dibināta iestāde.
2. Viesnīca ir pastarpinātās pārvaldes iestāde.
3. Viesnīca veic savas funkcijas un uzdevumus patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar pašvaldības administrāciju, struktūrvienībām, kā arī valsts vai citu pašvaldību institūcijām.
4. Viesnīca savā darbā ievēro Eiropas Savienības normatīvos aktus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
5. Viesnīcas adrese: Pils iela 7, Mālpils, Mālpils pagasts, Siguldas novads, LV-2152.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150.

#### II. Viesnīcas funkcijas, uzdevumi un kompetence

7. Viesnīcas funkcijas:
  - 7.1. izīrēt dzīvojamo platību pašvaldības izglītības iestāžu izglītojamiem;
  - 7.2. izīrēt dzīvojamo platību pašvaldības funkciju pildīšanai nepieciešamajiem speciālistiem nozarēs, kur konstatēts nepietiekams kvalificētu speciālistu nodrošinājums;
  - 7.3. izīrēt dzīvojamo platību citai personai izmitināšanai uz sacensību, nometņu un semināru u.c. pasākuma laiku gadījumos, ja Viesnīcā ir brīva dzīvojamā platība, kura nav izīrēta nolikuma 7.1. un 7.2. apakšpunktā minētajām personām.
8. Viesnīcas uzdevumi:
  - 8.1. plānot un, atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam, racionāli un lietderīgi izlietot pašvaldības finanšu līdzekļus;
  - 8.2. veikt Viesnīcas telpu uzskaiti, veidojot brīvo un izīrēto telpu reģistru;
  - 8.3. nodrošināt funkciju realizēšanai nepieciešamo būvdarbu, preču un pakalpojumu iepirkuma dokumentācijas sagatavošanu;
  - 8.4. nodrošināt ar Viesnīcas apsaimniekošanu saistītu līgumu uzraudzību un kontroli;

- 8.5. nodrošināt Viesnīcas pārziņā esošo projektu īstenošanu, uzraudzību un kontroli Viesnīcas kompetences ietvaros;
  - 8.6. uzraudzīt energoresursu racionālu, ekonomisku izmantošanu un sniegt priekšlikumus energoresursu izmantošanas samazināšanai;
  - 8.7. sagatavot priekšlikumus, kas saistīti ar telpu apsaimniekošanu;
  - 8.8. pieņemt personu iesniegumus par tās kompetencē esošajiem jautājumiem, noteikt apmeklētāju pieņemšanas laikus, pieņemt personas, veikt pārbaudes par saņemtajiem iesniegumiem, organizēt trūkumu novēršanu un atbilžu sniegšanu;
  - 8.9. sagatavot informāciju, kas nepieciešama pašvaldības struktūrvienību, komisiju un domes lēmumu pieņemšanai par pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu vai lietošanu;
  - 8.10. pēc pieprasījuma sniegt informāciju valsts institūcijām, tajā skaitā statistikas datus, savas kompetences robežās.
9. Viesnīcai ir tiesības:
- 9.1. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai par darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
  - 9.2. sniegt priekšlikumus pašvaldības izdoto normatīvo aktu grozījumiem;
  - 9.3. sagatavot lēmuma projektus domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēm par Viesnīcas kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 9.4. piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
  - 9.5. sagatavot un sniegt atbildes uz fizisko vai juridisko personu iesniegumiem par Viesnīcas kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 9.6. sagatavot priekšlikumus Viesnīcas budžeta plānošanā;
  - 9.7. slēgt līgumus par izmitināšanu un pakalpojumu sniegšanu;
  - 9.8. sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar domē apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi;
  - 9.9. ierosināt grozījumus Viesnīcas nolikumā;
  - 9.10. rosināt izmaiņas Viesnīcas kompetencē esošajā jomā;
  - 9.11. pastāvīgi paaugstināt kompetenci, pilnveidojot savas zināšanas un prasmes, piedaloties ar darbības jomu saistītās apmācībās, semināros unursos.

### **III. Viesnīcas darba organizācija**

10. Viesnīcas struktūra tiek noteikta pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.
11. Viesnīca ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektora vietniekam saimnieciskajos jautājumos.
12. Viesnīcu vada tās vadītājs, kuru apstiprina amatā un atbrīvo no amata pašvaldības dome. Ar Viesnīcas vadītāju darba līgumu slēdz un amata pienākumus nosaka pašvaldības izpilddirektors.
13. Viesnīcas darbiniekus darbā pieņem tās vadītājs, nosakot konkrētus pienākumus darba līgumā un amata aprakstā.
14. Viesnīcas vadītājs:
  - 14.1. ir atbildīgs par Viesnīcas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
  - 14.2. plāno un organizē Viesnīcas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 14.3. nodrošina Viesnīcas personāla vadību: pieņem un atbrīvo no darba Viesnīcas darbiniekus, izstrādā un apstiprina Viesnīcas darbinieku amatu aprakstus, nosaka to pienākumus un darba apjomu, izdod rīkojumus un dod norādījumus Viesnīcas darbiniekiem;
  - 14.4. atbilstoši Viesnīcas kompetencei, izskata personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
  - 14.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Viesnīcas izstrādāto projektu budžetu tāmes, kontrolē to izlietojumu;
  - 14.6. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, domes lēmumos, šajā nolikumā un amata aprakstā;
  - 14.7. ievēro Viesnīcas lietvedībā un statistikas uzskaitē normatīvos aktus, kas noteic dokumentu pārvaldības kārtību, kā arī citus normatīvos aktus;
  - 14.8. patstāvīgi izlemj Viesnīcas kompetencē esošos jautājumus;

- 14.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Viesnīcas struktūru un personālu, tai skaitā amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību;
- 14.10. slēdz darījumus par izmitināšanas pakalpojumu nodrošināšanu;
- 14.11. saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību slēdz savas darbības nodrošināšanai nepieciešamos līgumus, paraksta pieņemšanas – nodošanas aktus, preču – pavadzīmes, rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgumus, Viesnīcas apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 14.12. rīkojas ar Viesnīcai piešķirto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam budžetam, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un materiālo līdzekļu saglabāšanu;
- 14.13. apstiprina iekšējās kārtības noteikumus un citus saistošus dokumentus.
15. Uzdevumu izpildei Viesnīcas darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības struktūrvienībām.

#### **IV. Viesnīcas saimnieciskā darbība**

16. Viesnīca ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar normatīvajos aktos, kā arī šajā nolikumā noteikto.
17. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības izdotajiem noteikumiem un rīkojumiem, Viesnīcas budžetā attiecīgajiem mērķiem apstiprināto līdzekļu ietvaros, Viesnīcas vadītājs ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Viesnīcai nepieciešamo preču iegādi, darbu (t.sk. būvdarbu) un pakalpojumu veikšanu.

#### **V. Viesnīcas manta un viesnīcas darbības finansēšana**

18. Viesnīcas manta ir pašvaldības nekustamā un kustamā manta, kas nodota Viesnīcas valdījumā.
19. Viesnīcai ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā iegādāties savai darbībai nepieciešamo kustamo mantu, ievērojot iekšējos un ārējos normatīvos aktus iepirkumu organizēšanā.
20. Viesnīcai jāpārvalda tā valdījumā nodotā manta, nodrošinot saglabāšanu, uzturēšanu un remontu, sedzot izdevumus no Viesnīcas budžeta.
21. Viesnīcas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem atbilstoši pašvaldības domes apstiprinātajam Viesnīcas budžeta kārtējam gadam. Viesnīcas darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī Eiropas Savienības fondu un citi naudas līdzekļi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
22. Viesnīcas grāmatvedības uzskaiti centralizēti veic pašvaldība.
23. Viesnīca rīkojas ar pašvaldības īpašuma un finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātajiem lēmumiem.

#### **VI. Viesnīcas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

24. Viesnīcas darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītājs. Viesnīcas vadītājs ir atbildīgs par Viesnīcas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
25. Viesnīcas vadītāja administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
26. Viesnīcas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Viesnīcas vadītājam. Viesnīcas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektora vietniekam saimnieciskajos jautājumos.
27. Izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

## VII. Nobeiguma jautājumi

28. Viesnīcu reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
29. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. jūlijā.
30. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības domes 2021. gada 23. septembra nolikums Nr.62/2021 "Siguldas novada pašvaldības Teritorijas attīstības pārvaldes Īpašumu pārvaldības nodaļas Mālpils dienesta viesnīcas nolikums" (prot. Nr.8, 39. §).
31. Līdz šī nolikuma spēkā stāšanās brīdim noslēgtie dzīvojamās platības īres līgumi ir spēkā līdz līgumā norādītā termiņa beigām.

Vadītāja

(paraksts)

I. Feldmane