



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 26.08.2021. lēmumu
Nr.278 (protokols Nr.9, 69.§)

**Valmieras novada pašvaldības iestādes
„Kocēnu apvienības pārvalde”
struktūrvienības “Saimnieciskā nodaļa”
NOLIKUMS**

**1. Vispārīgie
jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes „Kocēnu apvienības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība “Saimnieciskā nodaļa” (turpmāk – struktūrvienība) ir Pašvaldības domes izveidota un Pārvaldes padotībā esošā struktūrvienība, kuras mērķis veikt Pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma apsaimniekošanu un pārvaldīšanu Rūjienas apvienības teritorijas robežās.
- 1.2. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pārvaldes un struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora un Pārvaldes vadītāja rīkojumiem, norādījumiem.
- 1.3. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.4. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga Pārvaldes veidlapu.
- 1.5. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.6. Struktūrvienības faktiskā adrese: Alejas iela 8, Kocēni, Kocēnu pagasts, Valmieras novads, LV-4220.

**2. Struktūrvienības
funkcijas, uzdevumi, kompetence**

- 2.1. Zemes noma un pārvaldība:
 - 2.1.1. izskatīt iesniegumus par zemes nomas jautājumiem, gatavot lēmumu un līgumu projektus par zemes iznomāšanu;
 - 2.1.2. uzkrāt, apkopot un aktualizēt informāciju par zemes nomniekiem;
 - 2.1.3. sniegt informāciju par noslēgtajiem līgumiem, kontrolēt zemes nomas līgumu termiņus;
 - 2.1.4. informēt nomniekus par izmaiņām normatīvajos aktos par pašvaldības zemes iznomāšanas kārtību;
 - 2.1.5. organizēt zemes nomas un apbūves tiesību izsoles;
 - 2.1.6. nodrošināt pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanas procesu.
- 2.2. Dzīvojamā fonda apsaimniekošana:
 - 2.2.1. sagatavot nepieciešamo informāciju dzīvojamo māju un tām piesaistītās Pašvaldības zemes sagatavošanu privatizācijai vai nodošanai īpašumā bez atlīdzības;
 - 2.2.2. organizēt / piedalīties dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumu pieņemšanā, realizējot pašvaldības kā dzīvokļa īpašnieka tiesības. Aizpildīt dzīvokļu īpašnieku aptaujas anketas, sagatavot viedokli par aptaujās ietvertajiem jautājumiem;

- 2.2.3. izskatīt iesniegumus par dzīvojamās telpas (tajā skaitā – sociālo dzīvojamo telpu, speciālistiem izīrējamu dzīvojamo telpu) izīrēšanu, īres un apakšīres līgumu slēgšanu, pārslēgšanu, izbeigšanu, dzīvojamās telpas maiņu, minētajos jautājumos gatavot Pašvaldības domes lēmumu projektus, administratīvos aktus, līgumus un veikt to izpildes kontroli;
 - 2.2.4. kontrolēt īres līgumu nosacījumu izpildi, tajā skaitā – apsekojot izīrētos dzīvokļus, pieņemt vai nodot dzīvojamās telpas īrniekiem;
 - 2.2.5. 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;
 - 2.2.6. izskatīt iesniegumus par dzīvokļu īpašumu stāvokli;
 - 2.2.7. sniegt iedzīvotājiem konsultācijas par iespējām saņemt Pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
 - 2.2.8. nodrošināt nepieciešamo atbalstu Pašvaldības Dzīvokļu komisijas darbībām;
 - 2.2.9. organizēt apsaimniekošanas līgumu slēgšanu dzīvojamām mājām, kas nav nodotas privatizācijai, vai kurās, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, nav iecelts mājas pārvaldnieks vai izveidota mājas apsaimniekošanas sabiedrība (izņemot sociālās dzīvojamās mājas);
 - 2.2.10. piedalīties pašvaldības mājokļu programmas izstrādē, izpildē.
- 2.3. Neapdzīvojamo telpu pārvaldība:
- 2.3.1. izskatīt iesniegumus par neapdzīvojamo telpu nomas un lietošanas jautājumiem;
 - 2.3.2. gatavot lēmumu un līgumu projektus par neapdzīvojamo telpu iznomāšanu vai nodošanu lietošanā;
 - 2.3.3. kontrolēt telpu nomas līgumu nosacījumu izpildi;
 - 2.3.4. pieņemt vai nodot neapdzīvojamās telpas nomniekiem;
 - 2.3.5. vest un aktualizēt Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas;
 - 2.3.6. organizēt neapdzīvojamo telpu nomas izsoles;
 - 2.3.7. apzināt un uzskaitīt Pašvaldībai piekrītošos nekustamos īpašumus, veidot Pašvaldībai piekrītošo īpašumu datu bāzi.
- 2.4. Ugunsdrošība:
- 2.4.1. ugunsdrošības sistēmu pārraudzība pašvaldībai piederošajās ēkās;
 - 2.4.2. ugunsdrošības reglamenta un noteikumu ievērošanas kontrole pašvaldības ēkās;
 - 2.4.3. līdzdalība VUGD pieteiktajās ugunsdrošības pārbaudēs pašvaldības ēkās, konstatēto nepilnību novēršanas organizēšana.
- 2.5. Ielu, ceļu un saistītās infrastruktūras pārvaldība:
- 2.5.1. organizēt ielu, ceļu, ietvju, tiltu un laukumu apsaimniekošanu un uzturēšanu;
 - 2.5.2. organizēt ielu, ceļu apgaismojuma tīklu, lietus kanalizācijas virszemes ūdeņu atvades sistēmas apsaimniekošanu un uzturēšanu;
 - 2.5.3. administrēt darbus, kas nepieciešami drošas transportlīdzekļu satiksmes, gājēju plūsmas un velosipēdistu kustības organizēšanai, kontrolēt šo darbu izpildi;
 - 2.5.4. plānot un nodrošināt nepieciešamos ielu, ceļu, ietvju, tiltu un laukumu remonta un/vai pārbūves darbus, uzraudzīt to izpildi;
 - 2.5.5. plānot un nodrošināt nepieciešamos ielas apgaismojuma tīklu, lietus kanalizācijas un virszemes ūdens atvades sistēmas remonta un/vai pārbūves darbus, uzraudzīt to izpildi;
 - 2.5.6. 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.
- 2.6. Nekustamā īpašuma pārvaldība:
- 2.6.1. atbilstoši nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumiem pārvaldīt iestādei nodotos nekustamos īpašumus;

- 2.6.2. organizēt Pašvaldības ēku īpašuma tehniski vizuālo apsekošanu ne retāk kā reizi 3 gados, sniegt priekšlikumus un rekomendācijas ēkas uzturēšanai;
- 2.6.3. organizēt līgumu slēgšanu par nekustamo īpašumu ekspluatācijai nepieciešamajiem komunālajiem pakalpojumiem;
- 2.6.4. veikt citas ar nekustamā īpašuma pārvaldīšanu saistītās darbības;
- 2.6.5. organizēt līgumu slēgšanu par pārvaldīšanā nodoto Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu.
- 2.7. Teritorijas uzturēšana:
 - 2.7.1. organizēt ietvju, ceļu apstādījumu (skvēri, parki) zālāju, pļavu, vides objektu un mazo arhitektūras formu, kapsētu un apbedījuma vietu kopšanu, kontrolēt šo darbu izpildi;
 - 2.7.2. organizēt pagaidu algotos pagaidu darbus un skolēnu nodarbinātību;
 - 2.7.3. kapu apsaimniekošana, uzturēšana dabā, datu aktualizācija/apstrāde uzskaites reģistrā, apbedīšanas atļaujas izsniegšana, lēmuma sagatavošana par kapavietas piešķiršanu, nekopto kapavietu apsekošana, apsekošanas akta sagatavošana.
- 2.8. Vides un dabas resursu pārvaldība:
 - 2.8.1. nodrošināt aizsargājamo floras un faunas objektu aizsardzības režīma ievērošanu Pašvaldībai piederošajās teritorijās;
 - 2.8.2. koordinēt Pašvaldības kompetencē esošo vides jautājumu risināšanu sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sekmēt sadarbību ar citām institūcijām vides jautājumu risināšanā;
 - 2.8.3. pārraudzīt atkritumu apsaimniekošanu novada administratīvajā teritorijā;
 - 2.8.4. pārzināt derīgo izrakteņu ieguvī novadā, sagatavot vai pagarināt atļaujas to iegūšanai;
 - 2.8.5. nodrošināt nepieciešamo informāciju Pašvaldības koku novērtēšanas komisijas darbam, organizēt komisijas izbraukuma sēdes.
- 2.9. Mežsaimniecība:
 - 2.9.1. veikt pašvaldības mežu īpašumu un apstādījumu uzraudzību un apsaimniekošanu atbilstoši pašvaldības mežu inventarizācijai un apstādījumu attīstības koncepcijai.
- 2.10. Uzņēmējdarbības saskaņošana:
 - 2.10.1. 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.
- 2.11. Civilā aizsardzība:
 - 2.11.1. 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 īstenošanas izpildi;
 - 2.11.2. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā atbilstoši apstiprinātajam civilās aizsardzības plānam un Pašvaldības Civilās aizsardzības komisijas norādījumiem;
 - 2.11.3. veikt citas darbības, kas nepieciešamas Pašvaldības civilās aizsardzības komisijas darbības un tās uzdevumu nodrošināšanai.

3.

Struktūrvienības

tiesības un pienākumi

- 3.1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:
 - 3.1.1. pastāvīgi lemt par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 3.1.2. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;

- 3.1.3. sniegt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam par Pārvaldes darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 3.1.4. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pārvaldes un struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
 - 3.1.5. saņemt struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 3.1.6. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 3.1.7. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
 - 3.1.8. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) Pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.
- 3.2. Struktūrvienības pienākumi:
- 3.2.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt struktūrvienībai 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. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, Pārvaldes vadītāja norādījumus Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.2.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 3.2.5. atbilstoši struktūrvienības kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 3.2.6. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
 - 3.2.7. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

4. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija

- 4.1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē tās vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un struktūrvienības nolikuma prasībām.
- 4.2. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pārvaldes vadītāja apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši struktūrvienības nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nodrošina struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai struktūrvienības finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, valsts pārvaldes iestādēs, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 4.2.4. nodrošina struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.2.5. izstrādā struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par struktūrvienības darbu, u.c.
- 4.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pārvaldes vadītājs.

- 4.4. Struktūrvienības vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.
- 4.5. Ja struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē struktūrvienības vadītāju.

5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs struktūrvienības 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. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par struktūrvienības iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 5.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu struktūrvienības vadītājam;
 - 5.3.2. struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
 - 5.3.3. struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.3.4. pašvaldības izpilddirektora lēmumu par struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
 - 5.3.5. pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
 - 5.3.6. struktūrvienības izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

6. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība

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

7.

saimnieciskā darbība

Struktūrvienības

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

8.

reorganizācija vai likvidācija

Struktūrvienības

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

9.

grozījumu pieņemšanas kārtība

Nolikuma un tā

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

10.

jautājums

Noslēguma

- 10.1. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks