



KANDAVAS UN PAGASTU APVIENĪBA

Iestādes reģistrācijas Nr. 40900035940
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Dārza iela 6, Kandava, Tukuma novads, LV-3120
Tālrunis 63182028, mobilais tālrunis 25484143
www.tukums.lv; www.kandava.lv e-pasts: apvieniba@kandava.lv

APSTIPRINĀTS
Kandavas novada domes
2021.gada 27.maija sēdē
(protokols Nr.7, 6.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Tukuma novada domes 25.08.2021.
lēmumu (prot. Nr.17, 28.§)

KANDAVAS UN PAGASTU APVIENĪBAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41. panta pirmās daļas 2. punktu,
69.¹ pantu un 69.² pantu*

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Kandavas un pagastu apvienība (turpmāk – Apvienība vai Iestāde) ir Kandavas novada domes (turpmāk – Pašvaldība vai Dome) izveidota un tai padotībā esoša iestāde, kas Cēres, Matkules, Kandavas, Vānes, Zantes un Zemītes pagastu, kā arī Kandavas pilsētas administratīvi teritoriālajās (turpmāk – Apvienības teritorija) vienībās fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām”, citos spēkā esošajos normatīvajos aktos, Pašvaldības saistošajos noteikumos, lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.

1.2. Apvienība šā nolikuma noteikto uzdevumu izpildē pārstāv Pašvaldību. Apvienība atrodas Pašvaldības pakļautībā, kuras darbības lietderības kontroli īsteno un darbības tiesiskuma, finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic Pašvaldības izpilddirektors.

1.3. Iestāde 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. Iestāde darbojas saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora, (turpmāk – Vadības) rīkojumiem un norādījumiem.

1.4. Iestādei ir savs budžets un tā rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.

1.5. Iestāde savā darbā izmanto apstiprināta parauga veidlapu, kurā attēlots Pašvaldības ģerboņa attēls un Iestādes nosaukums „Kandavas un pagastu apvienība”, kā arī Iestādes kontaktinformācija.

1.6. Iestādes juridiskā adrese ir Dārza iela 6, Kandava, Tukuma novads, LV-3120.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.08.2021. lēmumu (prot.17, 28.§)

1.7. Iestādes pakļautībā atrodas šādas augstāka līmeņa struktūrvienības:

1.7.1. Cēres pagasta pārvalde;

1.7.2. Matkules pagasta pārvalde;

- 1.7.3. Vānes pagasta pārvalde;
- 1.7.4. Zantes pagasta pārvalde;
- 1.7.5. Zemītes pagasta pārvalde;
- 1.7.6. Kandavas Kultūras un sporta centrs.

1.8. Iestādes pakļautībā esošo augstāka līmeņa struktūrvienību vadītāju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Iestādes vadītājs. Augstākā līmeņa struktūrvienībās esošo zemāka līmeņa struktūrvienību darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno augstāka līmeņa struktūrvienības vadītājs.

1.9. Augstāka līmeņa struktūrvienību vadītāji atrodas Iestādes vadītāja tiešā pakļautībā. Zemāka līmeņa struktūrvienību vadītāji atrodas augstāka līmeņa struktūrvienības vadītāja tiešā pakļautībā.

2. IESTĀDES KOMPETENCE UN ATBILDĪBA

2.1. Iestāde nodrošina pašvaldības funkciju izpildi saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 15. un 69.¹ pantiem, ar Iestādes pakļautībā esošo augstāka un zemāka līmeņa struktūrvienību starpniecību.

Iestāde veic šādas funkcijas un uzdevumus:

2.1.1. nodrošina normatīvajos tiesību aktos pašvaldībai noteikto funkciju un Domes lēmumu izpildi Apvienības teritorijā, ievērojot labas pārvaldības principus;

2.1.2. nodrošina Apvienības teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;

2.1.3. organizē Apvienības teritorijā esošā Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu, organizē un/vai koordinē privatizēto daudzdzīvokļu dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumus;

2.1.4. rūpējas Apvienības teritorijā par kultūru un sekmē tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību;

2.1.4.¹ rūpējas par sporta aktivitāšu nodrošināšanu Apvienības teritorijā, veicina iedzīvotāju veselīgu dzīvesveida attīstību;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.08.2021. lēmumu (prot.17, 28.§)

2.1.5. veic Apvienības teritorijā esošo pašvaldības īpašumu uzskaiti un reģistrāciju (izņemot reģistrāciju zemesgrāmatā, ko veic uz Domes vai Vadības pilnvarojuma pamata), veic pasākumus zemes lietošanas, nomas, ierīcības un zemes pārvaldības jautājumos, sadarbojas ar atbildīgajiem darbiniekiem un struktūrvienībām, Valsts zemes dienestu, mērniecības uzņēmumiem un pārējām institūcijām, kuru kompetencē ir iepriekš norādītie jautājumi;

2.1.6. sadarbojās ar Pašvaldības struktūrvienībām skolēnu pārvadājumu jautājuma risināšanā un citu transporta pakalpojumu nodrošināšanā Apvienības teritorijā;

2.1.7. pieņem Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, tajā skaitā īres un nomas maksu par Pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo īpašumu;

2.1.8. koordinē Latvijas Republikas Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasību izpildi Apvienības teritorijā;

2.1.9. veic pasākumus un sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz Apvienības teritoriju;

2.1.10. nodrošina Pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra darbību

2.1.11. atbilstoši normatīvo aktu prasībām pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un informācijas pieprasījumus, kas attiecas uz Apvienības teritoriju;

2.1.12. veic savā kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju Domes noteiktajā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, saskaņā ar noteikto lietu nomenklatūru un Pašvaldības dokumentu aprites kārtību;

2.1.13. kārtu dokumentus un Iestādes arhīvu, atbilstoši dokumentu pārvaldības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru (pēc dokumentu veida) un pastāvīgi glabājamo lietu un personāla dokumentu ilgstoši glabājamo lietu uzskaites sarakstus, sadarbojas ar Tukuma zonālo valsts arhīvu;

2.1.14. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Iestādes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

2.1.15. organizē personāla vadību un personāla lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem, klasificē Iestādes un tās struktūrvienību darbinieku amatus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veic darbinieku individuālās kvalifikācijas izvērtēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

2.1.16. piedalās civilās aizsardzības plāna izstrādāšanā un ieviešanā Apvienības teritorijā esošās Pašvaldības institūcijās un objektos;

2.1.17. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām plānošanas dokumentu un normatīvo aktu izstrādē, apkārtējās vides situācijas analīzē, uzlabošanā un izstrādā priekšlikumus tās uzlabošanai;

2.1.18. nodrošina Pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, sastāda darba plānu tekošajam gadam, tajā atspoguļojot aktivitātes, atbildīgās personas un termiņus, nosaka Iestādes darbības prioritātes pēc svarīguma un iesniedz apstiprināšanai Domei vienlaicīgi ar budžeta pieprasījuma projekta iesniegšanu;

2.1.19. sadarbojas ar Pašvaldības atbildīgajiem speciālistiem nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanā un iekasēšanā, zemes nomas līgumu slēgšanā un maksas iekasēšanā;

2.1.20. nodrošina publisko iepirkumu un tirgus izpētes procesa veikšanu saskaņā ar Domes noteikto kārtību un attiecībā uz Apvienības teritoriju;

2.1.21. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;

2.1.22. nodrošina informācijas apmaiņu starp Pašvaldības institūcijām un sagatavo un iesniedz Domei informāciju un dokumentus par jautājumiem, kas nepieciešami Domes lēmumu pieņemšanai attiecībā uz Apvienības teritoriju;

2.1.23. organizē Pašvaldības iedzīvotāju informēšanu par Pašvaldības aktualitātēm un organizē iedzīvotāju iesaistīšanu Domes lēmumu pieņemšanā, sniedzot atbalstu iedzīvotāju konsultatīvās padomes izveidošanā un padomes sapulču sasaukšanā;

2.1.24. sniedz atbalstu Pašvaldības informatīvā izdevuma sagatavošanā vai cita informatīva materiāla izdošanu un nodrošina Apvienības interneta vietnes kandava.lv un sociālo vietņu uzturēšanu un vietējā aktuālo notikumu apkopojuma izdošanu;

2.1.25. pilda citus Domes normatīvajos aktos, lēmumos vai Vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus un pienākumus.

2.2. Lai nodrošinātu Iestādei uzdoto funkciju izpildi Iestādei ir tiesības:

2.2.1. Pašvaldības vārdā slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties saistības (izņemot aizņēmumu saistības) Apvienības teritorijas jautājumos, un apstiprinātā budžeta ietvaros, par darījuma summu, kas nepārsniedz 10 000,00 (desmit tūkstoši) *eiro*;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.08.2021. lēmumu (prot.17, 28.§)

2.2.2. līdzdarboties projektos, sagatavot, vadīt un organizēt programmas un projektus;

2.2.3. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Iestādes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

2.2.4. sagatavot un iesniegt Domes lēmumu projektus par Domes un Iestādes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Iestādes darbību;

2.2.5. iesniegt Vadībai priekšlikumus par Iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Iestādes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

2.2.6. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

2.3. Iestādes manta un finansēšana:

2.3.1. Iestādes lietošanā ir Pašvaldības nekustamais īpašums un kustamā manta, kas atrodas Apvienības teritorijā un ir Iestādes grāmatvedības uzskaitē, ja Dome par to nav lēmusi citādi.

2.3.2. Iestādes finanšu līdzekļus veido:

2.3.2.1. Pašvaldības pamatbudžets;

2.3.2.2. pašu ieņēmumi, to skaitā ieņēmumi par Iestādes sniegtajiem maksas pakalpojumiem, īres un nomas maksām;

2.3.2.3. līdzekļi, kurus Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot Pašvaldības kustamo mantu;

2.3.2.4. līdzekļi, kuri iegūti atsavinot Pašvaldības nekustamo īpašumu, kas atrodas Apvienības teritorijā, ja to paredz Domes lēmums;

2.3.2.5. ieņēmumi no valsts vai citu institūciju deleģētu Iestādes uzdevumu (pakalpojumu) izpildes;

2.3.2.6. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansējuma līdzekļi.

2.3.3. Iestāde rīkojas ar mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.

2.3.4. Iestāde, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, rīkojas atbilstoši Domes lēmumiem un Pašvaldības grāmatvedības politikai.

2.3.5. Iestāde ir atbildīga par savām saistībām ar tās lietojumā esošo Pašvaldības mantu.

2.4. Pildot Iestādei noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Iestādei ir atbildība:

2.4.1. par noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;

2.4.2. par uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

2.4.3. par Iestādes darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;

2.4.4. par Iestādes darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;

2.4.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;

2.4.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var radīt kaitējumu Pašvaldībai.

3. IESTĀDES VADĪTĀJS

3.1. Iestādes darbu organizē un vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Iestādes vadītāja mēnešalgu nosaka ar Domes lēmumu.

3.2. Iestādes vadītājs tiek nodarbināts uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju noslēdz un paraksta Pašvaldības izpilddirektors. Iestādes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts un šis nolikums.

3.3. Iestādes vadītāja amata pienākumu pildīšanai nepieciešama vismaz otrā līmeņa augstākā izglītība.

3.4. Iestādes vadītājs:

3.4.1. vada, plāno, organizē un kontrolē Iestādes darbu, ir personīgi atbildīgs par Iestādes darbības likumību, tajā skaitā, pretkorupcijas pasākumu ieviešanu, un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Iestādē ietilpstošo visu struktūrvienību darba organizēšanu, apstiprina Iestādes struktūrvienību nolikumus, izņemot augstākā līmeņa struktūrvienību nolikumus, kurus apstiprina Dome. Pēc saskaņošanas ar Vadību apstiprina augstāka līmeņa struktūrvienības priekšlikumu par zemāka līmeņa struktūrvienības dibināšanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikta citāda attiecīgās pašvaldības institūcijas dibināšanas, reorganizēšanas vai likvidēšanas kārtība;

3.4.2. ar rīkojumu nosaka pirmā paraksta tiesības augstākā līmeņa struktūrvienību vadītājiem un otrā paraksta tiesības citiem darbiniekiem;

3.4.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes tiešās padotības darbiniekus un augstākā līmeņa struktūrvienību vadītājus;

3.4.4. nosaka Iestādes tiešās padotības darbinieku un augstākā līmeņa struktūrvienību vadītāju amata (darba) pienākumus un nodrošina viņu amatu aprakstu izstrādi un aktualizāciju;

3.4.5. kontrolē Iestādes tiešās padotības darbinieku un augstākā līmeņa struktūrvienību vadītāju amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;

3.4.6. nodrošina Iestādes un struktūrvienību darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā, saskaņo un vīzē iepriekš uzskaitīto darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar prombūtni (tas ir, atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);

3.4.7. izveido komisijas un darba grupas Iestādes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;

3.4.8. slēdz darījumus un līgumus, pārstāv Iestādi valsts pārvaldes un tiesas institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām Iestādes kompetences ietvaros;

3.4.9. koordinē sadarbību ar valsts dienestiem Apvienības teritorijas jautājumos;

3.4.10. pēc Domes deputātu un Vadības pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei vai tās institūcijām par Iestādes darbu;

3.4.11. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus;

3.4.12. nodrošina Iestādes nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina Iestādes nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā.

3.5. Iestādes vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā, Iestādes darbu vada Iestādes vadītāja vietnieks, vai cits ar Vadības rīkojumu norīkots darbinieks.

4. IESTĀDES DARBINIEKI

4.1. Iestādes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Iestādes tiešās padotības darbinieki (turpmāk - darbinieki).

4.2. Iestādes un tās struktūrvienību amatu sarakstu ar tajā norādītajiem amatu nosaukumiem, amatu saimēm (apakšsaimēm) un līmeņiem, amatu slodzēm un amatalgu likmēm apstiprina Iestādes vadītājs, vadoties no amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma un saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.

4.3. Jaunu amatu ieviešanu Iestādes vadītājs rakstiski saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru vismaz divas nedēļas iepriekš.

4.4. Iestādes darbinieki atrodas tiešā Iestādes vadītāja padotībā.

4.5. Iestādes darbinieki tiek nodarbināti uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Iestādes darbiniekiem paraksta Iestādes vadītājs.

4.6. Iestādes darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Iestādes vadītāja apstiprināts amata apraksts.

4.7. Iestādes vadītājs nosaka Iestādes vadītāja vietnieka kompetences sfēras.

4.8. Katrs Iestādes un tās struktūrvienības darbinieks atbild par:

4.8.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

4.8.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5. IESTĀDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

5.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs, kurš ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

5.2. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

5.2.1. Iestādes amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību un darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;

5.2.2. Iestādes vadītāja lēmumu par amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

5.2.3. Apvienības vadītāja izdotos iekšējos normatīvos aktus, saimnieciskās darbības rīcību, izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.08.2021. lēmumu (prot.17, 28.§)

5.2.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par Iestādes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē;

5.2.5. Domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

5.3. *Svītrots ar Tukuma novada domes 25.08.2021. lēmumu (prot.17, 28.§);*

5.4. Vadībai jebkurā laikā, dodot saprātīgu termiņu, ir tiesības pieprasīt pārskatus par Iestādes darbu.

Domes priekšsēdētāja

(personiskais paraksts)

I.Priede