



LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnd.lv

NOLIKUMS

Ventspils novadā

2024. gada 30.maijā

5

Nr. _____
(protokols Nr.52, 12.§)

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

Ventspils novada pašvaldības
Užavas un Jūrkalnes pagastu apvienības pārvaldes

N O L I K U M S

I Vispārējie noteikumi

1. Ventspils novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Užavas un Jūrkalnes pagastu apvienības pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Ventspils novada domes izveidota pašvaldības iestādes „Ventspils novada pašvaldības administrācija” struktūrvienība, kas Užavas un Jūrkalnes pagastu administratīvajā teritorijā nodrošina Pārvaldes nolikumā minēto pakalpojumu sniegšanu.
2. Pārvaldes nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Pārvaldes funkcijas, uzdevumus, darba organizāciju un atbildību.
3. Pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības nolikumu, Pārvaldes nolikumu, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus.
4. Pārvalde rīkojas ar domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
5. Pārvalde pilda savus uzdevumus patstāvīgi, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citu pagastu pārvaldēm, kapitālsabiedrību un citām juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros.
6. Pārvaldes vadītājs ir pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Pārvaldes struktūru, darbinieku skaitu un darbinieku amatalgas apstiprina Pašvaldības izpilddirektors, ievērojot domes lēmumus par darba samaksas jautājumiem.
7. Pārvaldei ir noteikta parauga veidlapa, kas pievienota Nolikuma pielikumā.

II Organizatoriskā struktūra

8. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā - ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots Pašvaldības darbinieks.

9. Pārvaldes vadītājs strādā saskaņā ar darba līgumu. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz novada pašvaldības izpilddirektors.
10. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju.
11. Pārvaldes darbinieku darba pienākumi ir noteikti amata aprakstos. Amata aprakstus sagatavo Pārvaldes vadītājs, un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

III Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības

12. Pārvaldei savas kompetences ietvaros ir sekojošas funkcijas un uzdevumi:

- 12.1. Pārvaldes kompetencē esošu pakalpojumu kvalitatīva sniegšana Užavas un Jūrkalnes pagastu administratīvajā teritorijā;
- 12.2. Pārvaldes valdījumā nodotās Pašvaldības kustamās mantas un nekustamo īpašumu apsaimniekošana, Pārvaldes rīcībā nodotā autotransporta uzturēšana un racionāla izmantošana;
- 12.3. izziņu izsniegšana un informācijas sniegšana par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 12.4. dzīvesvietas deklarēšana un dzīvesvietas izziņu izsniegšana;
- 12.5. iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu pieņemšana, atbildes sagatavošana un nosūtīšana, sarakstes reģistrēšana dokumentu pārvaldības sistēmā;
- 12.6. Pārvaldes dokumentu saglabāšana, uzkrāšana nodošanai Pašvaldības arhīvā atbilstoši Pašvaldības lietu nomenklatūrai un arhivēšanas prasībām;
- 12.7. atbilstoši domes lēmumam, sagatavo dzīvojamās platības īres līgumus un komunālo pakalpojumu līgumus parakstīšanai, veic to reģistrāciju;
- 12.8. iesniegumu iepirkumu veikšanai sagatavošana;
- 12.9. pieejamības informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citiem Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem nodrošināšana, informācijas aprites starp Pārvaldi un Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām nodrošināšana;
- 12.10. valsts noteikto nodokļu maksājumu, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumu un maksājumu par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem pieņemšana;
- 12.11. atbalsta sniegšana sociālo pakalpojumu un sociālo pabalstu saņemšanā;
- 12.12. ceļu un ielu, tiltu uzturēšana, teritorijas labiekārtošana un sanitārās tīrības nodrošināšana Užavas un Jūrkalnes pagastu administratīvajā teritorijā;
- 12.13. priekšlikumu par uzņēmējdarbību veicinošiem ekonomiskajiem pasākumiem sagatavošana un Ventspils novada domes apstiprināto pasākumu ieviešanas Užavas un Jūrkalnes pagastu teritorijā organizēšana;
- 12.14. atzinumu sagatavošana Pārvaldes kompetences jautājumos;
- 12.15. sadarbība dabas stihiju un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanā;
- 12.16. citu funkciju un uzdevumu izpilde saskaņā ar domes lēmumiem un vadības rīkojumiem.

13. Pārvaldes vadītājs:

- 13.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes darbības tiesiskumu;
- 13.2. savas kompetences robežās izdod Pārvaldes rīkojumus un dod norādījumus Pārvaldes darbiniekiem, kontrolē un uzrauga darbinieku pienākumu izpildi;
- 13.3. nodrošina Pašvaldības iekšējās kārtības noteikumu, LR darba likumdošanas, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Pārvaldē un Pārvaldei nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 13.4. nodrošina Pārvaldei nodotā Pašvaldības īpašuma un būvju apsaimniekošanu, uzturēšanu un piešķirto finanšu līdzekļu racionālu izlietošanu;

- 13.5.nodrošina iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu izskatīšanu un organizē atbildes sagatavošanu un nosūtīšanu iesniedzējam vai pārsūtīšanu citai iestādei pēc piekritības;
- 13.6.nodrošina Pārvaldē saņemto un Pārvaldes sagatavojamo dokumentu arhivēšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un arhivēšanas prasībām;
- 13.7.pārstāv Pašvaldības intereses dzīvokļu īpašnieku kopības sapulcēs par Pašvaldības īpašumā esošo dzīvokļu īpašumu neatsavināto daļu Užavas un Jūrkalnes pagastu administratīvajā teritorijā;
- 13.8.paraksta Pašvaldības ceļu apsekošanas aktus pirms un pēc šo ceļu izmantošanas kravu pārvadājumiem Užavas un Jūrkalnes pagastu administratīvajā teritorijā, uzrauga noslēgto līgumu par kravu pārvadājumiem noteikumu ievērošanu;
- 13.9.nodrošina Užavas un Jūrkalnes pagastu teritorijā esošo ielu, ceļu, tiltu un ar tiem saistītas infrastruktūras pārraudzību, ar to apsekošanu un uzturēšanu saistītās dokumentācijas aktualizēšanu, tai skaitā dokumentācijas aprites nodrošināšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 13.10.organizē un koordinē Užavas un Jūrkalnes pagastu teritorijas labiekārtošanu un sanitārās tīrības nodrošināšanu;
- 13.11.valsts noteikto nodokļu maksājumu, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumu un maksājumu par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem pieņemšanas organizēšana;
- 13.12.sniedz atbalstu Pašvaldības iestādei “Ventspils novada Sociālais dienests” sociālo pakalpojumu un sociālo pabalstu pieejamībai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 13.13.iesniedz Pārvaldes darbam nepieciešamos līdzekļu pieprasījumus;
- 13.14.iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai Pārvaldes amatu sarakstu piešķirtā algas fonda ietvaros;
- 13.15.iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 13.16.pēc domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumu par Pārvaldes darbu;
- 13.17.Pārvaldes kompetences ietvaros organizē un nodrošina sabiedrības līdzdalību Pašvaldības teritorijas plānojuma un detālplānojuma izstrādes procesā, ja pieņemts attiecīgs domes lēmums;
- 13.18.saskaņo Užavas un Jūrkalnes pagastu administratīvajā teritorijā esošo nekustamo īpašumu robežu, situācijas un apgrūtinājuma plānus, robežu noteikšanas un atjaunošanas aktus, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar Nekustamo īpašumu nodaļu;
- 13.19.piedalās Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas un attīstības priekšlikumu izstrādāšanā un projektu ieviešanas pārraudzībā;
- 13.20.sadarbībā ar Pašvaldības Nekustamā īpašuma nodaļu organizē un nodrošina veselības aprūpes pieejamību Užavas un Jūrkalnes pagastu teritorijā;
- 13.21.sadarbībā ar Izglītības pārvaldi organizē un nodrošina izglītojamo pārvadājumus Ventspils novada administratīvajā teritorijā;
- 13.22.veic pārraudzību pār Užavas un Jūrkalnes pagastu teritorijā esošām izglītības iestāžu, kultūras namu un sporta būvēm, bibliotēku ēkām un citām nedzīvojamām ēkām, tai skaitā katlu mājām, kuras nav nodotas kapitālsabiedrībai apsaimniekošanā;
- 13.23.kontrolē un uzrauga Pašvaldības zemes nomas līgumu noteikumu ievērošanu, sadarbībā ar Nekustamo īpašumu nodaļu organizē līgumu noslēgšanu;
- 13.24.paraksta īres un komunālo pakalpojumu līgumus par minēto pakalpojumu sniegšanu Užavas un Jūrkalnes pagastu teritorijā;

- 13.25. Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavo iesniegumus par iepirkumu organizēšanu;
- 13.26. sekmē tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu, piedalās kultūras un sporta pasākumu organizēšanā pagastos un Ventspils novadā;
- 13.27. atbild par Pārvaldes rīcībā nodoto transporta vienību uzturēšanu un racionālu izmantošanu;
- 13.28. nodrošina informācijas apriti starp Pārvaldi un Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, atsevišķiem Pašvaldības speciālistiem, kapitālsabiedrību;
- 13.29. atbild par Pārvaldes likumīgu darbību un uzdoto funkciju un uzdevumu izpildi, un pakļautībā esošo darbinieku darba organizēšanu;
- 13.30. organizē tikšanās ar Užavas un Jūrkalnes pagastu iedzīvotājiem un pagastu teritorijā reģistrētiem uzņēmējiem;
- 13.31. atbild par Pašvaldības sniegto pakalpojumu kvalitāti Užavas un Jūrkalnes pagastu administratīvajā teritorijā un informācijas pieejamību un apriti;
- 13.32. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām apkopo datus un sniedz informāciju Pašvaldības vadībai un valsts iestādēm savas kompetences jautājumos;
- 13.33. atbild par patiesas un savlaicīgas informācijas sniegšanu;
- 13.34. piedalās Pašvaldības budžeta plānošanā;
- 13.35. piedalās Pašvaldības attīstības un plānošanas dokumentu izstrādē;
- 13.36. pēc pieprasījuma iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram pārskatu par piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu un Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi;
- 13.37. sadarbībā ar Civilās aizsardzības komisiju nodrošina sadarbošanos dabas stihiju un tehnoloģisko avāriju seku likvidēšanas organizēšanā;
- 13.38. veic arī citus pienākumus atbilstoši Pārvaldes nolikumam, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāju vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka rīkojumiem.

14. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju un uzdevumu izpildi, Pārvaldei ir tiesības:

- 14.1. pieprasīt no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrības informāciju, kas nepieciešama Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 14.2. piedalīties lēmumu projektu sagatavošanā un savas kompetences robežās kontrolēt lēmumu izpildi;
- 14.3. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus un ierosinājumus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, pakalpojumu pilnveidošanu un uzlabošanu;
- 14.4. sagatavot un savlaicīgi iesniegt priekšlikumus ikgadējam Pārvaldes budžeta projektam;
- 14.5. Pārvaldes funkciju izpildē iesaistīt Pašvaldības iestādes un struktūrvienības.

15. Nodrošinot Pārvaldei uzdoto funkciju un uzdevumu izpildi, Pārvaldes darbinieki atbild par:

- 15.1. Nolikumā noteikto un vadības doto uzdevumu kvalitatīvu izpildi noteiktajā termiņā;
- 15.2. savu pienākumu savlaicīgu, precīzu un kvalitatīvu izpildi saskaņā ar amata aprakstu, Darba likumu, Pašvaldības Darba kārtības noteikumiem, Nolikumu, citiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē Pārvaldes darbu.

IV Nobeiguma noteikumi

16. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ventspils novada domes 2010.gada 28.oktobra nolikums Nr.21 „Ventspils novada pašvaldības Užavas pagasta pārvaldes nolikums” un Ventspils novada domes 2010.gada 28.oktobra nolikums Nr.14 „Ventspils novada pašvaldības Jūrkalnes pagasta pārvaldes nolikums”.

Domes priekšsēdētājs

A.MUCENIEKS



LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA
UŽAVAS UN JŪRKALNES PAGASTU APVIENĪBAS PĀRVALDE

“Avoti”, Užavas pagasts, Ventspils novads, LV-3627
“Krasti”, Jūrkalnes pagasts, Ventspils novads, LV-3626,
reģ.nr. 90000052035 tālr. 26384455, e-pasts: uzava.jurkalne@ventspilsnd.lv
