



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2024.gada 20.novembrī

Nr.23

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada pašvaldības domes
2024.gada 20.novembra sēdes lēmumu Nr.343
(protokols Nr. 18, 3.§)

Valkas novada pagastu apvienības pārvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valkas novada pagastu apvienības pārvalde (turpmāk tekstā - Apvienības pārvalde) ir Valkas novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas Ērgemes pagasta, Kārķu pagasta, Valkas pagasta, Vijciema pagasta un Zvārtavas pagasta administratīvajā teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā, citos ārējos normatīvajos aktos, Domes saistošajos noteikumos un lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
2. Apvienības pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus. Apvienības pārvalde Valkas novada pagastu administratīvajā teritorijā nodrošina pakalpojumus šādās struktūrvienībās:
 - 2.1. “Ērgemes pagasta pārvalde”;
 - 2.2. “Kārķu pagasta pārvalde”;
 - 2.3. “Valkas pagasta pārvalde”;
 - 2.4. “Vijciema pagasta pārvalde”;
 - 2.5. “Zvārtavas pagasta pārvalde”.
3. Apvienības pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir Pašvaldību likums, Valsts pārvaldes iekārtas likums un citi valstī spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie normatīvie akti, lēmumi un šis nolikums. Apvienības pārvalde darbojas saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk tekstā arī – Vadība) rīkojumiem un norādījumiem.
4. Apvienības pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
5. Saskaņā ar valstī spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un Valkas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) darba organizāciju regulējošiem dokumentiem Apvienības pārvalde, izdodot dokumentus tās kompetences ietvaros, lieto Pašvaldības apstiprinātu veidlapu.

6. Apvienības pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Apvienības pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
7. Apvienības pārvaldes juridiskā adrese ir Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701.
8. Apvienības pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
9. Apvienības pārvaldes amata vienību sarakstus un mēnešalgu likmes apstiprina Dome.

II. Apvienības pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

10. Atbilstoši Pašvaldību likumam Apvienības pārvalde :
 - 10.1. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 10.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 10.3. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 10.4. sadarbojas ar Valkas novada Sociālo dienestu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanā, tostarp, Pašvaldības sociālo pabalstu izmaksāšanā Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
 - 10.5. nodrošina bāriņtiesas pakalpojumu pieejamību sadarbībā ar Valkas novada bāriņtiesu;
 - 10.6. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.
11. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Apvienības pārvalde :
 - 11.1. sniedz informāciju un izziņas par Pašvaldības un Apvienības pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 11.2. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;
 - 11.3. nodrošina Apvienības pārvaldes pārziņā nodotās kustamās mantas un nekustamā īpašuma (tostarp, Valkas novada pagastu administratīvajā teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu ēku, būvju, Pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) apsaimniekošanu, uzturēšanu; gādā par Valkas novada pagastu administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu; kapsētu uzturēšanu);
 - 11.4. piedalās kultūras/sporta pasākumu organizēšanā Valkas novada pagastu administratīvajā teritorijā un sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām jautājumos par Pašvaldības kultūras un sporta pasākumiem, tradicionālās kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību, par tūrisma attīstību, par sporta un iedzīvotāju veselīga dzīvesveida attīstību;
 - 11.5. sadarbojas ar Valkas novada Centrālo bibliotēku par bibliotēkas pakalpojumu pieejamības nodrošināšanu;
 - 11.6. sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;
 - 11.7. sadarbojas ar Pašvaldības Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes nodaļu par izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem, organizē izglītojamo pārvadājumus Valkas novada pagastu administratīvajā teritorijā;
 - 11.8. sadarbojas ar Valkas novada Pašvaldības policijas darbiniekiem sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;
 - 11.9. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;
 - 11.10. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Valkas novada pagastu administratīvo teritoriju;
 - 11.11. sagatavo nepieciešamo informāciju par Valkas novada pagastu administratīvo teritoriju Pašvaldības investīciju plāna izstrādes vai grozījumu ietvaros;
 - 11.12. nodrošina dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām, un savlaicīgi sagatavo un noteiktā termiņā nodot valsts arhīvam pastāvīgi glabājamus dokumentus.

- 11.13. veic tirgus izpēti Apvienības pārvaldes un tās pārraudzībā esošo iestāžu vajadzībām, kuru līgumcena ir zemāka par summu, kuru sasniedzot, ir jāpiemēro Publisko iepirkumu likumā regulētie iepirkumi vai iepirkuma procedūras. Apvienības pārvalde ir atbildīga par Pārvaldei nepieciešamo iepirkumu plānošanu, priekšizpēti, tehnisko specifikāciju sagatavošanu un iepirkuma ierosināšanu Valkas novada pašvaldības iepirkumu komisijā;
 - 11.14. atbilstoši Apvienības pārvaldes uzdevumiem pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Pašvaldības komisijās, komitejās, Domes sēdēs;
 - 11.15. Pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;
 - 11.16. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Apvienības pārvaldes amatpersonām/darbiniekiem, ja nepieciešams, palīdz noorganizēt tikšanos ar Domes deputātiem, Pašvaldības institūciju un Pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem.
12. Apvienības pārvalde veic arī citas ārējos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos, kā arī Domes lēmumos tai noteiktās funkcijas.
 13. Lai nodrošinātu noteikto funkciju izpildi, Apvienības pārvaldei ir tiesības:
 - 13.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām un amatpersonām Apvienības pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
 - 13.2. izstrādāt un iesniegt Vadībai lēmuma projektu par Apvienības pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmuma projektiem, kas attiecas uz Apvienības pārvaldes darbību;
 - 13.3. iesniegt Vadībai ierosinājumus Apvienības pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
 - 13.4. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus Apvienības pārvaldes kompetences robežās.

III. Apvienības pārvaldes vadītājs un vadītāja vietnieks

14. Apvienības pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Apvienības pārvaldes vadītāju un citus ar šīm darba tiesiskajām attiecībām saistītos dokumentus Pašvaldības vārdā paraksta Pašvaldības izpilddirektors. Apvienības pārvaldes vadītāja un vadītāja vietnieka amata pienākumus, kompetences un atbildību nosaka Pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts un šis nolikums.
15. Apvienības pārvaldes vadītājs:
 - 15.1. organizē un nodrošina Apvienības pārvaldei noteikto funkciju pildīšanu, vada Apvienības pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Apvienības pārvaldes un Apvienības pārvaldes vadītāja funkciju pildīšanu, Apvienības pārvaldes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, kā arī atbild par Apvienības pārvaldes pakļautībā esošo Pašvaldības iestāžu darbības organizēšanu;
 - 15.2. nodrošina Grāmatvedības likuma un citu valstī spēkā esošo normatīvo aktu, kas regulē materiālo vērtību uzskaiti, apriti un saglabāšanu, ievērošanu Apvienības pārvaldes darbībā;
 - 15.3. Domes noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atlaiž no darba Apvienības pārvaldes vadītāja vietnieku un darbiniekus, nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina darbinieku amata (darba) aprakstu izstrādi un aktualizāciju. Apvienības pārvaldes vadītājs Apvienības pārvaldes vārdā paraksta darba līgumus ar Apvienības pārvaldes vadītāja vietnieku un darbiniekam un citus ar Apvienības pārvaldes vadītāja vietnieka un darbinieku darba tiesiskajām attiecībām saistītos dokumentus sadarbībā ar Personāla nodaļu;
 - 15.4. atbild par Apvienības pārvaldē sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Apvienības pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
 - 15.5. nepieciešamības gadījumā izveido darba grupas Apvienības pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;
 - 15.6. nodrošina lēmumu projektu par Valkas novada pagastu administratīvajā teritorijā esošajiem īpašumiem, Apvienības pārvaldes organizatoriskajiem jautājumiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu;

- 15.7. Vadības noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļā ikgadējo Apvienības pārvaldes darbībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
 - 15.8. Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 15.9. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Apvienības pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 15.10. slēdz līgumus Apvienības pārvaldes darbības nodrošināšanai apstiprinātā budžeta ietvaros, tostarp, nodrošina līgumu slēgšanu un izpildi, ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu;
 - 15.11. pēc Vadības vai Domes deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Apvienības pārvaldes darbību;
 - 15.12. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Apvienības pārvaldi valsts un citu pašvaldību institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros;
 - 15.13. organizē un atbild par Domes lēmumu izpildi Apvienības pārvaldē un tās pakļautībā esošajās Pašvaldības iestādēs;
 - 15.14. veic Pašvaldības izpilddirektora dotos uzdevumus, kā arī citas ārējos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos, kā arī Domes lēmumos Apvienības pārvaldes vadītajam noteiktās funkcijas, un atbild par to izpildi.
16. Apvienības pārvaldes vadītāja vietnieks:
- 16.1. piedalās Apvienības pārvaldes darbu plānošanā, organizēšanā un nodrošināšanā, savas kompetences ietvaros;
 - 16.2. atbild par Apvienības pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu kvalitatīvu izpildi, savas kompetences jomā;
 - 16.3. piedalās Apvienības pārvaldes darba un prioritāšu plānošanā;
 - 16.4. sagatavo un iesniedz Apvienības pārvaldes vadītajam tālākai virzīšanai ikgadējo Apvienības pārvaldes apsaimniekošanai un uzturēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu savas kompetences jomā;
 - 16.5. plāno nepieciešamos resursus un kontrolē to izlietojumu;
 - 16.6. nodrošina un atbild par Apvienības pārvaldes pārraudzības teritorijā esošo:
 - 16.6.1. ēku, būvju, kapu, piemiņas, sporta, atpūtas, u.c. vietu apsaimniekošanu un uzturēšanu,
 - 16.6.2. zemju (t.sk. meža) apsaimniekošanu,
 - 16.6.3. ceļu apsaimniekošanu;
 - 16.7. atbild par skolēnu pārvadājumu organizēšanu;
 - 16.8. atbild par transporta nodrošināšanu, uzturēšanu un kontroli;
 - 16.9. organizē iedzīvotāju pieņemšanu, izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus par savā kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 16.10. veic maksas pakalpojumu aprēķinu un tā aktualizāciju par savā kompetencē esošiem jautājumiem, ievērojot normatīvo aktu nosacījumus;
 - 16.11. gatavo lēmumu projektus domes sēdēm par jautājumiem, kas ir tā kompetencē;
 - 16.12. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, Domes lēmumos, Pārvaldes vadītāja rīkojumos un amata aprakstā.
17. Apvienības pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai prombūtnes laikā Apvienības pārvaldes darbu vada Apvienības pārvaldes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikta cita Pašvaldības amatpersona.

IV. Apvienības pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darbības pārskats

18. Apvienības pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Apvienības pārvaldes vadītājs.
19. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Apvienības pārvaldes darbību.
20. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt Apvienības pārvaldes vadītāja un vadītāja vietnieka lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

21. Apvienības pārvaldes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

G.Avotē