



## Aizkraukles novada pašvaldība

### NERETAS APVIENĪBAS PĀRVALDE

reģ. Nr.90009116384

Rīgas iela 1, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118 tālr. 65176166, e-pasts dome@neretasnovads.lv

### **NOLIKUMS Nr.2021/3**

#### Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2021.gada 16.septembra sēdes  
lēmumu Nr.160 (protokols Nr. 11, 5. p.)

### **NERETAS APVIENĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu un 69.<sup>1</sup> pantu*

#### **I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Neretas apvienības pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā - Dome) izveidota padotībā esoša patstāvīga iestāde, kā publisko tiesību juridiska persona, kas apvienības pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī do to uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
2. Pārvaldes atbildības teritorija:
  - 2.1. Mazzalves pagasts;
  - 2.2. Neretas pagasts;
  - 2.3. Pilskalnes pagasts;
  - 2.4. Zalves pagasts.
3. Pārvalde ir Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izpilddirektora pakļautībā.
4. Pārvalde savā darbībā ievēro Satversmi, likumu “Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, kā arī šo nolikumu.
5. Pārvalde rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
6. Pārvalde savā darbā izmanto apstiprināta parauga veidlapu un zīmogu ar Aizkraukles novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu „Aizkraukles novada pašvaldība NERETAS APVIENĪBAS PĀRVALDE”.
7. Pārvaldei ir norēķinu konti Valsts kasē un citās kredītiestādēs.
8. Pārvaldes juridiskā adrese ir Rīgas iela 1, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118.
9. Pārvaldes sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 9.1. Mazzalves pagasta pakalpojumu centrs (juridiskā adrese: Liepu iela 2, Ērberģe, Mazzalves pag., Aizkraukles nov., LV-5133);
  - 9.2. Zalves pagasta pakalpojumu centrs (juridiskā adrese: Atpūtas, Zalve, Zalves pag., Aizkraukles nov., LV-5112);

9.3. Pilskalnes pagasta pakalpojumu centrs (juridiskā adrese: Nākotnes iela 4, Pilskalne, Pilskalnes pag., Aizkraukles nov., LV-5110).

10. Pārvaldes nolikums ir saistošs visām Pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem, kā arī Pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem.

## **II. PĀRVALDES KOMPETENCE UN ATBILDĪBA**

11. Pārvalde Neretas apvienībā, ciktāl to neveic citas Pašvaldības institūcijas:
- 11.1. Organizē un nodrošina likuma "Par pašvaldībām" un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju īstenošanu un apvienības pārvaldes uzdevumu izpildi;
  - 11.2. Īsteno Pārvaldes pārziņā esošos valsts, Eiropas Savienības un citu struktūrfondu finansētos projektus. Realizētajiem projektiem nodrošina pēcuzraudzību atbilstoši projekta nosacījumiem;
  - 11.3. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu un atļauju izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 11.4. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 11.5. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un novada domes saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;
  - 11.6. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, domes sēdē;
  - 11.7. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem likumā par „Par civiltāvokļa aktiem” noteiktās pašvaldības funkcijas izpildei, sadarbojoties ar Aizkraukles novada Dzimtsarakstu nodaļu;
  - 11.8. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem.
12. Papildus, Domes lēmumos noteiktajā kārtībā, Pārvalde:
- 12.1. pārrauga un organizē Neretas pagasta, Mazzalves pagasta, Pilskalnes pagasta, Zalves pagasta teritorijā Pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu ((t.sk., pagastu teritorijās esošo pašvaldības iestāžu ēku, būvju, pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) uzturēšanu un apsaimniekošanu piešķirtā budžeta robežās;
  - 12.2. organizē komunālos pakalpojumus, pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Pašvaldības vai pašas pārvaldes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem un gatavo rēķinus maksas pakalpojumiem;
  - 12.3. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, speciālistiem;
  - 12.4. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Pašvaldības amatpersonām, kā arī nodrošina dokumentu apriti;
  - 12.5. slēdz īres un nomas līgumus, saskaņā ar domes lēmumiem;
  - 12.6. organizē Pašvaldības autoceļu, ietvju, ielu apgaismojumu ikdienas un periodisko uzturēšanu Pārvaldes teritorijā, racionāli izlieto pašvaldības piešķirtos naudas līdzekļus autoceļu un ielu uzturēšanai un pārvaldīšanai. Sadarbojas ar pašvaldības struktūrvienībām un speciālistiem pašvaldības autoceļu uzturēšanas un pārvaldīšanas jautājumos;
  - 12.7. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
  - 12.8. sadarbojas ar Pašvaldību dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;
  - 12.9. veic personu dzīvesvietas deklarēšanu Pārvaldes pilsētas un pagastu teritorijās, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 12.10. sadarbojas ar Būvvaldi būvniecības kontroles un uzraudzības jautājumos Pārvaldes teritorijā;

- 12.11. sadarbojas ar Pašvaldības Sociālo dienestu Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Pārvaldes teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem. Nodrošina Pārvaldes teritorijā strādājošos Sociālā dienesta un Bāriņtiesu darbiniekus ar darba telpām, transportu, sakaru līdzekļiem;
  - 12.12. sniedz atbalstu primārās ambulatorās veselības aprūpes (ģimenes ārstu, feldšerpunktu) darbībai, kā arī sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;
  - 12.13. nodrošina atbalstu izglītības un kultūras iestāžu (to struktūrvienību) darbībai, sporta organizatoriem;
  - 12.14. nodrošina un organizē civilās aizsardzības pasākumus sadarbībā ar Aizkraukles novada domes Civilo aizsardzības komisiju;
  - 12.15. piedalās pašvaldības īpašuma energoefektivitātes jautājumu risināšanā, veicot ēku datu uzkrāšanu;
  - 12.16. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu u.tml. dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes pārvaldāmo administratīvo teritoriju;
  - 12.17. koordinē Pārvaldes rīcībā esošo transportu (vieglais transports, mikroautobuss);
  - 12.18. sadarbojas ar Aizkraukles novada Pašvaldības policiju sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;
  - 12.19. nodrošina Pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, sastāda darba plānu tekošajam gadam, tajā atspoguļojot aktivitātes, atbildīgās personas un termiņus. Nosaka Pārvaldes darbības prioritātes pēc svarīguma un iesniedz apstiprināšanai vienlaicīgi ar budžeta projekta iesniegšanu;
  - 12.20. nodrošina Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti, skaidras un bezskaidras naudas aprites noteikumu ievērošanu un kontroli, mantas uzskaiti un norakstīšanu;
  - 12.21. nodrošina Pārvaldes atbildības teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu/struktūrvienību saimnieciskās darbības pārraudzību;
  - 12.22. organizē Pārvaldes personāla vadību un personāla lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 12.23. nodrošina Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra un citu pašvaldības izveidoto pakalpojumu centru darbību;
  - 12.24. organizē citu domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.
13. Lai nodrošinātu uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
    - 13.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, Pārvaldes padotībā esošajām iestādēm/struktūrvienībām un amatpersonām pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
    - 13.2. atvērt un slēgt norēķinu kontus Valsts kasē un kredītiestādēs pēc saskaņošanas ar Aizkraukles novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļas galveno grāmatvedi un izpilddirektoru;
    - 13.3. iegādāties, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
    - 13.4. sagatavot un iesniegt domes lēmumu projektus par Pašvaldības un Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
    - 13.5. iesniegt priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
    - 13.6. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.
  14. Pildot Pārvaldei noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Pārvaldei ir atbildība:
    - 14.1. Par pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Neretas pagasta, Mazzalves pagasta, Pilskalnes pagasta, Zalves pagasta teritorijās;

- 14.2. par uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 14.3. par Pārvaldes darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 14.4. par Pārvaldes darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 14.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
- 14.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest kaitējumu Pašvaldībai.

### **III. PĀRVALDES MANTA UN FINANSĒJUMS**

15. Pārvaldes lietojumā ir Pašvaldības nekustamais īpašums un kustamā manta, kas atrodas Pārvaldes teritorijā un ir Pārvaldes grāmatvedības uzskaitē, ja par to nav lemts citādi.
16. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
  - 16.1. Pašvaldības budžeta asignējumi no vispārējiem ieņēmumiem;
  - 16.2. pašu ieņēmumi, to skaitā ieņēmumi par Pārvaldes sniegtajiem maksas pakalpojumiem, īres un nomas maksām;
  - 16.3. līdzekļi, kurus Pārvalde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot Pašvaldības kustamo mantu;
  - 16.4. līdzekļi, kuri iegūti atsavinot Pašvaldības nekustamo īpašumu, kas atrodas Pārvaldes teritorijā, ja to paredz Aizkraukles novada domes lēmums;
  - 16.5. ieņēmumi no valsts vai citu institūciju deleģētu pārvaldes uzdevumu (pakalpojumu) izpildes;
  - 16.6. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansējuma līdzekļi.
17. Pārvalde rīkojas ar mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.

### **IV. PĀRVALDES VADĪTĀJS**

18. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu.
19. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju noslēdz un paraksta Pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pašvaldības izpilddirektors.
20. Pārvaldes vadītājs:
  - 20.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes darbības tiesiskumu, un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldē ietilpstošo struktūrvienību darba organizēšanu;
  - 20.2. organizē Pārvaldes atbildības teritorijā esošo iestāžu saimniecisko un tehnisko darbību, darba aizsardzības pasākumu organizēšanu un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu šajās iestādēs;
  - 20.3. nodrošina likuma „Par grāmatvedību” un citu normatīvo aktu, kas regulē materiālo vērtību uzskaiti, apriti un saglabāšanu, ievērošanu;
  - 20.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes un tās struktūrvienību darbiniekus un Domes noteiktajā kārtībā nosaka algu un piemaksas pie amatalgas noteiktā atlīdzības fonda ietvaros;
  - 20.5. nosaka Pārvaldes darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina Pārvaldes darbinieku amatu aprakstu izstrādi un aktualizāciju. Kontrolē Pārvaldes darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
  - 20.6. apstiprina Pārvaldes darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Pārvaldes darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā; saskaņo un vīzē darbinieku

- iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (tas ir, atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
- 20.7. atbild par 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 Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
  - 20.8. saskaņo zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, būvprojektus un inženierkomunikāciju izpildshēmas ievērojot teritorijas plānojuma nosacījumus;
  - 20.9. nodrošina Domes pastāvīgajām komitejām lēmumu projektu par Pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem, Pārvaldes organizatoriskajiem jautājumiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu;
  - 20.10. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to Pašvaldības darbinieku darbību, kuriem darba līgums noslēgts ar citu Pašvaldības institūciju, bet kuru faktiskā darba vieta ir Pārvaldē (sociālie darbinieki, bāriņtiesu locekļi, u.c. speciālisti);
  - 20.11. iesniedz Pašvaldības administrācijai tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes un tās struktūrvienību funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
  - 20.12. Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 20.13. saskaņā ar domes lēmumiem, slēdz nomas līgumus, īres līgumus par Pārvaldes pārvaldīšanā, valdījumā vai lietošanā nodotajiem nekustamajiem īpašumiem. Domes lēmums nav nepieciešams nomas līgumiem par mazdārziņu nomu un to pagarinājumu, kurus Pārvalde slēdz patstāvīgi;
  - 20.14. slēdz darba līgumus; uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par naudas summu līdz 10 000,00 *euro* (desmit tūkstoši *euro*), bez pievienotās vērtības nodokļa;
  - 20.15. rūpīgi, lietderīgi un racionāli lieto dienesta autotransportu, atbild par Pārvaldes rīcībā esošā autotransporta un traktortehnikas izmantošanu;
  - 20.16. nodrošina Pārvaldes lietojumā esošo Pašvaldības īpašuma objektu saglabāšanu un apsaimniekošanu;
  - 20.17. koordinē sadarbību ar valsts dienestiem Pārvaldes teritorijā;
  - 20.18. izsniedz normatīvajos aktos noteiktās atļaujas (izbraukuma, ielu tirdzniecības, tirdzniecībai gadatirgos, reklāmas izvietošana u.c.) Pārvaldes atbildības teritorijā;
  - 20.19. vienlaicīgi ar budžeta projekta iesniegšanu iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada Pārvaldes darbības plāna izpildi;
  - 20.20. koordinē būvobjektu darbus un pārbauda remontdarbu kvalitāti Pārvaldes atbildības teritorijā;
  - 20.21. izstrādā un apstiprina Pārvaldes darba kārtības noteikumus, iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
  - 20.22. nodrošina Domes izdoto lēmumu un saistošo noteikumu izpildi;
  - 20.23. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
21. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā, Pārvaldes darbu vada ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkota amatpersona.

## V. PĀRVALDES DARBINIEKI

22. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes pieņemto lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki.
23. Darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā.

24. Darbinieki strādā uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem paraksta Pārvaldes vadītājs.
25. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināts amata apraksts.
26. Pārvaldes amatu sarakstu ar tajā norādītajiem amatu nosaukumiem, amatu slodzēm un maksimālām amatalgu likmēm apstiprina Dome.
27. Katrs Pārvaldes darbinieks atbild par:
  - 27.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 27.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

## **VI. PĀRVALDES TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS KĀRTĪBA**

28. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
29. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma kārtība:
  - 29.1. Pārvaldes amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību un darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
  - 29.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domes priekšsēdētājam;
  - 29.3. Pārvaldes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domes priekšsēdētājam;
  - 29.4. Domes priekšsēdētāja izdoto lēmumu par Pārvaldes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē;
  - 29.5. Domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

## **VII. PĀRVALDES REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA**

30. Pārvaldi reorganizē vai likvidē Dome normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
31. Ja Pārvaldi reorganizē vai likvidē, Pārvalde sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

## **VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

32. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 20.septembrī.
33. Pārejas periodā, līdz jaunu lēmumu pieņemšanai, Pārvalde nodrošina tās atbildības teritorijā esošo iestāžu un struktūrvienību finansiālo darbību.
34. Līdz jaunu Pārvaldes struktūrvienību un Pašvaldības iestāžu reglamentu vai nolikumu apstiprināšanai ir spēkā līdz 2021.gada 1.jūlijam izdotie struktūrvienību un Pašvaldības iestāžu reglamenti vai nolikumi, ciktāl tie nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem.

Sēdes vadītājs,  
domes priekšsēdētājs

*Šis dokuments ir elektroniski  
parakstīts ar drošu elektronisko  
parakstu un satur laika zīmogu*

L.Līdums