



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 sēdes
lēmumu (protokols Nr.13, 46.§)

SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBAS SALDUS PILSĒTAS PĀRVALDES NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Saldus novada pašvaldības Saldus pilsētas pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Saldus novada domes, (turpmāk – Dome), dibināta pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas Saldus pilsētas administratīvajā teritorijā 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 Saldus pilsētas 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 Saldus pilsētas pārvalde, saīsinātais nosaukums: Saldus pilsētas pārvalde;

5.2. juridiskā adrese: Avotu iela 12, Saldus, Saldus nov., LV – 3801;

5.3. Uzņēmumu reģistra vienotais reģistrācijas numurs: 40900037142;

5.4. VID vienotais nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs: 90009114646.

6. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības izpilddirektors.

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

7. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Pārvalde:

7.1. nodrošina ar Domes lēmumu un Pašvaldību likumā noteikto funkciju izpildi pilsētas 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. atbilstoši savai kompetencei pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes, komisiju, komiteju sēdēs;

7.5. sadarbojas, nodrošina darba vietu un sniedz atbalstu Pašvaldības speciālistiem viņu darba uzdevumu izpildei pilsētas administratīvajā teritorijā;

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

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

7.8. sagatavo dokumentāciju un sniedz atbalstu tiesvedības procesa jautājumos;

7.9. informē Saldus novada būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā un pilsētas administratīvajā teritorijā esošiem vidi degradējošiem objektiem;

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

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

7.12. informē Pašvaldību un valsts pārvaldes iestādes par pilsētas administratīvajā teritorijā konstatētajiem pārkāpumiem dabas resursu un vides aizsardzības jomā;

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

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

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

7.16. nodrošina atbalstu iepirkumu dokumentācijas sagatavošanā;

7.17. veic iepirkumus saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto kārtību;

7.18. rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžeta apstiprinātajam finansējumam;

7.19. nodrošina pašvaldības īpašumā, valdījumā un nomā esošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu saskaņā ar Domes apstiprināto kārtību;

7.20. nodrošina apsaimniekošanas funkciju ēkām, kas nodotas šādām Pašvaldības iestādēm:

7.20.1. Centrālā pārvalde;

7.20.2. J.Rozentāla Saldus vēstures un mākslas muzejs;

7.20.3. Saldus pilsētas bibliotēka;

7.20.4. Saldus Bērnu un jaunatnes centrs;

7.20.5. Saldus Mākslas kola;

7.20.6. Saldus Mūzikas skola.

7.21. nodrošina transportlīdzekļu tehniskā un administratīvā atbalsta funkcijas Pašvaldībai, nodrošina pašvaldības un sniedz priekšlikumus sabiedriskā transporta maršrutu plānošanu izglītības, kultūras u.c. iestāžu vajadzībām visā novada administratīvajā teritorijā;

- 7.22. sniedz maksas pakalpojumus pašvaldībā noteiktajā kārtībā;
- 7.23. nodrošina esošās pašvaldības zemes iznomāšanu ēku (būvju) uzturēšanai un mazdārziņu vajadzībām, sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes Nekustamā īpašuma nodaļu;
- 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, sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes Nekustamā īpašuma nodaļu;
- 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, saskaņā ar Domes noteikto kārtību, saskaņo lielgabarīta kravu transportēšanas maršrutus;
- 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 parku 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, dīķi u.c.), peldvietas apsaimniekošanu un avotu monitoringu;
- 7.33. pārrauga pilsētas 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;
- 7.34. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu seku novēršanā;
- 7.35. piedalās valsts, ES un citu fondu īstenoto projektu īstenošanā pilsētā;
- 7.36. sagatavo un iesniedz Domes komisijām un institūcijām ierosinājumus un nepieciešamo informāciju, atzinumus, dokumentus utt., jautājumos par pilsētas administratīvo teritoriju;
- 7.37. organizē savu lietvedību un nodrošina Pašvaldības kopējās elektroniskās dokumentu vadības sistēmas izmantošanu saskaņā ar Pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmu;
- 7.38. organizē Pārvaldes personāla vadību un Pārvaldē nodarbināto personāla lietvedību;
- 7.39. kārtro dokumentus un arhīvu, atbilstoši dokumentu un arhīvu pārvaldības prasībām, izstrādājot atsevišķu lietu nomenklatūru (pamatojoties uz Pašvaldības lietu paraugnomenklatūru) un veidojot pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu uzskaites sarakstus;
- 7.40. nodrošina sabiedrības iesaisti pilsētai un novadam svarīgu jautājumu risināšanā;
- 7.41. regulāri informē iedzīvotājus par aktualitātēm pilsētas un novada dzīvē.

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 novadu 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. veikt citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

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. Pārvaldes vadītāja pienākumi noteikti, šajā nolikumā, ja nepieciešams, 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;

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. iesniedz Pašvaldībā ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

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

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

12.14. organizē un atbild par pārvaldes administratīvajā teritorijā esošo ielu un ceļu, pārvaldīšanu un uzturēšanu;

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

12.16. 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;

12.17. veic citus pienākumus, kas paredzēti valsts normatīvajos aktos, Domes lēmumos, Pašvaldības tiesību aktos 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 vadītāja atvaļinājuma vai vadītāja attaisnotas (neattaisnotas) prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots darbinieks.

15. Pārvaldes vadītāja interešu konflikta gadījumā, tā lēmumus pieņem Pašvaldības izpilddirektors.

16. 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

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

18. 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

19. Pārvaldi finansē tās dibinātājs.

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

20.1 ziedojumu un dāvinājumu veidā;

20.2. no dalības projektos;

20.3. no citiem ieņēmumiem.

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

VI. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

22. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
23. Pārvaldes vadītāja izdotos iekšējos normatīvos aktus un saimnieciskās darbības rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.
24. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā.
25. Domei un Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Pārvaldes darbu.

VII. PĀRVALDES REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA

26. Pārvaldi reorganizē vai likvidē Dome normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
27. Ja Pārvaldi reorganizē vai likvidē, ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu Saldus pilsētas pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Saldus novada domes 2022. gada 31.oktobra lēmumu (sēdes protokols Nr. 19. 8.§) .

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts