TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90000050975
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 80205111
www.tukums.lv; e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTS
ar Tukuma novada domes
29.09.2021. lēmumu (prot. Nr. 19, 12.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Tukuma novada domes 24.09.2026.
lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/466
(prot. Nr. 10, 17. §)

SMĀRDES PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta
pirmās daļas 8. punktu un 23. pantu
Grozīti ar Tukuma novada domes 24.09.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/466 (prot. Nr. 10, 17. §)

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Tukuma novada Smārdes pagasta pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) dibināta iestāde ar mērķi nodrošināt Tukuma novada pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Tukuma novada Smārdes pagasta administratīvajā teritoriālajā.

2. Pārvalde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde. Dome kā dibinātājs Pārvaldes institucionālo un funkcionālo padotību īsteno pakļautības formā ar Tukuma novada pašvaldības iestādes "Pašvaldības administrācija" (turpmāk – Pašvaldības administrācija) starpniecību.

3. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Smārdes pagasts ar pakalpojumu sniegšanas centru Jaunā ielā 9, Smārde, Smārdes pagasts, Tukuma novads.

4. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir Pašvaldību likums, Valsts pārvaldes iekārtas likums un valstī spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie normatīvie akti un lēmumi, Pašvaldības administrācijas izdotie iekšējie normatīvie akti, rīkojumi un šis nolikums.
Grozīti ar Tukuma novada domes 24.09.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/466 (prot. Nr. 10, 17. §)

5. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Tukuma novada ģerboņa attēlu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu "Smārdes pagasta pārvalde" un zīmogu ar Tukuma novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu, un to lieto saskaņā ar valsts normatīvo aktu prasībām un Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) darba organizāciju regulējošiem dokumentiem.

6. Pārvaldei ir vienots norēķinu konts kredītiestādē un vienots norēķinu konts ar Pašvaldības administrāciju, kuru administrē Pašvaldības administrācijas Finanšu nodaļa (turpmāk – Finanšu nodaļa). Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.

7. Pārvaldes rekvizīti:

7.1. juridiskais nosaukums: Smārdes pagasta pārvalde;

7.2. juridiskā adrese: Jaunā iela 9, Smārde, Smārdes pagasts, Tukuma novads, LV-3129;

7.3. Uzņēmumu reģistra vienotais reģistrācijas numurs ;

7.4. vienotais nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienestā: LV90000050975.

8. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.

9. Pārvaldes grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Finanšu nodaļā. Pārvaldes finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaite atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Finanšu nodaļā.

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

10. Atbilstoši valsts normatīvajiem aktiem Pārvalde:

10.1. nodrošina Domes lēmumu un likumā "Par pašvaldībām" noteikto funkciju izpildi Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā;

10.2. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

10.3. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības un Pārvaldes sniegtajiem pakalpojumiem;

10.4. nodrošina darba vietu un sniedz atbalstu Tukuma novada sociālā dienesta darbiniekiem, kuri sniedz sociālos pakalpojumus un nodrošina sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;

10.5. atbilstoši savai kompetencei pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdēs;

10.6. sadarbojoties ar Dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem Dzimtsarakstu nodaļas jautājumu kompetencē;

10.7. nodrošina informācijas pieejamību par Domes, Domes institūciju pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;

10.8. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;

10.9. saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem iznomā Pārvaldes rīcībā esošo zemi;

10.10. saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem iznomā Pārvaldes rīcībā esošās nedzīvojamās telpas;

10.11. saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem organizē Pārvaldes rīcībā esošo dzīvojamo telpu izīrēšanu;

10.12. saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem veic nepieciešamās darbības Pārvaldes rīcībā esošā pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas nodošanai publiskai izsolei vai atsavināšanai citā veidā, kuru atļauj normatīvie akti;

10.13. saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem un pašvaldībā noteikto kārtību veic tirgus izpēti (cenu aptauju) un plāno publisko iepirkumu procedūras, sagatavojot un iesniedzot iepirkumu speciālistiem tehniskās specifikācijas;

10.14. pašvaldības noteiktā kārtībā slēdz saimnieciskos līgumus un citus tiesiskus darījumus;

10.15. seko līdzi Pārvaldes grāmatvedības uzskaitē esošo debitoru parādu administrēšanai, t.sk. sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm organizē brīdinājumu izsūtīšanu, parādu piedziņu un prasības pieteikumu gatavošanu tiesā;

10.16. dzīvojamās mājās, kurās ir pašvaldības valdījumā vai īpašumā esošie dzīvokļi, sadarbībā ar dzīvojamās mājas pārvaldnieku, organizē šo māju apsaimniekošanu, t.sk. saskaņā ar normatīvajiem aktiem seko līdzi dzīvojamās mājas pārvaldīšanai;

10.17. saskaņā ar Domes apstiprinātajiem dokumentiem un normatīvajiem aktiem nodrošina pašvaldības autoceļu uzturēšanu un piešķirto finanšu līdzekļu lietderīgu izlietošanu. Autoceļu uzturēšanas darba plānus un atjaunošanas darbus saskaņo ar pašvaldības izpilddirektora vietnieku.

Grozīti ar Tukuma novada domes 24.09.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/466 (prot. Nr. 10, 17. §)

11. Atbilstoši pašvaldības normatīvajiem aktiem Pārvalde:

11.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida novada pašvaldības sniegtajiem maksas pakalpojumiem, pašvaldības saistošajos noteikumos noteikto pašvaldības nodevu un nekustamā īpašuma nodokļa maksājumus;

11.2. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām;

11.3. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes amatpersonām/darbiniekiem, ja nepieciešams, palīdz noorganizēt tikšanos ar Domes deputātiem, Domes institūciju un pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem;

11.4. organizē Pārvaldes administratīvās teritorijas iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;

11.5. gādā par Pārvaldes administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu; kapsētu uzturēšanu);

11.6. sadarbojas ar novada pašvaldības iestādi "Tukuma novada Sociālais dienests" jautājumos par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu, sadarbojas ar Tukuma novada bāriņtiesu jautājumos par bērnu tiesību aizsardzību;

11.7. sadarbojas ar Tukuma novada pašvaldības policiju sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;

11.8. sadarbojas ar pašvaldības sabiedrību ar ierobežotu atbildību "Šlokenbekas pils" kultūras pasākumu nodrošināšanai, organizē sporta pasākumus Pārvaldes teritorijā un sadarbojas ar Pašvaldības administrācijas Kultūras, sporta un komunikācijas nodaļu jautājumos par novada kultūras un novada sporta pasākumiem, tradicionālās kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību, par sporta un iedzīvotāju veselīga dzīvesveida attīstību;

Grozīti ar Tukuma novada domes 24.09.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/466 (prot. Nr. 10, 17. §)

11.9. sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;

11.10. informē Tukuma novada būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā, par vidi degradējošu, sagruvušu vai cilvēku drošību apdraudošu būvju esamību Pārvaldes teritorijā;

11.11. informē Pašvaldības administrāciju un valsts pārvaldes iestādes par pārkāpumiem dabas resursu un vides aizsardzības jomā;

11.12. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;

11.13. nodrošina bibliotekāro pakalpojumu pieejamību;

11.14. reģistrē ziņas par personu deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;

11.15. sadarbojas ar Tukuma novada Izglītības pārvaldi par izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem;

11.16. organizē izglītojamo pārvadājumus Pārvaldes teritorijā;

11.17. organizē publiskā lietošanā esošo mežu, smilšu un/vai grantskarjeru un ūdeņu apsaimniekošanu saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem;

11.18. sagatavo informāciju uz valsts pārvaldes un tiesībsargājošo iestāžu pieprasījumiem;

11.19. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu u.tml. dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes pārvaldāmo administratīvo teritoriju;

11.20. sadarbojas ar pašvaldību vides situācijas analīzei un priekšlikumu izstrādē par tās uzlabošanu;

11.21. rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam;

11.22. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā;

11.23. organizē savu lietvedību un nodrošina pašvaldības kopējās elektroniskās dokumentu vadības sistēmas izmantošanu saskaņā ar pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmu;

11.24. organizē personāla vadību un personāla lietvedību;

11.25. sadarbojas ar Finanšu nodaļas darbiniekiem pašvaldības gada pārskata sagatavošanā un sadarbojas ar Pašvaldības administrācijas Attīstības nodaļas darbiniekiem pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanā, sniedzot informāciju par Pārvaldi;

11.26. sagatavo un iesniedz atskaites un informācijas pieprasījumus Valsts kontrolei un citām valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, Latvijas Pašvaldību savienībai un ministrijām pēc to pieprasījuma, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai;

11.27. sagatavo un iesniedz Domes komisijām un Domes komitejām lēmumu projektus vai ierosinājumus lēmuma projekta sagatavošanai un nepieciešamo informāciju, atzinumus, dokumentus u.tml. par:

11.27.1. pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu, iznomāšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;

11.27.2. pašvaldības dzīvojamās telpas izīrēšanu;

11.27.3. pašvaldības nedzīvojamo telpu iznomāšanu;

11.27.4. nekustamā īpašuma nosaukuma un adreses piešķiršanu un/vai maiņu;

11.27.5. nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu un / vai maiņu;

11.27.6. ēkas, būves uzturēšanai nepieciešamās platības noteikšanu;

11.27.7. zemes platību precizēšanu;

11.27.8. zemes ierīcības projektu izstrādi;

11.27.9. Pārvaldes rīcībā esošās kustamās mantas atsavināšanu;

11.27.10. citiem jautājumiem, kuru izlemšana atbilstoši pašvaldības iekšējiem normatīviem vai ārējiem normatīviem aktiem ir tikai Domes kompetencē.

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

12.1. pieprasīt un saņemt no Domes dibināto institūciju un pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

12.2. sadarboties ar citām Domes dibinātām iestādēm, pašvaldības institūcijām, citām pašvaldībām, nevalstiskajām organizācijām, kapitālsabiedrībām, valsts pārvaldes un tiesībsargājošajām institūcijām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

12.3. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

12.4. iesniegt Domei un/vai pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, un ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

12.5. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus savas kompetences robežās;

12.6. saskaņā ar Domes un Domes institūciju lēmumiem pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu budžeta tāmes ietvaros;

12.7. sagatavot, vadīt un organizēt programmas un projektus;

12.8. būt informētai par Pārvaldes administratīvajā teritorijā fizisko un juridisko personu rosinātām būvniecības iecerēm;

12.9. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

13. Pārvaldes atbildība:

13.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu;

13.2. par šajā nolikumā uzdoto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

13.3. par Domes un Domes institūciju pieņemto lēmumu izpildes procesu un Pārvaldē pieņemtā lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;

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

13.5. par konfidenciālas, personas datu aizsardzības, komercinformācijas, ierobežotas pieejamības informācijas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest nemateriālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

III. PĀRVALDES STRUKTŪRA UN PĀRVALDES VADĪTĀJS

14. Pārvaldes pārraudzībā ir Domes dibinātas iestādes:

14.1. Smārdes pamatskola;

14.2. Milzkalnes sākumskola.

15. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:

15.1. *Svītrots ar Tukuma novada domes 24.09.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/466 (prot. Nr, 10, 17. §);*

15.2. Smārdes bibliotēka (Jaunā iela 9, Smārde, Smārdes pagasts, Tukuma novads, LV - 3129);

15.3. Milzkalnes bibliotēka (“Šlokenbekas muižas ansamblis”, Milzkalne, Smārdes pagasts, Tukuma novads, LV- 3148);

15.4. Komunālā saimniecība (Jaunā iela 9, Smārde, Smārdes pagasts, Tukuma novads, LV- 3129).

16. Pārvaldes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka struktūrvienību nolikumos, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru.

17. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru normatīvajos aktos noteiktā kārtībā ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.

18. Pārvaldes vadītājs:

18.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību, kompetenču nodrošināšanu un Pārvaldei uzdoto funkciju un uzdevumu izpildi saskaņā ar šo nolikumu:

18.2. organizē un vada Pārvaldes administrācijas darbu un pieņem/apstiprina Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus;

18.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus;

18.4. izdod rīkojumus Pārvaldes darbiniekiem un kontrolē to izpildi;

18.5. izdod pilnvaras Pārvaldes darbiniekiem un saskaņā ar šo nolikumu paraksta līgumus un citus dokumentus;

18.6. savas kompetences ietvaros izdod administratīvus aktus;

18.7. ierosina un izskata disciplinārlietas un pieņem lēmumus par disciplinārsodu piemērošanu Pārvaldes darbiniekiem;

18.8. saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, paraksta darba kārtības noteikumus un koplīgumu ar Pārvaldes darbinieku pilnvarotajiem pārstāvjiem;

18.9. piedalās zemes robežu noteikšanas, apsekošanas vai atjaunošanas darbos apvidū, Tukuma novada pašvaldības vārdā paraksta zemes robežu apsekošanas, atjaunošanas un noteikšanas aktus;

18.10. piedalās būvniecības ieceres dokumentācijas sagatavošanā (t.sk. -projektēšanas uzdevuma, būvniecības iesnieguma, apliecinājuma kartes, paskaidrojuma raksta u.c.), sniedzot nepieciešamo informāciju atbildīgajam Pašvaldības administrācijas speciālistam;

18.11. nodrošina Pārvaldes darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;

18.12. šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldei iedalītiem finanšu līdzekļiem, materiālajiem resursiem un pašvaldības mantu, kā arī nodrošina piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;

18.13. piedalās Domes pastāvīgo komisiju, komiteju sēdēs, Domes sēdēs un pašvaldības izveidotās darba grupās, ir tiesīgs iesniegt priekšlikumus Domes pastāvīgajām komisijām, komitejām un pašvaldības izveidotām darba grupām;

18.14. slēdz saimnieciska rakstura līgumus saskaņā ar šo nolikumu;

18.15. var izveidot darba grupas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;

18.16. nodrošina Domes izdoto saistošo noteikumu piemērošanas un izpildes kontroli;

18.17. nodrošina Pārvaldes konsultatīvās padomes darbu;

18.18. saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem paraksta/slēdz zemes nomas līgumus, pašvaldības nedzīvojamā fonda (ēku, telpu), pašvaldības kustamā mantas iznomāšanas vai patapinājuma līgumus un citus līgumus vai tiesiskus darījumus;

18.19. uz pilnvarojuma pamata pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes un tiesu institūcijās;

18.20. bez pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi un Pārvaldes intereses attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

18.21. norīko Pārvaldes darbiniekus Domes vai tās dibināto institūciju izdoto dokumentu atvasinājumu apliecināšanai un izziņu no iedzīvotāju reģistra un par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu parakstīšanai;

18.22. iesniedz pašvaldībā tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

18.23. informē pašvaldības izpilddirektoru par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi, problemātisko jautājumu risināšanu, par nepieciešamo palīdzību, atbalstu Pārvaldes darba organizēšanā un vadīšanā;

18.24. izskata un saskaņo Pārvaldes administratīvajā teritorijā citu fizisko un juridisko personu rosinātās būvniecības ieceres dokumentācijas. Ja nepieciešams, sniedz atzinumu par būvniecības ieceri.

18.25. katru mēnesi ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms kārtējās Domes sēdes sniedz ziņojumu pašvaldības izpilddirektoram par Pārvaldes darbu, nosūtot to elektroniski uz pašvaldības izpilddirektora e-pastu.

18.26. amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Pārvaldes vadītājam vai pašvaldības izpilddirektora norīkotai amatpersonai, sastādot nodošanas-pieņemšanas aktu;

18.27. atbild par Pārvaldē ietilpstošo pašvaldības struktūrvienību darbu;

18.28. organizē un atbild par Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, Pārvaldes teritorijā esošo pašvaldības īpašumu uzskaiti, reģistrāciju un pārraudzību;

18.29. atbild par Pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;

18.30. atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi, Pārvaldes struktūrvienībām un citām Domes dibinātām institūcijām.

18.31. pārstāv pašvaldības intereses (pašvaldības īres dzīvokļi un nedzīvojamais fonds) dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku kopsapulcēs Pārvaldes administratīvajā teritorijā ar balsstiesībām lēmumu pieņemšanā, ņemot vērā Pārvaldes budžetā iedalītos finanšu līdzekļus šiem mērķiem.

18.32. veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos, Domes lēmumos, pašvaldības izpilddirektora izdotos rīkojumos un šajā nolikumā;

19. Pārvaldes vadītājam ir paraksta tiesības uz Pārvaldes izdotajiem dokumentiem un administratīvajiem aktiem, kā arī tiesības Pārvaldes vārdā ar rezolūciju "Saskaņots" Pašvaldības administrācijas dokumentu vadības sistēmā apstiprināt finanšu dokumentus.

20. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai citas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs, kurš veic pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

21. Pārvaldes vadītājs slēdz uzņēmuma, piegādes, pakalpojumu, būvdarbu un citus saimnieciskos līgumus Pārvaldes vajadzībām saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību.

22. Pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir visi Pārvaldes darbinieki un struktūrvienību vadītāji.

23. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Domes lēmumu un izdoto normatīvo aktu, pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi, kā arī Pārvaldes darbības nepārtrauktību Pārvaldes vadītāja nomaiņas gadījumā nodrošina Pārvaldes darbinieki.

24. Pārvaldes struktūru, amatu sarakstus un amatalgas, atbilstoši noteiktajām iestādes funkcijām un piešķirtajam finansējumam, nosaka Dome.

25. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos darbinieku amata aprakstos.

IV. PĀRVALDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA, FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

26. Pārvalde ir patstāvīga saimnieciskajā darbībā.

27. Pārvalde rīkojas ar pašvaldības mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un Domes un Domes institūciju lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.

28. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei, kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanas atbilstībai Domes lēmumiem, pašvaldības normatīvajiem aktiem un iedzīvotāju interesēm, kā arī finanšu līdzekļu izlietošanas atbilstības apstiprinātajam budžetam un tāmēm kontrolei, pašvaldībai ir tiesības veikt Pārvaldes revīziju un sagatavot revīzijas pārskatu.

29. Lai nodrošinātu saimniecisko darbību, pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu un uzturēšanu atbilstoši normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajam, Pārvalde ir tiesīga slēgt ar juridiskām un fiziskām personām civiltiesiskus darījumus un līgumus par dažādu Pārvaldei nepieciešamo darbu veikšanu, piegādi, būvdarbiem un citiem pakalpojumiem.

30. Pārvaldi finansē Dome. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.

31. Pārvalde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

31.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
31.2. no dalības projektos;
31.3. no citiem ieņēmumiem.

V. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

32. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par pieņemto Pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

33. Pārvaldes struktūrvienību darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.

34. Pārvaldes darbības tiesiskumu uzrauga pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja izdotos iekšējos normatīvos aktus, saimnieciskās darbības rīcību, izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram.

35. Domei vai pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Pārvaldes darbu.

VI. PĀRVALDES REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA

36. Pārvaldi reorganizē vai likvidē Dome normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

37. Ja Pārvaldi reorganizē vai likvidē, ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

Grozīti ar Tukuma novada domes 24.09.2026. lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/466 (prot. Nr. 10, 17. §)

VII. PĀRVALDES NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

38. Pārvaldes nolikumu apstiprina Dome.

39. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var izdarīt pēc Domes, Pārvaldes vadītāja vai pašvaldības izpilddirektora iniciatīvas vai priekšlikuma.

40. Grozījumus nolikumā apstiprina Dome.

VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

41. Ar šā nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Smārdes pagasta pārvaldes nolikums, kas apstiprināts ar Engures novada domes 2021. gada 25. februāra lēmumu (prot. Nr. 3 p.3).

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) G. Važa

Pielikums
Smārdes pagasta pārvalde s nolikumam

SMĀRDES PAGASTA PĀRVALDES STRUKTŪRAS SHĒMA



Domes priekšsēdētājs Gundars Važa