



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv  
www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr. 66/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS  
ar Siguldas novada pašvaldības domes  
2021.gada 14.oktobra lēmumu  
(prot. Nr.10, 23. §)

### SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS MĀLPILS UN MORES PAGASTU APVIENĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma  
“Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada pašvaldības Mālpils un Mores pagastu apvienības pārvaldes nolikums (turpmāk – nolikums) noteic Siguldas novada pašvaldības Administrācijas struktūrvienības (turpmāk – pašvaldība) Mālpils un Mores pagastu apvienības pārvaldes (turpmāk – pārvalde) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Pārvalde atrodas pašvaldības izpilddirektora padotībā.
3. Par pārvaldes izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj pašvaldības dome (turpmāk – dome).
4. Pārvalde patstāvīgi un sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.
5. Pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

#### II. Pārvaldes mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības

6. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Mālpils un Mores pagastu teritorijā.
7. Pārvaldes funkcijas:
  - 7.1. nodrošināt domes lēmumu un likumā “Par pašvaldībām” noteikto funkciju izpildi Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā;
  - 7.2. nodrošināt pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniegt informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 7.3. pieņemt fizisko personu un juridisko personu iesniegumus un sniegt atbildes sniegšanu attiecīgajām personām;
  - 7.4. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

- 7.5. izmaksāt pašvaldības sociālos pabalstus.
8. Pārvaldes uzdevumi:
- 8.1. nodrošināt pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un saistošajiem noteikumiem, kā arī citu vispārpieejamu informāciju;
  - 8.2. nodrošināt iedzīvotāju pieņemšanu, ja nepieciešams, palīdzēt organizēt tikšanos ar domes deputātiem, pašvaldības institūciju un pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem;
  - 8.3. pieņemt iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no fiziskām un juridiskām personām, nodrošināt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
  - 8.4. koordinēt Pārvaldes administratīvās teritorijas iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošanu; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana);
  - 8.5. gādāt par pagastu apvienības 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);
  - 8.6. piedalīties teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu u.tml. dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par pagastu apvienības administratīvo teritoriju.
  - 8.7. sadarbībā ar Teritorijas attīstības pārvaldi nodrošināt Pārvaldes teritorijā publiskā lietošanā esošo mežu, smilšu un/vai grantskarjeru un ūdeņu apsaimniekošanu;
  - 8.8. Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldības procesā veicināt Pašvaldības nekustamā īpašuma uzlabošanu, tajā skaitā apkārtējās vides kvalitātes saglabāšanu un paaugstināšanu atbilstoši finanšu resursiem;
  - 8.9. pildīt Civilās aizsardzības komisijas dotos uzdevumus.
9. Lai nodrošinātu uzdoto funkciju un uzdevumu izpildi Pārvaldei ir tiesības:
- 9.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 9.2. sniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem jautājumiem;
  - 9.3. izstrādāt un iesniegt pašvaldības vadībai domes lēmumu projektus par pārvaldes darbības jautājumiem, saskaņot savas kompetences jomā sagatavoto domes lēmumu projektus;
  - 9.4. iesniegt priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus par Pārvaldes darba uzlabošanu un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanu.

### **III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija**

10. Pārvaldes struktūra noteikta pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.
11. Pārvaldes darbu organizē un vada pārvaldes vadītājs.
12. Pārvaldes vadītājs:
  - 12.1. iniciē, organizē un kontrolē pagastu apvienības administratīvajā teritorijā veicamos darbus;
  - 12.2. kontrolē pašvaldības iestāžu saimniecisko darbību, sniedz priekšlikumus to darbības uzlabošanai;
  - 12.3. atbild par pagastu apvienības administratīvajā teritorijā esošo pašvaldības nekustamo īpašumu apsaimniekošanu un uzturēšanu, t.sk. veic regulāru pārraugāmās teritorijas un iestāžu apsekošanu, identificē nepieciešamos uzlabojumus, savlaicīgi sagatavo nepieciešamo informāciju un ziņo izpilddirektora vietniekam saimnieciskajos

- jautājumos par nepieciešamību veikt infrastruktūras remontdarbus, parku, skvēru atjaunošanu, ceļu, ielu un inženierkomunikāciju uzturēšanu, savlaicīgi plāno teritorijas labiekārtošanas darbus;
- 12.4.koordinē administratīvās teritorijas iedzīvotājiem komunālo pakalpojumu pieejamību (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana);
- 12.5.sadarbībā ar Teritorijas attīstības pārvaldi uzrauga pašvaldības autoceļu uzturēšanu: kontrolē pašvaldības autoceļu pastāvīgu uzturēšanu kvalitatīvā un satiksmei drošā stāvoklī, pārtrauga šim mērķim paredzētā finansējuma racionālu izmantošanu administratīvajā teritorijā, veic ceļu apsekošanu, darbu pieņemšanu un paraksta ceļu apsekošanas žurnālu;
- 12.6.sadarbībā ar Teritorijas attīstības pārvaldi organizē administratīvajā teritorijā publiskā lietošanā esošo mežu, smilšu un/vai grantskarjeru un ūdeņu apsaimniekošanu;
- 12.7.piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu un citu dokumentu izstrādē un pilnveidošanā, kas skar administratīvo teritoriju un Siguldas novada attīstību;
- 12.8.kontrolē administratīvajā teritorijā pašvaldības saimnieciskajos jautājumos noslēgto līgumu izpildi, kvalitāti un termiņus;
- 12.9.nodrošina Pašvaldības nekustamo īpašumu iekļaušanu energopārvaldības vienotajā sistēmā un energopatēriņa uzskaiti, kā arī energoefektivitātes pasākumu ieviešanu;
- 12.10. sagatavo savas administratīvās teritorijas uzturēšanai nepieciešamo budžeta līdzekļu pieprasījumu, t.sk. veic fotofiksācijas, sagatavo veicamo darbu aprakstus, veic apjomu aprēķinus, sagatavo izejas datus izdevumu tāmju aprēķināšanai utt.;
- 12.11. savas kompetences ietvaros saskaņo projektēšanas un būvniecības darbus, kontrolē pakalpojumu un būvdarbu izpildi atbilstoši noslēgtajiem līgumiem administratīvajā teritorijā. Sadarbībā ar Teritorijas attīstības pārvaldes speciālistiem koordinē budžetā paredzēto darbu izpildi un piedalās darbu pieņemšanā;
- 12.12. sadarbojas ar pašvaldības administrācijas struktūrvienībām un iestādēm un pārtrauga uzdoto darba uzdevumu veikšanu administratīvajā teritorijā;
- 12.13. uzrauga un kontrolē ugunsdrošības un civilās aizsardzības pasākumu ievērošanu pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, pilda Civilās aizsardzības komisijas dotos uzdevumus;
- 12.14. kontrolē darba aizsardzības principu ievērošanu administratīvās teritorijas pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās;
- 12.15. rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu noteiktās kompetences ietvaros;
- 12.16. paraksta pašvaldības vārdā savas kompetences ietvaros pieņemšanas – nodošanas aktus, preču pavadzīmes – rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums;
- 12.17. savas kompetences ietvaros piedalās projektēšanas un būvniecības darbus organizēšanā;
- 12.18. iniciē investīciju projektu izstrādi un kontrolē to realizāciju pagasta teritorijā;
- 12.19. veic iedzīvotāju un klientu pieņemšanu, sniedz informāciju par pašvaldības un pārtraugāmās teritorijas jautājumiem;
- 12.20. izskata vizētos dokumentus, t.sk. iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus u.c., sagatavo atbildes vēstuli projektus;

- 12.21. iesaistās ārkārtas situāciju risināšanā pārraugāmajā teritorijā (izsaka priekšlikumus, piesaista situācijas risināšanai nepieciešamos pašvaldības speciālistu u.c.);
  - 12.22. pārraudzības teritorijā atbild par valsts un pašvaldības simbolikas lietošanu un uzturēšanu pienācīgā kārtībā;
  - 12.23. atbild par pārvaldē ietilpstošās pagasta pārvaldes darba organizēšanu, sniedzamo Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti, kā arī pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu domē, kā arī tā aktualizēšanu;
  - 12.24. atbildēt par pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošināt to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
  - 12.25. veic citus pienākumus, kas noteikti domes lēmumos vai pamatojoties uz domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka saimnieciskajos jautājumos uzdevumiem.
13. Pārvaldes vadītājs pārrauga Pārvaldes administratīvajā teritorijā sniegto pakalpojumu sniegšanu. Pārvaldes darbu klientu apkalpošanas jomā pārrauga izpilddirektora vietnieks klientu apkalpošanas jautājumos.

#### **IV. Pārvaldes atbildība**

14. Pārvaldes vadītājs atbild par pārvaldes darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši tiesību aktiem.

#### **V. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

15. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pārvaldes vadītājs.
16. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram.

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U. Mitrevics