



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālrunis: 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/32

Attīstības un būvniecības departamenta Projektu vadības nodaļas reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Attīstības un būvniecības departamenta Projektu vadības nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Attīstības un būvniecības departamenta (turpmāk – Departaments) Projektu vadības nodaļas (turpmāk – Nodaļas) struktūru, funkcijas un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Departamenta direktora pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
4. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 5.1. projektu vadības jomā:
 - 5.1.1. vadīt Pašvaldības attīstības projektu izstrādi un realizāciju, gatavot pieteikumus finanšu institūcijām, programmām un fondiem, kā arī nodrošināt mērķtiecīgu projektu ieviešanu saskaņā ar attiecīgajiem programmu un finansēšanas līgumu nosacījumiem;
 - 5.1.2. informēt Pašvaldības institūcijas par pieejamajiem projektiem un konkursiem;

- 5.1.3. sagatavot priekšlikumus domei par finanšu līdzekļu piesaisti no finanšu institūcijām, ES programmām un fondiem un divpusējās sadarbības partneriem, kā arī koordinēt finanšu līdzekļu piesaistes pasākumus Ropažu novada attīstības mērķu un uzdevumu īstenošanai;
- 5.1.4. veikt projektu ekonomiskās ietekmes novērtējumu un sagatavot atzinumus par projektu priekšlikumu īstenošanas iespējām un nozīmīgumu;
- 5.1.5. nodrošināt esošo un plānoto projektu izstrādi atbilstoši domes pieņemtajiem lēmumiem;
- 5.1.6. sadarbībā ar citām Pašvaldības un valsts institūcijām, organizācijām un kapitālsabiedrībām koordinēt projektu izstrādi un pārraudzīt to īstenošanu;
- 5.1.7. koordinēt Pašvaldības kapitālsabiedrību projektus, sekot projektu pieteikumu iesniegšanai ES struktūrfondu programmās un to ieviešanai;
- 5.1.8. izveidot un uzturēt datu bāzi par Pašvaldības projektiem un to finansējuma avotiem, sniegt priekšlikumus problēmsituāciju risināšanai;
- 5.1.9. veikt Nodaļas realizēto projektu lietvedību;
- 5.1.10. nodrošināt investīciju plāna izstrādi, uzturēšanu un aktualizāciju;
- 5.2. starptautiskajā un pašvaldību sadarbības jomā:
 - 5.2.1. sekmēt sadarbību ar citu novadu pašvaldībām kopīgu projektu realizācijai domes pilnvarojuma ietvaros;
 - 5.2.2. pārstāvēt Pašvaldības intereses starptautiskajos sakaros savas kompetences ietvaros, nodrošināt informācijas apriti Pašvaldībā, veicināt tās tālāko izmantošanu;
 - 5.2.3. koordinēt un vadīt starptautiskos projektus;
- 5.3. ekonomiskās attīstības un uzņēmējdarbības attīstības veicināšanas jomā:
 - 5.3.1. nodrošināt organizatorisku jautājumu risināšanu uzņēmējdarbības vides attīstībai un uzņēmumu atbalstam;
 - 5.3.2. nodrošināt Pašvaldības sadarbību ar novada uzņēmējiem;
 - 5.3.3. organizēt uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumus;
 - 5.3.4. sadarbībā ar jaunatnes lietu speciālistu veicināt jauniešu iesaisti uzņēmējdarbībā;
 - 5.3.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības nodokļu un nodevu politikas pilnveidošanai uzņēmējdarbības sekmēšanai;
 - 5.3.6. nodrošināt dalību investīciju iespēju mārketinga plāna izstrādē;
 - 5.3.7. nodrošināt biznesa inkubatora un/vai biznesa dārza izveides un attīstības nepieciešamības izpēti un investīciju piesaistes informācijas sagatavošanu;
 - 5.3.8. izveidot un uzturēt novadā esošo komercsabiedrību datu bāzi;
 - 5.3.9. organizēt Pašvaldības līdzfinansētu projektu konkursus atbilstoši Attīstības programmā noteiktajām prioritātēm.

6. Nodaļas tiesības:

- 6.1. pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
- 6.2. piedalīties pēc nepieciešamības Domes komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;

- 6.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 6.4. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 6.5. ierosināt ekspertu piesaisti vai ekspertu pakalpojumus iegādi specifisku jautājumu risināšanai, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;
- 6.6. saņemt nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

7. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
8. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un Reglamentu.
9. Nodaļas vadītājs:
 - 9.1. organizē Nodaļas darba plānošanu, nodrošina uzdevumu sadali starp Nodaļas darbiniekiem, kontrolē un atbild par uzdoto darbu izpildi;
 - 9.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un aktualizēšanu, Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 9.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un prioritātes;
 - 9.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 9.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 9.6. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 9.7. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 9.8. atbilstoši kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 9.9. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošinot to racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 9.10. izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku pienākumus, atbildību un tiesības;
 - 9.11. nodrošina ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā atbilstoši dokumentu klasifikācijas shēmai;
 - 9.12. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Departamenta direktora, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
10. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Departamenta direktora norīkots darbinieks.
11. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājums

12. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1.aprīlī.

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis