



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 19.08.2021. lēmumu
Nr.210 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 24.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„Strenču apvienības pārvaldes”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde „Strenču apvienības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātā pārvaldes iestāde, kas Valmieras novada teritoriālā iedalījumā – Strenču apvienībā (sastāvā Sedas pilsēta, Strenču pilsēta, Plāņu un Jērcēnu pagasts), nodrošina Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Valmieras novada pagastos un novada pilsētās.
- 1.2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka teritoriālo apvienību jautājumos pārraudzībā.
- 1.4. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.6. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:
 - 1.7.1. Strenču apvienības valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 1.7.2. Saimnieciskā nodaļa.
- 1.8. Pārvalde nodrošina tās struktūrvienību darba organizāciju un uzraudzību. Struktūrvienības darbību reglamentē struktūrvienības nolikums.
- 1.9. Pārvaldes faktiskā adrese: Valkas iela 16, Strenči, Valmieras novads, LV-4730, tās struktūrvienības VPVKAC adrese: Valkas iela 7, Strenči, Valmieras novads, LV-4730.

2. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. organizēt un nodrošināt likumā “Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību;
 - 2.1.2. veikt Pārvaldes pārziņā esošo finanšu un nodotās mantas pārvaldīšanu;
 - 2.1.3. veikt Pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma apsaimniekošanu un pārvaldīšanu (apvienības teritorijas robežās);
 - 2.1.4. sniegt atbalstu Pašvaldības īpašuma objektu atsavināšanas procesa organizēšanā (apvienības teritorijas robežās);
 - 2.1.5. nodrošināt Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra darbību;

- 2.1.6. sniegt atbalstu dabas resursu jautājumu risināšanā (apvienības teritoriju robežās);
 - 2.1.7. veikt apvienības teritorijā ietilpstošo projektu ideju (vides infrastruktūras objekti, teritorijas labiekārtošana, aktīvās atpūtas objekti u.c.) izstrādi un virzīšanu realizācijai/apstiprināšanai Pašvaldības domē;
 - 2.1.8. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām savu funkciju izpildes nodrošināšanai;
 - 2.1.9. pieņemt Pašvaldības noteiktos maksājumus, tajā skaitā maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 2.1.10. koordinēt vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;
 - 2.1.11. veikt citus uzdevumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem.
- 2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Pārvaldei ir šādi uzdevumi:
- 2.2.1. atbilstoši Pārvaldes kompetencei un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem (budžetam) slēgt piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumus, ievērojot un organizējot normatīvajos aktos noteiktās procedūras līgumu slēgšanai;
 - 2.2.2. slēgt citus līgumus, lai nodrošinātu Pārvaldes funkciju īstenošanu un uzdevumu izpildi;
 - 2.2.3. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;
 - 2.2.4. izskatīt jautājumus un pieņemt lēmumus par publisku pasākumu organizēšanu Strenču apvienības teritoriālajā iedalījumā;
 - 2.2.5. nodrošināt Pašvaldības domes lēmumu, saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu izpildi;
 - 2.2.6. savas kompetences ietvaros iesaistīties Valmieras novada attīstības plānošanas dokumentu (ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, attīstības programmas, teritorijas plānojuma, lokālpānojamumu un to grozījumu, detālpānojamumu un tematisko plānojumu) izstrādē;
 - 2.2.7. sadarboties ar Strenču teritoriālās apvienības teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu vadītājiem/direktoriem minēto iestāžu budžeta pieprasījumu izstrādē un aizstāvēšanā;
 - 2.2.8. pārstāvēt Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu;
 - 2.2.9. nodrošināt informācijas apriti starp pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
 - 2.2.10. nodrošināt Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās mantas un nekustamā īpašuma (tai skaitā Pārvaldes pagastu teritorijā esošo pašvaldības iestāžu ēku, būvju, pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) apsaimniekošanu, uzturēšanu;
 - 2.2.11. gādāt par Pārvaldes teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (Pašvaldības ielu, ceļu un laukumu uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu; kapsētu uzturēšanu);
 - 2.2.12. sadarboties ar Valmieras novada Kultūras, Sporta un Tūrisma pārvaldēm jautājumos par īstenojamiem/plānotajiem kultūras, sporta un tūrisma pasākumiem Strenču apvienībā;
 - 2.2.13. Pārvaldes kompetences un atbildības ietvaros sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, ar mērķi nodrošināt Pārvaldes un Pašvaldības funkciju izpildi;
 - 2.2.14. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;
 - 2.2.15. nepieciešamības gadījumā nodrošināt darba vietu Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

- 2.2.16.** pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
- 2.2.17.** pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošināt vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos Rūjienas apvienības pārvaldes procesos;
- 2.2.18.** nodrošināt iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes amatpersonām/ darbiniekiem, ja nepieciešams, sadarbībā ar Pašvaldības iestādi "Valmieras novada pašvaldības administrācija" struktūrvienību "Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs" Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā palīdz organizēt tikšanos ar Pašvaldības domes deputātiem;
- 2.2.19.** sadarboties ar citām valsts un Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai;
- 2.2.20.** veikt iedzīvotāju dzīvesvietas deklarāciju;
- 2.2.21.** nodrošināt Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu.

2.3. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1.** pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.3.2.** piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar Pārvaldes darbību;
- 2.3.3.** patstāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.3.4.** sagatavot un piedalīties jautājumu izskatīšanā Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, tai skaitā normatīvo aktu un lēmuma sagatavošanā, Strenču apvienības iedzīvotāju un juridisko personu interesēs;
- 2.3.5.** sniegt atbalstu struktūrfondu un citu fondu projektu īstenošanā;
- 2.3.6.** Pārvaldes budžeta ietvaros var īstenot Pašvaldības brīvprātīgās iniciatīvas (konkursi, iedzīvotāju aptaujas, iedzīvotāju padomes u.c.);
- 2.3.7.** sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.3.8.** piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.9.** iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekiem ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
- 2.3.10.** citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.
- 2.3.11.** Pārvaldes pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
- 2.3.12.** atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 2.3.13.** atbilstoši Pārvaldes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.3.14.** Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.3.15.** likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.3.16.** Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.3.17.** atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

- 2.3.18.** nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.3.19.** izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

3. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

- 3.1.** Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Pārvaldes nolikuma prasībām.
- 3.2.** Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pārvaldes nolikumam:
 - 3.2.1.** nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2.** nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko Pārvaldes budžeta izpildei;
 - 3.2.3.** saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pārvaldi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.2.4.** nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5.** izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.6.** pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu, u.c. jautājumiem;
- 3.3.** Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4.** Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Pārvaldes nolikuma 3.3.punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5.** Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.6.** Pārvaldes struktūrvienību darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.7.** Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.

4. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1.** Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.1.1.** 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;
 - 4.1.2.** iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2.** Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs . Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3.** Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

- 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
- 4.3.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 4.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
- 4.3.6. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Pārvaldes finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Pārvaldes finanšu avoti:
 - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 5.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 5.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 5.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 5.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

6. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija

- 6.1. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1. Pārvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors vai Pārvaldes vadītājs.

8. Noslēguma jautājums

Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks