



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/26

Centrālās administrācijas Garkalnes pagasta pārvaldes reglaments

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Garkalnes pagasta pārvaldes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Garkalnes pagasta pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūru, funkcijas, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Pārvalde ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
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 Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
5. Pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs.

II. Pārvaldes mērķis, funkcijas un tiesības

7. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Pašvaldības iedzīvotājiem.
8. Pārvaldes funkcijas, papildus Pašvaldību likumā noteiktajam:
 - 8.1. nodrošināt pašvaldības pakalpojumu pieejamību un iedzīvotāju apkalpošanu Pārvaldes administratīvajā teritorijā;
 - 8.2. nodrošināt komunikāciju ar sabiedrību, sabiedrības iesaisti un sadarbību ar institūcijām;

- 8.3. nodrošināt Pārvaldes valdījumā nodotās kustamās un nekustamās mantas pārvaldību, uzturēšanu un lietderīgu izmantošanu;
 - 8.4. nodrošināt infrastruktūras, teritorijas un publiskās ārtelpas apsaimniekošanu, uzturēšanu un attīstību;
 - 8.5. plānot un attīstīt Pārvaldes administratīvo teritoriju, tai skaitā izvērtējot projektu īstenošanas iespējas;
 - 8.6. nodrošināt normatīvo aktu izpildes uzraudzību un piedalīties civilās aizsardzības pasākumos;
 - 8.7. nodrošināt citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.
9. Pārvaldes uzdevumi:
- 9.1. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Pašvaldības amatpersonām;
 - 9.2. nodrošina darba vietu, tajā skaitā darba vietas aprīkojumu, un sniedz atbalstu Pārvaldes administratīvās teritorijas iedalījuma vienības darbiniekiem viņu darba uzdevumu izpildei, kā arī nodrošina darbinieku nepieciešamības gadījumā ar transportu amata pienākumu veikšanai un sniedz iestādēm nepieciešamo informāciju;
 - 9.3. sadarbojas ar iedzīvotāju konsultatīvajām padomēm, Pašvaldības iestādēm un citām fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu funkciju izpildi;
 - 9.4. nodrošina sabiedrības iesaisti pagastam un novadam svarīgu jautājumu risināšanā;
 - 9.5. regulāri informē iedzīvotājus par ar Pašvaldības funkciju izpildi saistītām aktualitātēm;
 - 9.6. kontrolē līgumu, kas saistīti ar Pārvaldes darbības nodrošināšanu izpildi un izpildes termiņus;
 - 9.7. nodrošina un kontrolē Pārvaldes valdījumā nodotās Pašvaldības kustamās un nekustamās mantas racionālu un lietderīgu izmantošanu, piedalās ikgadējā krājumu inventarizācijā;
 - 9.8. nodrošina un veic satiksmes infrastruktūras, siltumsaimniecības, elektrosaimniecības, nekustamā īpašuma un kustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
 - 9.9. organizē un nodrošina namu, ielu, ietvju, iekškvartālu teritoriju remonta, renovācijas, restaurācijas un labiekārtošanas darbu norises kontroli un uzraudzību;
 - 9.10. organizē pārbaudes, lai noskaidrotu Pārvaldes administratīvajā teritorijā Pašvaldības īpašumā esošo ēku vispārējo stāvokli, kā arī plāno un nodrošina to remontu, rekonstrukciju un renovāciju darbu veikšanas norises pārraudzību;
 - 9.11. organizē Pārvaldes pārziņā nodotā kustamā un nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, slēdz nekustamā īpašuma nomas līgumus (t.sk. zemes nomas līgumus par sakņu dārza nomu, ar termiņu līdz trīs gadiem);
 - 9.12. kontrolē un nodrošina Pārvaldes administratīvajā teritorijā esošā Pašvaldības nedzīvojamā nekustamā īpašuma lietderīgu izmantošanu un uzturēšanu;
 - 9.13. sadarbībā ar citām Pašvaldības iestādēm un Centrālās administrācijas struktūrvienībām un institūcijām veic regulāru Pašvaldības Garkalnes pagasta ielu un ceļu stāvokļa un to elementu apsekošanu un nodrošina esošās infrastruktūras uzturēšanas darbu norisi, atbilstoši ceļu un ielu uzturēšanas plānam attiecīgajā Pārvaldes administratīvajā teritorijā kalendārā gada ietvaros, nodrošina papildu (neparedzēto vai ārkārtas) darbu norisi, kā arī kontrolē finansējuma izlietojumu un sniedz priekšlikumus ceļu infrastruktūras uzlabošanai;
 - 9.14. kontrolē valsts piešķirtā finansējuma ceļu uzturēšanai līdzekļu izlietojumu;
 - 9.15. nodrošina Pārvaldes pārziņā nodoto ēku un objektu energoefektivitātes pasākumu ieviešanu un uzturēšanu, sniedz priekšlikumus energoefektivitātes uzlabošanai;

- 9.16. uzrauga Pārvaldes administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (publisko laukumu uzturēšanu, ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu, kapsētu un rotaļu laukumu uzturēšanu);
 - 9.17. organizē un nodrošina tūrisma objektu uzturēšanu atbilstoši tūrisma jomas darba plānā par paredzētajām aktivitātēm vai pasākumiem;
 - 9.18. analizējot darba resursus, nosakot prioritātes, izstrādājot standartus un nosakot termiņus, nodrošina apsaimniekošanas darbu izpildi un nosaka attīstības pamatvirzienus Pārvaldes pārziņā nodotajiem nekustamajiem īpašumiem;
 - 9.19. analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstības iespējas Pārvaldes administratīvajā teritorijā;
 - 9.20. veic uzdevumus, kas saistīti ar ainavu, publisko ārtelpu labiekārtojuma un apstādījumu izpēti, analīzi, attīstību, saglabāšanu, atjaunošanu un pārvaldīšanu;
 - 9.21. izvērtē un saskaņo vides veidojošo elementu (noformējuma, stendu, utml.), apstādījumu un labiekārtojumu projektu ierīkošanas, rekonstrukcijas un kopšanas darbus;
 - 9.22. organizē svētku noformējumu, izveidi un izvietojumu Pārvaldes administratīvajā teritorijā, esošo ainavas elementu kopšanu, stādāmo materiālu iegādi, zaļo stādījumu ierīkošanu, vides objektu izveidošanu;
 - 9.23. nodrošina ūdenstilpņu (upes, ezeri, dīķi u.c.) peldvietu apsaimniekošanu;
 - 9.24. rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam, kā arī gatavo budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmes;
 - 9.25. gatavo un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par darba pilnveidošanu Pašvaldības īpašuma un teritorijas apsaimniekošanas jomā;
 - 9.26. kontrolē un koordinē Pašvaldības saistošo noteikumu izpildes uzraudzību savas kompetences ietvaros;
 - 9.27. pēc Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai deputātu pieprasījuma gatavo ziņojumus par Pārvaldes darbu;
 - 9.28. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu seku novēršanā;
 - 9.29. organizē citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi, kā arī veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos un Domes lēmumos.
10. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.2. atbilstoši Pārvaldes kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.3. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
 - 10.4. iesniegt Pašvaldības vadībai priekšlikumus par Pārvaldes darba uzlabošanu;
 - 10.5. sasaukt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu darbinieku sanāksmes par Pārvaldes kompetences jautājumiem;
 - 10.6. savas kompetences ietvaros sagatavot normatīvo aktu projektus (noteikumus, lēmumus, instrukcijas un citus dokumentus), kuru izdošana ir Pārvaldes kompetencē;
 - 10.7. Pārvaldes uzdevumu veikšanai ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas

- specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības vai Pārvaldes darbinieki un speciālisti;
- 10.8. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

III. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

11. Pārvaldes struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
12. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
13. Pārvaldes vadītājs:
- 13.1. organizē un atbild par Pārvaldes darbu, plāno un kontrolē Pārvaldes doto uzdevumu izpildi;
 - 13.2. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 13.3. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Pārvaldes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 13.4. nosaka Pārvaldes darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
 - 13.5. organizē saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izstrādi atbilstoši Pārvaldes kompetencei, sniedz ieteikumus Domes deputātiem, Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem un darbiniekiem;
 - 13.6. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 13.7. pārstāv Pašvaldības intereses (ja nepieciešams) dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku kopsapulcēs Pārvaldes administratīvajā teritorijā ar balsstiesībām lēmumu pieņemšanā, ņemot vērā Pārvaldes budžetā iedalītos finanšu līdzekļus šiem mērķiem;
 - 13.8. organizē lietderīgu Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 13.9. atbild par Pārvaldē sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;
 - 13.10. paraksta Pārvaldes kompetencē esošos dokumentus un Pārvaldes vārdā apstiprina, saskaņo finanšu dokumentus, kas ir attiecināmi uz Pārvaldes darbības nodrošināšanu;
 - 13.11. atbild par Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 13.12. administratīvi teritoriālajā vienībā koordinē Pašvaldības sadarbību ar valsts pārvaldes institūcijām un citām juridiskām un fiziskām personām;
 - 13.13. ir tiesīgs slēgt funkciju nodrošināšanai un uzdevumu izpildei nepieciešamos līgumus par preču piegādi, pakalpojumu sniegšanu vai būvdarbiem, ja ir ievēroti noteikumi par vienoto iepirkumu, un līgumcena līgumiem par preču piegādi vai pakalpojumu sniegšanu nepārsniedz 10 000 EUR (bez PVN), bet būvdarbiem 20 000 EUR (bez PVN);
 - 13.14. sagatavo domes lēmumu projektus Pārvaldes kompetences jautājumos;
 - 13.15. piedalās Pašvaldības domes komiteju, komisiju, darba grupu un domes sēdēs Pārvaldes kompetences jautājumos;
 - 13.16. izstrādā un aktualizē Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

- 13.17. ne retāk kā reizi ceturksnī informē Pašvaldības izpilddirektoru par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi, problemātisko jautājumu risināšanu, par nepieciešamo palīdzību, atbalstu Pārvaldes darba organizēšanā un vadīšanā;
- 13.18. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Pārvaldes vadītāja amata aprakstam un attiecināmiem normatīvajiem aktiem, pamatojoties uz Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
14. Pārvaldes vadītājs un Pārvaldes darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, atbilstoši darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.
15. Pārvalde ir tās pārziņā nodotā, Pārvaldes administratīvajā teritorijā esošā Pašvaldības nekustamā un kustamā īpašuma valdītājs, turētājs, lietotājs un apsaimniekotājs.

IV. Noslēguma jautājumi

16. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1. aprīlī.
17. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē 2025. gada 28. februāra iekšējais normatīvais akts Nr. 1.1-1/2025/2 "Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Garkalnes pagasta teritoriālās pārvaldes nolikums"

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis