



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](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 26.08.2021. lēmumu  
Nr.272 (protokols Nr.9, 63.§)

**Valmieras novada pašvaldības iestādes  
„Valmieras novada Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvaldes”  
NOLIKUMS**

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

**1. Vispārīgie  
jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde “Valmieras novada Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas pārvalde” (turpmāk – Iestāde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir Pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas sistēmas izveide, nekustamā īpašuma pārvaldīšana un apsaimniekošana, Pašvaldības īpašuma objektu atsavināšanas un privatizācijas organizēšana, vides pārvaldības un aizsardzības jautājumu risināšana darbā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Iestādes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Iestāde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītāja pārraudzībā. Pārvaldes darbu koordinē Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks infrastruktūras un uzņēmējdarbības jautājumos.
- 1.4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 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. Iestādē ir šādas nodaļas – Īpašuma un infrastruktūras apsaimniekošanas nodaļa un Dabas resursu pārvaldības nodaļa.

**2. Iestādes funkcijas  
un uzdevumi**

- 2.1. Iestādes galvenās funkcijas un uzdevumi:
  - 2.1.1. sadarībā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm nodrošināt Pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo vai tai piekrītošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
  - 2.1.2. administrēt Pašvaldībai piederošo un piekrītošo nekustamo īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
  - 2.1.3. organizēt Pašvaldības īpašuma privatizāciju vai atsavināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

- 2.1.4. strukturēti uzskaitīt Pašvaldības īpašumu, ar to saistītās tiesības un administrēt Pašvaldības nekustamā īpašuma datu bāzi;
- 2.1.5. nodrošināt Pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā Pašvaldības iedzīvotājiem;
- 2.1.6. organizēt no Pašvaldības patstāvīgām funkcijām izrietošu uzdevumu deleģēšanu Pašvaldības kapitālsabiedrībām;
- 2.1.7. plānot un koordinēt Pašvaldības administratīvā teritorijā esošo mežu uzraudzību, Pašvaldības īpašumā esošo mežu un apstādījumu apsaimniekošanu;
- 2.1.8. plānot un koordinēt Pašvaldības administratīvā teritorijā publisko ūdeņu uzraudzību, Pašvaldības īpašumā esošo ūdeņu un piekrastes apsaimniekošanu;
- 2.1.9. sadarbībā ar Pašvaldības apvienībām pārvaldēm plānot un koordinēt Pašvaldības neapbūvētā īpašuma apsaimniekošanu un labiekārtošanu, ielu un ceļu apsaimniekošanu, zaļās zonas uzturēšanu un sakopšanu, kapsētu uzturēšanu, kontrolēt ar to saistīto līgumsaistību izpildi;
- 2.1.10. organizēt, koordinēt un kontrolēt Pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo būvju uzturēšanu, tai skaitā veicot būvdarbus.

### **3. Iestādes nodaļu uzdevumi**

#### **3.1. Īpašuma un infrastruktūras un apsaimniekošanas nodaļas uzdevumi:**

##### **3.1.1. Zemes noma un pārvaldība;**

- 3.1.1.1. izskatīt iesniegumus par zemes nomas jautājumiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par zemes iznomāšanu;
- 3.1.1.2. uzkrāt, apkopot un aktualizēt informāciju par zemes nomniekiem;
- 3.1.1.3. sniegt informāciju par noslēgtajiem līgumiem, kontrolēt zemes nomas līgumu termiņus;
- 3.1.1.4. informēt nomniekus par izmaiņām normatīvajos aktos par pašvaldības zemes iznomāšanas kārtību;
- 3.1.1.5. organizēt zemes nomas un apbūves tiesību izsoles;
- 3.1.1.6. 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;
- 3.1.1.7. izstrādāt un aktualizēt saistošos noteikumus un nolikumus par zemes nomu (tajā skaitā, nomas maksa);
- 3.1.1.8. nodrošināt pašvaldības pirkuma tiesību izmantošanas procesu;
- 3.1.1.9. sagatavot nostiprinājuma līgumus;
- 3.1.1.10. organizēt Pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu reģistrāciju un pārreģistrāciju zemesgrāmatā, veidot Pašvaldībai piederošo īpašumu datu bāzi.

##### **3.1.2. Nedzīvojamo telpu noma un pārvaldība**

- 3.1.2.1. izskatīt iesniegumus par neapdzīvojamo telpu nomas un lietošanas jautājumiem;
- 3.1.2.2. gatavot lēmumu un līgumu projektus par neapdzīvojamo telpu iznomāšanu vai nodošanu lietošanā;
- 3.1.2.3. uzkrāt, apkopot un aktualizēt informāciju par neapdzīvojamo telpu nodošanu nomā vai lietošanā;
- 3.1.2.4. kontrolēt telpu nomas līgumu nosacījumu izpildi;
- 3.1.2.5. pieņemt vai nodot neapdzīvojamās telpas nomniekiem;
- 3.1.2.6. 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;

- 3.1.2.7. organizēt pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu vai to daļu nodošanu valdījumā vai cita veida turējumā (pilnvarojumā, patapinājumā, apsaimniekošanā);
- 3.1.2.8. vest un aktualizēt Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas;
- 3.1.2.9. gatavot lēmumu projektus par statusa maiņu dzīvojamām vai neapdzīvojamām telpām;
- 3.1.2.10. gatavot lēmumu projektus par īpašumu adresu noteikšanu vai maiņu dzīvojamo vai nedzīvojamo ēku telpu grupām;
- 3.1.2.11. realizēt novada attīstībai nepieciešamo īpašumu rezervēšanu, pārņemšanu vai maiņu;
- 3.1.2.12. veikt informācijas par nomā vai atsavināšanā nododamajiem nekustamajiem īpašumiem apkopošanu, aktualizāciju novada mājas lapā;
- 3.1.2.13. koordinēt nekustamo īpašumu iznomāšanas komisijas darbību;
- 3.1.2.14. izstrādāt un aktualizēt nolikumu par neapdzīvojamo telpu nomu (tajā skaitā telpu nomas maksas noteikšana);
- 3.1.2.15. organizēt nedzīvojamo telpu nomas izsoles;
- 3.1.2.16. organizēt pašvaldībai piederošo nekustamā īpašuma apdrošināšanu;
- 3.1.2.17. apzināt un uzskaitīt Pašvaldībai piekrītošos nekustamos īpašumus, veidot Pašvaldībai piekrītošo īpašumu datu bāzi;
- 3.1.2.18. salīdzināt Pašvaldības bilanci esošo pašvaldības īpašumu uzskaiti ar Valsts zemes dienesta datiem

### 3.1.3. **Dzīvojamā fonda apsaimniekošana**

- 3.1.3.1. organizēt dzīvojamo māju un tām piesaistītās Pašvaldības zemes sagatavošanu privatizācijai un privatizāciju vai nodošanu īpašumā bez atlīdzības;
- 3.1.3.2. organizēt/ piedalīties dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumu pieņemšanā, realizējot pašvaldības kā dzīvokļa īpašnieka tiesības. Aizpildīt dzīvokļu īpašnieku aptaujas anketas, sagatavot viedokli par aptaujās ietvertajiem jautājumiem;
- 3.1.3.3. 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;
- 3.1.3.4. izvērtēt Pašvaldības mantas (nekustamā īpašuma, kapitāla daļu, kustamā īpašuma) nepieciešamību pašvaldības funkciju nodrošināšanai, organizēt un nodrošināt Pašvaldības mantas atsavināšanas procesu, gatavot dokumentāciju, nodrošināt īpašumu privatizācijas un atsavināšanas komisiju darbu;
- 3.1.3.5. nodrošināt Pieprasījumu par līdzfinansējuma piešķiršanas izvērtēšanas komisijas darbu, (noformēt protokolus, izsūtīt vēstules, izrakstus, līgumus u.c. nepieciešamās darbības);
- 3.1.3.6. veikt dzīvojamo māju pārvaldīšanas tiesību pārņemšanas procedūras likumības ievērošanas pārbaudi un sagatavot dokumentus saistībā ar pārvaldīšanas tiesību nodošanas procedūras uzsākšanu;
- 3.1.3.7. koordinēt Pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas procesu;
- 3.1.3.8. izskatīt iesniegumus par dzīvojamās telpas (tajā skaitā – sociālās) izīrēšanu, īres un apakšīres līgumu slēgšanu, pārslēgšanu, izbeigšanu, dzīvojamās telpas maiņu, minētajos jautājumos gatavot Pašvaldības domes lēmumu projektus, administratīvos aktus;
- 3.1.3.9. kontrolēt īres līgumu nosacījumu izpildi, tajā skaitā – apsekojot izīrētos dzīvokļus, pieņemt vai nodot dzīvojamās telpas īrniekiem;
- 3.1.3.10. sagatavot līgumus par dzīvojamo telpu ( tostarp sociālo dzīvojamo telpu, speciālistiem izīrējamu dzīvojamo telpu) īri un veikt to izpildes kontroli;

- 3.1.3.11. veikt normatīvajos aktos paredzētās darbības ar Pašvaldības dzīvojamo telpu īrniekiem, kuriem izveidojušies nenokārtotas saistības par lietošanā nodotajām telpām, vai kuri nepilda vai pārkāpj īres līgumā, vai likumā noteiktos dzīvojamās telpas lietošanas pienākumus;
  - 3.1.3.12. izskatīt iesniegumus par dzīvokļu īpašumu stāvokli;
  - 3.1.3.13. veidot dzīvojamās telpas piešķiršanas uzskaites rindas atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 3.1.3.14. uzturēt un papildināt datu bāzi par īres dzīvokļiem (dzīvojamām) telpām un to izīrēšanu;
  - 3.1.3.15. izstrādāt, aktualizēt īres maksas, izstrādāt, aktualizēt saistošos noteikumus par palīdzības sniegšanu iedzīvotāju nodrošināšanai ar dzīvojamām telpām, dokumentus par dzīvojamo telpu īri;
  - 3.1.3.16. sniegt iedzīvotājiem konsultācijas par iespējām saņemt Pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
  - 3.1.3.17. nodrošināt nepieciešamo atbalstu Pašvaldības Dzīvokļu komisijas darbībām;
  - 3.1.3.18. 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);
  - 3.1.3.19. piedalīties pašvaldības mājokļu programmas izstrādē, izpildē.
- 3.1.4. **Pašvaldības ēku un būvju būvniecības procesu nodrošināšanas un uzraudzība (sadarbībā ar apvienību pārvaldēm)**
- 3.1.4.1. gatavot informāciju būvprojektu pasūtīšanai ēku īpašumu pārbūves, atjaunošanas vai nojaukšanas darbiem, piedalīties būvprojektu izskatīšanā projektu izstrādes laikā;
  - 3.1.4.2. organizēt darbus atbilstoši izstrādātajam būvprojektam, pārstāvēt Pašvaldību kā projekta tehnisko vadītāju būvprojekta realizācijas laikā nodrošināt būvniecības dokumentācijas saglabāšanu;
  - 3.1.4.3. pārbaudīt un izvērtēt Pašvaldības finansēto un līdzfinansēto celtniecības, pārbūves un atjaunošanas darbu projektus, to izpildes tāmes, uzraudzīt projektu īstenošanu, atbilstoši Pašvaldības apstiprinātai tehniskajai dokumentācijai;
  - 3.1.4.4. organizēt/sagatavot ēku remontu tāmes.
- 3.1.5. **Ielu, ceļu un saistītās infrastruktūras pārvaldība**
- 3.1.5.1. organizēt ielu, ietvju, tiltu un laukumu apsaimniekošanu un uzturēšanu;
  - 3.1.5.2. organizēt ielu, apgaismojuma tīklu, lietus kanalizācijas virszemes ūdeņu atvades sistēmas apsaimniekošanu un uzturēšanu;
  - 3.1.5.3. sagatavot tehniskos noteikumus par Pašvaldības nosacījumiem īpašumu iebrauktuvi pieslēgumiem ielai/ceļam, sagatavot tehniskos noteikumus ielas apgaismojuma un lietus kanalizācijas pieslēgumam pie esošiem tīkliem;
  - 3.1.5.4. administrēt darbus, kas nepieciešami drošas transportlīdzekļu satiksmes, gājēju plūsmas un velosipēdistu kustības organizēšanai, kontrolēt šo darbu izpildi;
  - 3.1.5.5. plānot un nodrošināt nepieciešamos ielu, ietvju, tiltu un laukumu remonta un/vai pārbūves darbus, uzraudzīt to izpildi;
  - 3.1.5.6. plānot un nodrošināt nepieciešamos ielas apgaismojuma tīklu, lietus kanalizācijas un virszemes ūdens atvades sistēmas remonta un/vai pārbūves darbus, uzraudzīt to izpildi;

- 3.1.5.7. organizēt Pašvaldībā esošo tiltu un mākslīgo būvju ekspluatācijas drošības pārbaudes saskaņā ar valstī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, uzraudzīt to izpildi;
  - 3.1.5.8. veikt ielu un ceļu uzskaites reģistra vešanu un aktualizāciju;
  - 3.1.5.9. koordinēt Satiksmes drošības komisijas darbību;
  - 3.1.5.10. izsniegt atļaujas par pašvaldības teritorijā veicamajiem rakšanas un cita veida darbiem, kontrolēt šo darbu izpildi atbilstoši dažādu komunikāciju turētāju izsniegtajiem saskaņojumiem, sniegt atzinumu par darbu kvalitatīvu izpildi
- 3.1.6. **Nekustamo īpašumu pārvaldība un apsaimniekošana**
- 3.1.6.1. atbilstoši nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumiem (turpmāk – Noteikumi) pārvaldīt lestādei nodotos nekustamos īpašumus;
  - 3.1.6.2. organizēt Pašvaldības ēku īpašuma tehniski vizuālo apsekošanu ne retāk kā reizi 3 gados, sniegt priekšlikumus un rekomendācijas ēkas uzturēšanai;
  - 3.1.6.3. organizēt slēdzamos līgumus par nekustamo īpašumu ekspluatācijai nepieciešamajiem komunālajiem pakalpojumiem;
  - 3.1.6.4. veikt citas ar nekustamā īpašuma pārvaldīšanu saistītās darbības saskaņā ar Noteikumiem;
  - 3.1.6.5. organizēt līgumu slēgšanu par pārvaldīšanā nodoto Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu.
- 3.1.7. **Teritorijas uzturēšana**
- 3.1.7.1. organizēt ietvju, celiņu apstādījumu (skvēri, parki) zālāju, pļavu, vides objektu un mazo arhitektūras formu, kapsētu un apbedījuma vietu kopšanu, kontrolēt šo darbu izpildi;
  - 3.1.7.2. organizēt pagaidu algotos pagaidu darbus un skolēnu nodarbinātību vasarā;
  - 3.1.7.3. izstrādāt un ieviest procedūru īpašniekiem piederošo nekopto teritoriju apsekošanai, teritorijas sakopšanai atbilstoši noteiktajām prasībām.
- 3.1.8. **Pašvaldības ēku un inženierkomunikāciju pārvaldība**
- 3.1.8.1. nodrošināt ēku īpašumu tehnisko sistēmu apkopju, uzturēšanas un remontdarbu specifikāciju apkopošanu un sagatavošanu iepirkuma procedūrām;
  - 3.1.8.2. kontrolēt ēku īpašumu tehnisko sistēmu apkopju, uzturēšanas un remontdarbu darbu izpildi;
  - 3.1.8.3. ēku inženierkomunikāciju attālinātā vadība;
  - 3.1.8.4. sniegt konsultācijas nekustamā īpašuma lietotājiem konsultācijas ēku inženierkomunikāciju apsaimniekošanas jautājumos;
  - 3.1.8.5. piedalīties būvprojektu inženierkomunikāciju risinājumu izskatīšanā;
  - 3.1.8.6. piedalīties ēku būvprojektu inženierkomunikāciju izbūves darbu pārbaudēs.
- 3.1.9. **Teritorijas apzaļumošana**
- 3.1.9.1. konsultēt, organizēt un uzturēt viengadīgo, divgadīgo un daudzgadīgo dekoratīvo augu, dekoratīvo krūmu un koku stādījumus;
  - 3.1.9.2. piedalīties labiekārtojuma projektu realizācijā;
  - 3.1.9.3. dalība Koku novērtēšanas komisijā.

### 3.1.10. Energo pārvaldība

- 3.1.10.1. nodrošināt energopārvaldības ieviešanu un uzturēšanu Pašvaldībai piederošās ēkās un būvēs, veicot procedūru kopumu enerģijas patēriņa monitoringam, pasākumu plānošanu un īstenošanu enerģijas patēriņa samazināšanai Pašvaldības ēkās;
- 3.1.10.2. sagatavot priekšlikumus Pašvaldības ēku energoefektivitātes pasākumu īstenošanai;
- 3.1.10.3. nodrošināt Pašvaldības ēku energoefektivitātes monitoringu;
- 3.1.10.4. organizēt energopārvaldības politikas izstrādes procesu.

### 3.1.11. Ugunsdrošība

- 3.1.11.1. ugunsdrošības sistēmu pārraudzība pašvaldībai piederošajās ēkās;
- 3.1.11.2. ugunsdrošības reglamenta un noteikumu ievērošanas kontrole pašvaldības ēkās;
- 3.1.11.3. līdzdalība Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta pieteiktajās ugunsdrošības pārbaudēs pašvaldības ēkās, konstatēto nepilnību novēršanas organizēšana.

## 3.2. **Dabas resursu pārvaldības nodaļa**

### 3.2.1. Mežsaimniecība

- 3.2.1.1. veikt Pašvaldības mežu īpašumu un apstādījumu uzraudzību un apsaimniekošanu atbilstoši Pašvaldības mežu inventarizācijai un apstādījumu attīstības koncepcijai;
- 3.2.1.2. nodrošināt un organizēt koku novērtēšanas komisijas darbu, sagatavot koku ciršanas atļaujas un apmaksas dokumentus;
- 3.2.1.3. plānot un organizēt Pašvaldības mežu apsaimniekošanas darbus:
  - 3.2.1.3.1. kopšanas cirtes (ainavu kopšanas cirtes, sanitārās cirtes);
  - 3.2.1.3.2. stādījumu, jaunaudžu kopšanu;
  - 3.2.1.3.3. mežu atjaunošanu (stādīšanu);
  - 3.2.1.3.4. organizēt atkritumu savākšanu mežos;
  - 3.2.1.3.5. plānot un organizēt pašvaldības apstādījumu apsaimniekošanas darbus;
  - 3.2.1.3.6. nokaltušo, mazvērtīgo un avārijas koku nociršanu, ielu koku vainagu veidošanu un zaru nozāgēšanu;
- 3.2.1.4. organizēt Pašvaldības mežu inventarizāciju;
- 3.2.1.5. organizēt Medību likumā noteiktās komisijas darbu;
- 3.2.1.6. sniegt nosacījumus un atzinumus attīstības priekšlikumiem mežu jomā;
- 3.2.1.7. sagatavot lēmumus par meža zemes atmežošanu;
- 3.2.1.8. piedalīties Pašvaldības publisko apstādījumu plānu izstrādē;
- 3.2.1.9. piedalīties ar Pašvaldības mežu un apstādījumu apsaimniekošanas jautājumiem saistīto normatīvo aktu un juridisko dokumentu izstrādē, sekmējot pašvaldības interešu ievērošanu, sekot normatīvo aktu izmaiņām;
- 3.2.1.10. izskatīt iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un sniegt konsultācijas juridiskām un fiziskām personām nodaļas kompetences ietvaros.

### 3.2.2. Vides un dabas resursu pārvaldība

- 3.2.2.1. nodrošināt vides un normatīvo aktu prasībām atbilstošu publisko ūdeņu un to piekrastes apsaimniekošanu, tajā skaitā, zivju resursu, dzīvnieku un augu valsts aizsardzību un saglabāšanu, licencētās makšķerēšanas organizāciju;

- 3.2.2.2. sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem realizēt Pašvaldības vides politikas plānu un rīcības programmu;
  - 3.2.2.3. izstrādāt un īstenot novada dabas aizsardzības teritoriju apsaimniekošanas vadlīnijas un vietējās nozīmes īpaši aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošanas plānus;
  - 3.2.2.4. izstrādāt saistošos noteikumus dabas resursu pārvaldībai un vides aizsardzībai;
  - 3.2.2.5. nodrošināt aizsargājamo floras un faunas objektu aizsardzības režīma ievērošanu Pašvaldībai piederošajās teritorijās;
  - 3.2.2.6. izstrādāt priekšlikumus par īpaši aizsargājamām teritorijām un objektiem (noteikšana, statusa maiņa u.c.);
  - 3.2.2.7. koordinēt Pašvaldības kompetencē esošo vides jautājumu risināšanu sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sekmēt sadarbību ar citām institūcijām vides jautājumu risināšanā
  - 3.2.2.8. pārraudzīt atkritumu apsaimniekošanu novada administratīvajā teritorijā;
  - 3.2.2.9. pārstāvēt Pašvaldību rūpniecisko avāriju riska komisijā uzņēmumu pārbaudē;
  - 3.2.2.10. pārzināt derīgo izrakteņu ieguvi novadā, sagatavot vai pagarināt atļaujas to iegūšanai;
  - 3.2.2.11. organizēt sistēmu mājdzīvnieku labturības noteikumu ievērošanai Pašvaldībā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem; organizēt mājas (istabas) dzīvnieku patversmi, organizēt dzīvnieku kapsētas izveidošanu pašvaldības administratīvajā teritorijā;
  - 3.2.2.12. Pašvaldībai piederošo meliorācijas būvju pārvaldīšanas nodrošināšana un Meliorācijas likumā pašvaldībai noteiktās publiskas funkcijas izpilde;
  - 3.2.2.13. sagatavot un apkopot dokumentus hidrotehnisko būvju būvniecības procesu kontrolei un apsekošanai novada teritorijā neatkarīgi no piederības un īpašuma formas;
  - 3.2.2.14. sagatavot Domes lēmumu projektus par hidrotehnisko būvju būvniecības procesiem;
  - 3.2.2.15. sniegt konsultācijas fiziskām un juridiskām personām par jautājumiem, kas ir saistīti ar hidrotehnisko būvju būvniecības procesiem novada teritorijā;
  - 3.2.2.16. savas kompetences ietvaros izstrādāt Pašvaldības saistošo noteikumu projektus, nolikumus un citus iekšējos normatīvos aktus
- 3.2.3. **Civilās aizsardzības jautājumu risināšana:**
- 3.2.3.1. sniegt atbalstu Pašvaldības civilās aizsardzības plāna izstrādē un aktualizācijā;
  - 3.2.3.2. sniegt atbalstu civilās aizsardzības pasākumu realizācijā atbilstoši apstiprinātajam civilās aizsardzības plānam un Pašvaldības Civilās aizsardzības komisijas norādījumiem;

#### **4. Iestādes tiesības un pienākumi**

##### **4.2. Iestādes tiesības atbilstoši tās kompetencei:**

- 4.2.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 4.2.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 4.2.3. pastāvīgi lemt par iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina iestādes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos Pašvaldības

- domes priekšsēdētāju vai Pašvaldības izpilddirektoru, sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 4.2.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietniekam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekiem par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
  - 4.2.5. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas lestādes kompetencē esošajās jomās;
  - 4.2.6. saņemt lestādes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 4.2.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 4.2.8. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
  - 4.2.9. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt lestādes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.
- 4.3. Iestādes pienākumi:
- 4.3.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt lestādei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
  - 4.3.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
  - 4.3.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs iestādes kompetencē esošajos jautājumos;
  - 4.3.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus lestādes kompetencē esošajos jautājumos;
  - 4.3.5. atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt lestādes budžeta pieprasījumu;
  - 4.3.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 4.3.7. iestādes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu, attīstības plānošanas dokumentu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
  - 4.3.8. 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;
  - 4.3.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
  - 4.3.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši iestādes kompetencei.

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

- 5.2. 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.
- 5.3. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši iestādes nolikumam:
  - 5.3.1. nosaka Iestādes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;



- 5.3.2. nodrošina lestādes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai lestādes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
  - 5.3.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, lestādi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 5.3.4. nodrošina lestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 5.3.5. izstrādā lestādes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 5.3.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un viņu vietnieku un/vai Pašvaldības izpilddirektora un viņu vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par lestādes darbu, u.c.
- 5.4. lestādes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto lestādes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
  - 5.5. Parakstīt dokumentus uz lestādes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši lestādes nolikuma 5.4.punktā noteiktajam lestādes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits lestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
  - 5.6. lestādes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, iestādes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
  - 5.7. lestādes 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.
  - 5.8. Ja iestādes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja viņa vietniekiem un/vai Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē lestādes vadītāju.

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

- 6.2. Katrs lestādes darbinieks ir atbildīgs par:
  - 6.2.1. 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;
  - 6.2.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 6.3. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 6.4. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 6.4.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu lestādes vadītājam;
  - 6.4.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 6.4.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 6.4.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
  - 6.4.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
  - 6.4.6. Iestāžu izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

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

- 7.2. Pašvaldība nodrošina iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā iestādes tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 7.3. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 7.4. Iestāde finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 7.5. Iestādes finanšu avoti:
  - 7.5.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 7.5.2. valsts budžeta līdzekļi;
  - 7.5.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
  - 7.5.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
  - 7.5.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 7.6. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

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

Lēmumu par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

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

- 9.2. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 9.3. Grozījumus iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Kapitāla pārvaldības un uzņēmējdarbības atbalsta nodaļas vadītājs vai iestādes vadītājs.

## **10. Noslēguma jautājums**

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.sepembrī.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks