



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: [pasts@valmiera.lv](mailto:pasts@valmiera.lv), [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv)

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības  
domes 29.10.2015. lēmumu  
Nr.374 (protokols Nr.11, 4.§)

**Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes  
„Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde”  
NOLIKUMS**

Grozījumi: 23.12.2015. lēmums Nr.502 (protokols Nr.13, 36.§)

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestāde „Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde” (turpmāk – iestāde) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota, Pašvaldības padotībā esoša iestāde, kuras mērķis ir Pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas sistēmas izveide, nekustamā īpašuma pārvaldīšana un apsaimniekošana, Pašvaldības īpašumu objektu atsavināšanas un privatizācijas organizēšana, vides aizsardzības jautājumu risināšanu, atbalsta sniegšana Civilās aizsardzības komisijas darbā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.3. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, iestādes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz iestādes veidlapas ir tiesīgi iestādes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – iestādes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Iestādi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtos finanšu līdzekļus.
- 1.8. Iestādes juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.

### 2. Iestādes funkcijas, uzdevumi, kompetence

#### 2.1. Iestādes funkcijas un uzdevumi:

##### 2.1.1. Nekustamo īpašumu uzskaitē un reģistrācija:

- 2.1.1.1. apzināt un uzskaitīt Pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu, organizēt tā reģistrāciju un pārreģistrāciju zemesgrāmatā, veidot Pašvaldībai piederošo īpašumu datu bāzi;
- 2.1.1.2. veidot un aktualizēt Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas;
- 2.1.1.3. apzināt un uzskaitīt Pašvaldībai piekrītošo nekustamo īpašumu, veidot Pašvaldībai piekrītošo īpašumu datu bāzi;

- 2.1.1.4. realizēt pilsētas attīstībai nepieciešamo īpašumu rezervēšanu, pārņemšanu vai maiņu;
- 2.1.1.5. gatavot lēmumu projektus par statusa maiņu dzīvojamām vai neapdzīvojamām telpām;
- 2.1.1.6. gatavot lēmumu projektus par īpašumu adresu noteikšanu vai maiņu dzīvojamo vai nedzīvojamo ēku telpu grupām;
- 2.1.2. Nekustamo īpašumu pārvaldīšana un apsaimniekošana:
  - 2.1.2.1. atbilstoši Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumiem (turpmāk – Noteikumi) pārvaldīt iestādei nodotos nekustamos īpašumus;
  - 2.1.2.2. organizēt Pašvaldības ēku īpašuma tehniski vizuālo apsekošanu ne retāk kā reizi 3 gados, sniegt priekšlikumus un rekomendācijas ēkas uzturēšanai;
  - 2.1.2.3. nodrošināt ēku īpašumu tehnisko sistēmu apkopju, remontdarbu un uzturēšanas specifikāciju apkopošanu un sagatavošanu iepirkuma procedūrām;
  - 2.1.2.4. izskatīt un saskaņot vai nesaskaņot nekustamo īpašumu pārvaldītāju sagatavotās remontdarbu specifikācijas un tāmes;
  - 2.1.2.5. organizēt centralizēti slēdzamos līgumus par nekustamo īpašumu ekspluatācijai nepieciešamajiem komunālajiem pakalpojumiem;
  - 2.1.2.6. pēc Pašvaldības nekustamo īpašumu pārvaldītāju lūguma sniegt konsultācijas nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos;
  - 2.1.2.7. veikt citas ar Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu saistītās darbības saskaņā ar Noteikumiem;
  - 2.1.2.8. veikt citas ar Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanu saistītās darbības;
- 2.1.3. Zemes noma:
  - 2.1.3.1. izskatīt iesniegumus par Pašvaldībai piederošās zemes nomas jautājumiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par Pašvaldības zemes iznomāšanu, uzkrāt, apkopot un aktualizēt informāciju par zemes nomniekiem, sniegt informāciju par noslēgtajiem līgumiem, kontrolēt zemes nomas līgumu termiņus un zemes nomas maksas termiņu ievērošanu, izstrādāt un aktualizēt saistošos noteikumus un nolikumus par zemes nomu, informēt nomniekus par izmaiņām normatīvajos aktos par pašvaldības zemes iznomāšanas kārtību;
  - 2.1.3.2. izskatīt iesniegumus, risināt jautājumus un sniegt priekšlikumus par Pašvaldības funkciju realizēšanai nepieciešamo zemes gabalu nomu no zemes īpašniekiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par zemes nomu no zemes īpašniekiem;
- 2.1.4. Neapdzīvojamo telpu noma:
  - 2.1.4.1. izskatīt iesniegumus par Pašvaldībai piederošo neapdzīvojamo telpu nomas un lietošanas jautājumiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par neapdzīvojamo telpu iznomāšanu vai nodošanu lietošanā, uzkrāt, apkopot un aktualizēt informāciju par neapdzīvojamo telpu nodošanu nomā vai lietošanā, kontrolēt telpu nomas līgumu nosacījumu izpildi, pieņemt vai nodot neapdzīvojamās telpas nomniekiem, izstrādāt un aktualizēt nolikumu par neapdzīvojamo telpu nomu, organizēt telpu nomas izsoles;
  - 2.1.4.2. izskatīt iesniegumus, risināt jautājumus un sniegt priekšlikumus par Pašvaldības funkciju realizēšanai nepieciešamo telpu nomu no telpu īpašniekiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par telpu nomu no telpu īpašniekiem;
  - 2.1.4.3. koordinēt Pašvaldības Pastāvīgās nekustamo īpašumu iznomāšanas komisijas darbību;
- 2.1.5. Denacionalizētie īpašumi:

- 2.1.5.1. izskatīt iesniegumus par informācijas sniegšanu īpašumu denacionalizācijas jautājumos;
- 2.1.6. Īpašuma objektu privatizācija un atsavināšana:
  - 2.1.6.1. organizēt dzīvojamo māju un tām piesaistītās Pašvaldības zemes sagatavošanu privatizācijai un privatizāciju vai nodošanu īpašumā bez atlīdzības, veicināt dzīvojamo māju apsaimniekošanas sistēmas izveidi, gatavot lēmumu projektus par dzīvojamo māju nodošanu dzīvokļu īpašnieku ievēlētajam mājas pārvaldniekam, apkopot un aktualizēt informāciju par dzīvojamo māju privatizāciju un nodošanu apsaimniekošanā, iespēju robežās organizēt apmācības un seminārus par māju apsaimniekošanas jautājumiem apsaimniekošanas sabiedrību vadītājiem un māju pārvaldniekiem;
  - 2.1.6.2. koordinēt Pašvaldības Dzīvojamo māju privatizācijas komisijas darbību;
  - 2.1.6.3. gatavot dokumentāciju Pašvaldības īpašumu atsavināšanai, organizēt atsavināšanas procesu;
  - 2.1.6.4. koordinēt Pašvaldības Īpašuma privatizācijas un apsaimniekošanas komisijas darbību;
- 2.1.7. Pašvaldības namīpašumu apsaimniekošanas organizēšana:
  - 2.1.7.1. organizēt līgumu slēgšanu par pārvaldīšanā nodoto Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu, izstrādāt pieteikumus iepirkuma komisijai par Pašvaldības nekustamā īpašuma pārbūvi vai atjaunošanu, kontrolēt noslēgto līgumu izpildes gaitu, veikto darbu apjomus un kvalitāti, piedalīties remontdarbu pieņemšanas pārbaudēs, pieņemt un pārbaudīt dokumentus par šiem darbiem paredzēto Pašvaldības līdzekļu izlietošanu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, izskatīt iesniegumus par īpašumu stāvokli, organizēt apsaimniekošanas līgumu slēgšanu dzīvojamām mājām, kas nav nodotas privatizācijai, vai kurās, atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem, nav iecelts mājas pārvaldnieks vai izveidota mājas apsaimniekošanas sabiedrība (izņemot sociālās dzīvojamās mājas);
- 2.1.8. Uzņēmējdarbības saskaņošana:
  - 2.1.8.1. izstrādāt un aktualizēt nolikumus un noteikumus par uzņēmējdarbības saskaņošanas kārtību pilsētas teritorijā, izskatīt iesniegumus par uzņēmējdarbības saskaņošanas jautājumiem, sagatavot lēmuma projektus, sagatavot normatīvajos aktos noteiktās Pašvaldības atļaujas un saskaņojumus, kontrolēt saistošo noteikumu ievērošanu, kas saistīta ar uzņēmējdarbības jautājumiem, piedalīties pārbaudes komisijās par normatīvo aktu ievērošanu;
- 2.1.9. Būvniecības organizēšana un uzraudzība:
  - 2.1.9.1. pasūtīt būvprojektus īpašumu pārbūves, atjaunošanas vai nojaukšanas darbiem un, pēc saskaņošanas ar īpašuma pārvaldītāju un Attīstības pārvaldi, organizēt darbus atbilstoši izstrādātajam projektam, nodrošināt būvprojektu saglabāšanu;
  - 2.1.9.2. pārbaudīt un izvērtēt Pašvaldības finansēto un līdzfinansēto celtniecības, pārbūves un atjaunošanas darbu projektus, to izpildes tāmes, uzraudzīt projektu īstenošanu, lai tie tiktu pildīti saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto tehnisko dokumentāciju;
  - 2.1.9.3. izsniegt atļaujas par Valmieras pilsētas teritorijā veicamajiem rakšanas un cita veida darbiem saskaņā ar Pašvaldībā apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem, kontrolēt šo darbu izpildi atbilstoši dažādu komunikāciju turētāju izsniegtajiem saskaņojumiem, sniegt atzinumu par darbu kvalitatīvu izpildi;
- 2.1.10. Zaļās zonas apsaimniekošana, mājdzīvnieku uzraudzība:
  - 2.1.10.1. organizēt Pašvaldībai piederošo mežu, koku un krūmu stādījumu, zālāju, kapsētu un apbedījuma vietu apsaimniekošanu, kontrolēt šo darbu izpildi;

- 2.1.10.2. organizēt viengadīgo, divgadīgo un daudzgadīgo dekoratīvo augu, dekoratīvo krūmu un koku stādījumu veidošanu saskaņā ar Attīstības pārvaldes izstrādātajiem plānošanas dokumentiem;
- 2.1.10.3. koordinēt Pašvaldības Koku novērtēšanas komisijas darbu, organizēt komisijas izbraukuma sēdes, nodrošināt iesniegumu izskatīšanu komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.1.10.4. organizēt sistēmu mājdzīvnieku labturības noteikumu ievērošanai Valmieras pilsētā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.1.11. Vides aizsardzības jautājumi risināšana:
  - 2.1.11.1. sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem realizēt Valmieras pilsētas vides politikas plānu un rīcības programmu;
  - 2.1.11.2. izstrādāt un īstenot Valmieras pilsētas dabas aizsardzības teritoriju apsaimniekošanas vadlīnijas un vietējās nozīmes īpaši aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanas plānus;
  - 2.1.11.3. nodrošināt aizsargājamo floras un faunas objektu aizsardzības režīma ievērošanu Pašvaldībai piederošajās teritorijās;
  - 2.1.11.4. sadarbībā ar Valmieras reģionālo vides pārvaldi izstrādāt priekšlikumus par īpaši aizsargājamām teritorijām un objektiem (noteikšana, statusa maiņa u.c.);
  - 2.1.11.5. koordinēt Pašvaldības kompetencē esošo vides jautājumu risināšanu sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sekmēt sadarbību ar citām institūcijām vides jautājumu risināšanā;
  - 2.1.11.6. pārraudzīt atkritumu apsaimniekošanu Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā;
- 2.1.12. Transporta infrastruktūras apsaimniekošana:
  - 2.1.12.1. organizēt Valmieras pilsētas ielu, ietvju, tiltu un laukumu apsaimniekošanu un uzturēšanu; sadarbībā ar Attīstības pārvaldi plānot nepieciešamos ielu, ietvju, tiltu un laukumu remonta un/vai pārbūves darbus, organizēt un uzraudzīt to izpildi;
  - 2.1.12.2. organizēt darbus, kas nepieciešami drošas transportlīdzekļu satiksmes, gājēju plūsmas un velosipēdistu kustības organizēšanai Valmieras pilsētas teritorijā, kontrolēt šo darbu izpildi;
  - 2.1.12.3. organizēt Valmieras pilsētā esošo tiltu un mākslīgo būvju ekspluatācijas drošības pārbaudes saskaņā ar valstī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, uzraudzīt to izpildi;
  - 2.1.12.4. koordinēt Satiksmes drošības komisijas darbību;
  - 2.1.12.5. veikt pasažieru pārvadāšanai ar sabiedrisko transportu un vieglajiem taksometriem nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu;
- 2.1.13. Civilās aizsardzības jautājumu risināšana:
  - 2.1.13.1. sniegt atbalstu Pašvaldības civilās aizsardzības komisijas darbības nodrošināšanai, apkopojot informāciju, kas nepieciešama komisijas uzdevumu izpildei, veicot komisijas plānoto darbību izpēti, organizēt un koordinēt komisijas uzdevumu realizācijas izpildi;
  - 2.1.13.2. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu realizācijā atbilstoši apstiprinātajam civilās aizsardzības plānam un Pašvaldības Civilās aizsardzības komisijas norādījumiem;
  - 2.1.13.3. veikt citas darbības, kas nepieciešamas Pašvaldības civilās aizsardzības komisijas darbības un tās uzdevumu nodrošināšanai;
- 2.1.14. Darba aizsardzības noteikumu ieviešanas nodrošināšana:
  - 2.1.14.1. organizēt pasākumus, kas saistīti ar darba aizsardzību un darbinieku veselības aizsardzību sekojošās Pašvaldības iestādēs un to struktūrvienībās – „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija”, „Sociālo lietu pārvalde”, „Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde”,

„Valmieras izglītības pārvalde”, „Kultūras, sporta un tūrisma pārvalde”, „Attīstības pārvalde”, „Valmieras pilsētas Būvvalde”, „Valmieras pilsētas Dzimtsarakstu nodaļa”, „Valmieras bāriņtiesa” un „Valmieras pilsētas pašvaldības policija”.

#### 2.1.15. Dzīvojamo telpu izīrēšana:

- 2.1.15.1. izskatīt iesniegumus par dzīvojamās telpas (tajā skaitā – sociālās) piešķiršanu, īres līgumu slēgšanu, pārslēgšanu, izbeigšanu, dzīvojamās telpas maiņu, minētajos jautājumos gatavot Pašvaldības domes lēmumu projektus, administratīvos aktus, veidot dzīvojamās telpas piešķiršanas uzskaites rindas atbilstoši normatīvajiem aktiem, uzturēt un papildināt datu bāzi par īres dzīvokļiem un to izīrēšanu, kontrolēt īres līgumu nosacījumu izpildi, tajā skaitā – apsekojot izīrētos dzīvokļus, pieņemt vai nodot dzīvojamās telpas īrniekiem;
- 2.1.15.2. izstrādāt un aktualizēt saistošos noteikumus par palīdzības sniegšanu iedzīvotāju nodrošināšanai ar dzīvojamām telpām, kā arī citus noteikumus / dokumentus par dzīvojamo telpu īri;
- 2.1.15.3. izskatīt iesniegumus par apakšīres līgumu slēgšanu;
- 2.1.15.4. sniegt iedzīvotājiem konsultācijas par iespējām saņemt Pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 2.1.15.5. koordinēt un sniegt nepieciešamo atbalstu Pašvaldības Dzīvokļu komisijas darbībam.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.12.2015. lēmumu Nr.502)

### 3. Iestādes tiesības un pienākumi

#### 3.1. Iestādes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādē, struktūrvienībā, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs;
- 3.1.3. Pastāvīgi lemt par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina iestādes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas iestādes kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.7. Saņemt iestādes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.8. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.9. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.10. Atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

#### 3.2. Iestādes pienākumi:

- 3.2.1. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt iestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
- 3.2.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;

- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5. Atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt iestādes budžeta pieprasījumu;
- 3.2.6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.7. Iestādes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu, attīstības plānošanas dokumentu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.8. Atbilstoši iestādes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.9. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.10. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši iestādes kompetencei.

#### **4. Iestādes struktūra un darba organizācija**

- 4.1. Iestādes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē iestādes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un iestādes nolikuma prasībām.
- 4.2. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši iestādes nolikumam:
  - 4.2.1. nosaka iestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 4.2.2. nodrošina iestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai iestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
  - 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, iestādi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 4.2.4. nodrošina iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 4.2.5. Izstrādā iestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par iestādes darbu, u.c.
- 4.3. Iestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto iestādes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. Iestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.5. Iestādes vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, iestādes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

- 4.6. Ja iestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē iestādes vadītāju.

## **5. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 5.1. Katrs iestādes darbinieks ir atbildīgs par:
- 5.1.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 5.1.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 5.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes vadītājam;
  - 5.3.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
  - 5.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
  - 5.3.6. Iestāžu izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

## **6. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

- 6.1. Pašvaldība nodrošina iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā iestādes tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. Iestāde finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

## **7. Iestādes saimnieciskā darbība**

- 7.1. Iestāde var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktā kārtībā atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātiem saistošajiem noteikumiem un citiem Pašvaldības domes lēmumiem. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildus finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.

## **8. Iestādes reorganizācija vai likvidācija**

- 8.1. Lēmumu par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **9. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 9.1. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 9.2. Grozījumus iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs.

## **10. Noslēguma jautājumi**

10.1. Nolikums stājas spēkā 2015.gada 29.oktobrī.

10.2. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 23.09.2010. lēmumu Nr.395 (protokols Nr.14, 7.§) apstiprināto iestādes nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks