



Latvijas Republika

SALDUS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114646, Striķu ielā 3, Saldū, Saldus nov., LV- 3801, tālr. 63807280,
e-pasts: pasts@saldus.lv, www.saldus.lv

Saldū

2023.gada 23.novembrī

IZDOTI

ar Saldus novada domes
2023.gada 23.novembra
lēmumu (protokols Nr.13, 48.§)

SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBAS GAIĶU UN REMTES PAGASTU APVIENĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Saldus novada pašvaldības Gaiķu un Remtes pagastu apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Saldus novada domes (turpmāk – Dome) dibināta pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas Gaiķu pagasta un Remtes pagasta administratīvajās teritorijās nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.

2. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir Pašvaldību likums, Valsts pārvaldes iekārtas likums un citi valstī spēkā esošie normatīvie akti, kā arī Domes izdotie normatīvie akti un lēmumi, Saldus novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) izdotie tiesību akti, rīkojumi un šis nolikums.

3. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Saldus novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu „Saldus novada pašvaldības Gaiķu un Remtes pagastu apvienības pārvalde”, zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu, un to lieto saskaņā ar valsts normatīvo aktu prasībām un Pašvaldības darba organizāciju regulējošiem dokumentiem.

4. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti nodrošina Pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu nodaļa. Pārvalde rīkojas ar dibinātāja piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžetā apstiprinātajam finansējumam.

5. Pārvaldes rekvizīti:

5.1. juridiskais nosaukums: Saldus novada pašvaldības Gaiķu un Remtes pagastu apvienības pārvalde, saīsinātais nosaukums: Gaiķu un Remtes pagastu apvienības pārvalde;

5.2. juridiskā adrese: “Tautas nams”, Satiķi, Gaiķu pagasts, Saldus nov., LV – 3873;

5.3. Uzņēmumu reģistra vienotais reģistrācijas numurs: 40900039675;

5.4. VID vienotais nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs: LV90009114646.

6. Pārvalde savu darbību organizē Gaiķu pagastā pārvaldes ēkā "Tautas nams", Satīķi, Gaiķu pagasts un Remtes pagastā pārvaldes ēkā "Kantora ēka", Remte, Remtes pagasts.

II. PĀRVALDES KOMPETENCE UN FUNKCIJAS

7. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Pārvalde:

7.1. nodrošina ar Domes lēmumu un Pašvaldību likumā noteikto funkciju izpildi pagastu apvienības administratīvajā teritorijā;

7.2. nodrošina Pārvaldes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu, saskaņojumu (būvniecības ieceres un rakšanas darbu atļaujas u.c.) un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

7.3. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes amatpersonām/darbiniekiem, ja nepieciešams palīdz noorganizēt tikšanos ar Domes deputātiem, Pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem;

7.4. nodrošina informācijas pieejamību par Domes, Pašvaldības institūciju pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpiejamu informāciju;

7.5. atbilstoši savai kompetencei pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes, komisiju, komiteju sēdēs;

7.6. sadarbojas, nodrošina darba vietu un sniedz atbalstu Pašvaldības Centrālās pārvaldes un citu iestāžu, t.sk. aģentūru speciālistiem viņu darba uzdevumu izpildei pagastu apvienības administratīvajā teritorijā;

7.7. sniedz priekšlikumus, veicina sadarbību ar Pašvaldības iestādēm kultūras, tūrisma un sporta aktivitāšu nodrošināšanā;

7.8. sniedz priekšlikumus, veicina sadarbību sociālo, izglītības un drošības jautājumu risināšanā;

7.9. nodrošina transportlīdzekļu atbalsta funkciju Pašvaldības iestādēm;

7.10. sagatavo dokumentāciju un sniedz atbalstu tiesvedības procesa jautājumos;

7.11. sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;

7.12. informē Saldus novada būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā un pagastu apvienības administratīvajā teritorijā esošiem vidi degradējošiem objektiem;

7.13. pēc Attīstības nodaļas pieprasījuma sagatavo informāciju un datus, lai nodrošinātu datu ievadi un uzskaiti ģeogrāfiskās informācijas sistēmās;

7.14. apzin un sniedz informāciju atbildīgajām institūcijām par invazīvo sugu (piem. latvāņi, kailgliemeži utml.) skartajām teritorijām, organizē un koordinē latvāņu izplatības ierobežošanas pasākumus;

7.15. informē Pašvaldību un valsts pārvaldes iestādes par pagastu apvienības administratīvajā teritorijā konstatētajiem pārkāpumiem dabas resursu un vides aizsardzības jomā;

7.16. sagatavo informāciju uz valsts pārvaldes, tiesībsargājošo iestāžu pieprasījumiem;

7.17. sadarbojas ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes darbiniekiem Pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanā, sniedzot informāciju par Pārvaldi;

7.18. piedalās attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu u.tml. dokumentu izstrādē un pilnveidošanā;

7.19. nodrošina atbalstu iepirkumu dokumentācijas sagatavošanā;

7.20. veic iepirkumus, saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto kārtību;

7.21. rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam;

7.22. sniedz maksas pakalpojumus pašvaldībā noteiktajā kārtībā;

7.23. nodrošina esošās pašvaldības zemes iznomāšanu mazdārziņu un piemājas saimniecību vai personisko palīgsaimniecību vajadzībām;

7.24. nodrošina līgumu pagarināšanu zemes nomas pirmtiesību ieguvējiem, kuriem zemes nomas līgumi noslēgti saskaņā ar likuma „Valsts un pašvaldību īpašuma privatizācijas un privatizācijas sertifikātu izmantošanas pabeigšanas likums” 25.panta otro daļu uz laiku līdz 5 (pieciem) gadiem;

7.25. nodrošina nedzīvojamo telpu nomu vienreizējam pasākumam un nedzīvojamo telpu nomu uz laiku līdz 5 (pieciem) gadiem;

7.26. nodrošina līgumu slēgšanu par lauksaimniecībā izmantojamās zemes nomu līdz 5 (pieciem) gadiem, pēc zemes nomas tiesību izsoles saskaņā ar Attīstības, pašvaldības mantas atsavināšanas un dzīvojamo māju privatizācijas komisijas lēmumu;

7.27. saskaņā ar Domes vai Pašvaldības institūciju lēmumiem izīrē un pārvalda pašvaldības rīcībā esošās dzīvojamās telpas;

7.28. nodrošina pašvaldības ceļu, ielu, tiltu (u.c. ar to saistīto būvju) uzturēšanu, apgaismošanu, saskaņo lielgabariņa kravu transportēšanas maršrutu;

7.29. nodrošina kapsētu uzturēšanu atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai;

7.30. organizē Pārvaldes administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (laukumu uzturēšanu; laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu);

7.31. organizē Pašvaldības īpašumā esošo mežu apsaimniekošanu, koku ciršanas ārpus meža iesniegumu izvērtēšanu, bioloģiski vērtīgo zālāju u.c biotopu, bieži sastopamo derīgo izrakteņu apsaimniekošanu, saskaņā ar Domes lēmumiem un Pašvaldības institūciju lēmumiem, un sadarbojas ar Nekustamā īpašuma nodaļu ikgadējā krājumu inventarizācijā;

7.32. nodrošina ūdenstilpņu (upes, ezeri u.c.), peldvietu apsaimniekošanu un monitoringu;

7.33. pārrauga rekultivēto atkritumu izgāztuvju monitoringu;

7.34. pārrauga pagastu apvienības administratīvās teritorijas iedzīvotājiem sniegtos komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana, dzīvojamo māju pārvaldīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;

7.35. nodrošina pagastu apvienības administratīvajā teritorijā esošo izglītības iestāžu darbības pārraudzību (t.sk. un ne tikai risina jautājumus par ēku, telpu uzturēšanas jautājumiem), izņemot darbību izglītības jomā, ko nodrošina izglītības pārvalde;

7.36. nodrošina Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasības attiecībā uz Pārvaldes teritorijā dzīvesvietu deklarējošiem iedzīvotājiem;

7.37. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu seku novēršanā;

7.38. piedalās valsts, ES un citu fondu īstenoto projektu īstenošanā Pārvaldes administratīvajā teritorijā;

7.39. sagatavo un iesniedz Domes komisijām un institūcijām ierosinājumus un nepieciešamo informāciju, atzinumus, dokumentus utt., jautājumos par Pārvaldes administratīvo teritoriju;

7.40. organizē savu lietvedību un nodrošina Pašvaldības kopējās elektroniskās dokumentu vadības sistēmas izmantošanu saskaņā ar Pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmu;

7.41. organizē pārvaldes personāla vadību un pārvaldē nodarbināto personāla lietvedību;

7.42. kārtro dokumentus un arhīvu, atbilstoši dokumentu un arhīvu pārvaldības prasībām, izstrādājot atsevišķu lietu nomenklatūru (pamatojoties uz Pašvaldības lietu paraugnomenklatūru) un veidojot pastāvīgi glabājamo lietu uzskaites sarakstu;

7.43. nodrošina sabiedrības iesaisti pagastu apvienībai un novadam svarīgu jautājumu risināšanā;

7.44. regulāri informē savas pagastu apvienības iedzīvotājus par aktualitātēm pagastu apvienības un novada dzīvē;

7.45. izskata Iedzīvotāju padomes iesniegtos protokolus atbilstoši Iesnieguma likuma normām, ja tāda nepieciešamība izriet no protokola satura;

7.46. Iedzīvotāju padomes sagatavotos lēmumprojektus iesniedz izskatīšanai domē, atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai;

7.47. uzglabā Iedzīvotāju padomes sēžu protokolu oriģinālus līdz tiem noteiktā glabāšanas termiņa beigām.

8. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju un uzdevumu izpildi, Pārvaldei ir tiesības:

8.1. pieprasīt un saņemt no Domes dibināto institūciju amatpersonām un darbiniekiem Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamo informāciju;

8.2. sadarboties ar citām pašvaldībām, nevalstiskajām organizācijām, kapitālsabiedrībām, valsts pārvaldes un tiesībsargājošām institūcijām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

8.3. sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

8.4. iesniegt Pašvaldībai priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, un ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

8.5. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus savas kompetences robežās;

8.6. saskaņā ar Domes un Pašvaldības institūciju lēmumiem pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu apstiprinātā budžeta ietvaros;

8.7. īstenot/veikt citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības/darbības.

9. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju un uzdevumu izpildi, Pārvalde ir atbildīga:

9.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu;

9.2. par šajā nolikumā uzdoto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

9.3. par Domes un Pašvaldības institūciju pieņemto lēmumu izpildes procesu un Pārvaldē pieņemtā lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;

9.4. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību, un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;

9.5. par konfidencialas, personas datu aizsardzības, komercinformācijas, ierobežotas pieejamības informācijas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu Pašvaldībai.

10. Pārvalde par savām uzņemtajām saistībām atbild ar tās valdījumā/turējumā esošo dibinātāja mantu un budžetā iedalītajiem finanšu līdzekļiem.

III. PĀRVALDES STRUKTŪRA UN ADMINISTRĀCIJA

11. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja pienākumi noteikti, šajā nolikumā, un citos normatīvajos aktos, rīkojumos.

12. Pārvaldes vadītājs:

12.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību, kompetenču nodrošināšanu un Pārvaldei uzdoto funkciju un uzdevumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu;

12.2. izstrādā Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, kurus saskaņo Pašvaldības izpilddirektors/izpilddirektora 2.vietnieks, saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību;

12.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, sagatavo amatu aprakstus;

12.4. nodrošina darba aizsardzības prasību izpildi nodarbinātajiem saskaņā ar normatīvo aktu prasībām darba aizsardzības jomā un Centrālās pārvaldes darba aizsardzības speciālista norādījumiem;

12.5. izdod administratīvus aktus;

12.6. atbilstoši vadlīnijām organizē pārvaldes funkciju un uzdevumu iespējamo korupcijas risku mazināšanu vai novēršanu, ievērojot pašvaldības normatīvajos aktos noteikto kārtību;

12.7. nodrošina noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas riska novēršanas organizāciju pārvaldē, ievērojot pašvaldības normatīvajos aktos noteikto kārtību;

12.8. šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldei iedalītiem finanšu līdzekļiem, materiālajiem resursiem un dibinātāja mantu, kā arī nodrošina piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;

12.9. saskaņā ar Domes vai Pašvaldības institūciju lēmumiem, šo nolikumu paraksta / slēdz līgumus;

12.10. paraksta/slēdz īstermiņa (ne ilgāk kā līdz vienam mēnesim) līgumus ar valsts pārvaldes institūcijām valsts pārvaldes uzdevumu veikšanas nodrošināšanai;

12.11. pārstāv Pārvaldi un Pārvaldes intereses attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

12.12. iesniedz Pašvaldībā ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

12.13. atbild un organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

12.14. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;

12.15. organizē un atbild par Pārvaldes administratīvajā teritorijā esošo ielu un ceļu, pārvaldīšanu un uzturēšanu;

12.16. pārstāv pašvaldības intereses (pašvaldības īres dzīvokļi un nedzīvojamais fonds) dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku kopsapulcēs pagasta administratīvā teritorijā ar balsstiesībām lēmumu pieņemšanā, ņemot vērā Pārvaldes budžetā iedalītos finanšu līdzekļus šiem mērķiem;

12.17. saistībā ar amata pienākumiem, pēc nepieciešamības, piedalās Domes, komiteju, komisiju sēdēs un Pašvaldības izveidotās komisijās/darba grupās, kā arī vada komisijas vai darba grupu darbu, kurā ievēlēts/iecelts par komisijas vai darba grupas priekšsēdētāju;

12.18. veic citus pienākumus, kas paredzēti valsts normatīvajos aktos, Domes lēmumos, Pašvaldības tiesību aktos, amata aprakstā un šajā nolikumā.

13. Pārvaldes vadītājam ir paraksta tiesības uz Pārvaldes izdotajiem dokumentiem, administratīvajiem aktiem, kā arī tiesības Pārvaldes vārdā apstiprināt finanšu dokumentus, nogādājot Pašvaldībai finanšu dokumentu oriģinālu.

14. Pārvaldes vadītājam noteikta darba vieta Gaiķu pagastā pārvaldes ēkā "Tautas nams", Satiķi, Gaiķu pagasts un Remtes pagastā pārvaldes ēkā "Kantora ēka", Remte, Remtes pagasts. Par konkrētu darba laiku katrā vietā tiek sastādīts attiecīgs grafiks (vismaz divām nedēļām) un vismaz divas darba dienas iepriekš par to publicējama informācija pašvaldības tīmekļvietnē www.saldus.lv un izliekama pārvaldes ēkās.

15. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai vadītāja attaisnotas (neattaisnotas) prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Pašvaldības izpilddirektora/izpilddirektora 2.vietnieka rīkojumu norīkots Pārvaldes vadītāja pienākuma izpildītājs.

16. Pārvaldes vadītāja interešu konflikta gadījumā, tā lēmumus pieņem Pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora 2.vietnieks.

17. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Domes lēmumu un Pašvaldības tiesību normu izpildi, kā arī Pārvaldes darbības nepārtrauktību Pārvaldes vadītāja nomaiņas gadījumā, nodrošina pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks.

IV. PĀRVALDES MANTA UN SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

18. Pārvalde rīkojas ar mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un Domes un Pašvaldības institūciju lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.

19. Lai nodrošinātu Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli, kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanas atbilstību Domes lēmumiem, Pašvaldības normatīvajiem aktiem un iedzīvotāju interesēm, kā arī finanšu līdzekļu izlietošanas atbilstību apstiprinātajam budžetam un tāmēm, Pašvaldībai ir tiesības organizēt iekšējo auditu pārvaldē.

V. PĀRVALDES FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

20. Pārvaldi finansē tās dibinātājs.

21. Pārvalde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

21.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

21.2. no dalības projektos;

21.3. no citiem ieņēmumiem.

22. Pārvalde, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, to saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.

VI. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

23. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.

24. Pārvaldes vadītāja izdotos iekšējos normatīvos aktus un saimnieciskās darbības rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.

25. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā.

26. Domei un Pašvaldības izpilddirektoram un tā vietniekiem ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Pārvaldes darbu.

VII. PĀRVALDES REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA

27. Pārvaldi reorganizē vai likvidē Dome normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

28. Ja Pārvaldi reorganizē vai likvidē, ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

29. Gaiķu un Remtes pagastu apvienības pārvalde ir Gaiķu pagasta pārvaldes un Remtes pagasta pārvaldes tiesību un saistību pārņēmēja.

30. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu Gaiķu un Remtes pagastu apvienības pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Saldus novada domes 2022.gada 31.oktobra lēmumu (sēdes protokols Nr. 19. 10.§).

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts