



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

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

Tālrunis: 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2021.gada 21.jūlijā

APSTIPRINĀTS
ar Ropažu novada domes
2021.gada 21.jūlija
lēmumu (protokols Nr.6/21, 61.punkts)

ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS GARKALNES PAGASTA TERITORIĀLĀS PĀRVALDES NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Ropažu novada pašvaldības Garkalnes pagasta teritoriālā pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Ropažu novada pašvaldības lēmējinstītūcijas - domes, (turpmāk – Dome), dibināta centrālās administrācijas (iestādes) struktūrvienība, kas Garkalnes pagasta teritorijas iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors vai izpilddirektora vietnieks.
3. Pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu "Par pašvaldībām", citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Domes lēmumus, citus Domes iekšējos normatīvos dokumentus.
4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tamē apstiprinātajam finansējumam.
5. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Ropažu novada ģerboņa attēlu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu „Ropažu novada pašvaldības Garkalnes pagasta teritoriālā pārvalde” un zīmogu ar Ropažu novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes

nosaukumu, un to lieto saskaņā ar valsts normatīvo aktu prasībām un Pašvaldības darba organizācijas regulējošiem dokumentiem.

6. Pārvaldes juridiskā adrese: Brīvības gatve 455, Rīga, LV-2401.

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

7. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹ panta otrajai daļai, Pārvalde:

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

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

7.3. nodrošina darba vietu un sniedz atbalstu centralizētās grāmatvedības darbiniekiem, kuri nodrošina sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā, un kuri aprēķina un pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

7.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no fiziskām un juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai domes komisijās, komitejās, domes sēdē;

7.5. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

7.6. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem;

7.7. nodrošina vietējo iedzīvotāju un uzņēmēju iesaistīšanu pašvaldības autonomo funkciju un jautājumu risināšanā pārvaldes teritorijā.

7.8. sagatavo dokumentāciju un sniedz atbalstu tiesvedības procesa jautājumos;

7.9. sadarbojoties ar dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem dzimtsarakstu nodaļas jautājumu kompetencē;

7.10. nodrošina Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasības attiecībā uz Pārvaldes teritorijā dzīvesvietu deklarējošiem iedzīvotājiem;

7.11. nodrošina darba vietu un sniedz atbalstu centralizētās grāmatvedības darbiniekiem, kuri aprēķina un pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

8. Domes lēmumos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

8.1. pārrauga tās darbības teritorijā domes izveidoto un pārraudzībā nodoto iestāžu, struktūrvienību darbību, sniedz atbalstu saimniecisko jautājumu risināšanā pārvaldei iedalītā budžeta iespēju robežās.

8.2. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) vai pašas Pārvaldes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

8.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

8.4. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, speciālistiem un Domi;

8.5. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;
8.6. organizē pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, slēdz nekustamā īpašuma nomas un īres līgumus (ar termiņu līdz vienam gadam) un zemes nomas līgumus par sakņu dārza nomu (ar termiņu līdz trīs gadiem);

8.7. uzrauga 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);

8.8. sadarbojas ar Ropažu novada pašvaldības iestādi "Sociālais dienests" par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu, sadarbojas ar Ropažu novada bāriņtiesu par bērnu tiesību aizsardzību, kā arī nodrošina sociālā dienesta attālinātās klientu pieņemšanas punkta darbinieku un bāriņtiesas darbinieku ar telpām, aprīkotu darbavietu un nepieciešamības gadījumā ar transportu amata pienākumu veikšanai;

8.9. sadarbojas ar Ropažu novada pašvaldības policiju sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;

8.10. informē Ropažu novada būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā;

8.11. informē izpilddirektoru un valsts pārvaldes iestādes par pārkāpumiem dabas resursu un vides aizsardzības jomā;

8.12. līdzdarbojas teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu utml. dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes pārvaldāmo administratīvo teritoriju;

8.13. sadarbojas ar domi dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

8.14. veic personu dzīvesvietas deklarēšanu novada darbības teritorijā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

8.15. rīkojas ar dibinātāja piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tamē apstiprinātajam finansējumam;

8.16. nodrošina Pašvaldības kopējās elektroniskās dokumentu vadības sistēmas izmantošanu saskaņā ar Pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmu;

8.17. sadarbojas ar centralizētās grāmatvedības darbiniekiem Pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanā, sniedzot informāciju par Pārvaldi;

8.18. organizē skolēnu pārvadājumus, sagatavo pārskatus un iesniedz pašvaldības izpilddirektoram pēc pieprasījuma, kā arī sniedz priekšlikumus šajā jautājumā. Veicot skolēnu pārvadājumus ievēro Pašpārvadājumu principu un šo darbību regulējošos normatīvos aktus;

8.19. organizē citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.

9. Lai nodrošinātu pārvaldei uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:

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

9.2. izstrādāt un iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram Domes lēmumu projektus par pārvaldes darbības jautājumiem.

9.3. iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

10. Pārvaldes atbildība:

10.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju kvalitatīvu nodrošināšanu;

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

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

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

10.5. par konfidencialas, personas datu aizsardzības, komercinformācijas, ierobežotas pieejamības informācijas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

11. Pārvalde par savām uzņemtajām saistībām atbild ar tās valdījumā/turējumā esošo dibinātāja mantu un budžetā iedalītajiem finanšu līdzekļiem.

III. PĀRVALDES STRUKTŪRA UN ADMINISTRĀCIJA

12. Pārvaldes sastāvā ir:

12.1. Vienotā klientu apkalpošanas centra apkalpošanas punkts;

12.2. Pakalpojumu un infrastruktūras nodrošinājuma nodaļa;

12.3. Radošās attīstības centri (ir Pārvaldes pārraudzībā).

13. Atbilstoši Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas noteiktajam (iestādes, departamenti, struktūrvienības) Pārvalde nodrošina darba vietu izvietojumu un tehniskā nodrošinājuma atbilstību Centrālās administrācijas darbiniekiem, kuru darba vieta noteikta Pārvaldes juridiskajā adresē.

14. Pārvaldes darba uzbūves struktūra tiek noteikta atbilstoši dibinātāja budžetā noteiktajām Pārvaldes finansētajām funkcionālajām kategorijām.

15. Pārvaldes darbu organizē un vada pārvaldes vadītājs (turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.

16. Pārvaldes vadītājs:

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

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

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

16.1.3. nodrošina vienotā standarta ieviešanu klientu apkalpošanā un pašvaldības pakalpojumu sniegšanā;

16.1.4. atbild un organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, Pārvaldes teritorijā esošo pašvaldības īpašumu uzskaiti, reģistrāciju un inspekciju;

- 16.1.5. 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;
- 16.1.6. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram lēmumu projektus izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās;
- 16.1.7. var izveidot darba grupas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;
- 16.1.8. uz pilnvarojuma pamata pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes un tiesu institūcijās;
- 16.1.9. administratīvi teritoriālajā vienībā koordinē pašvaldības sadarbību ar valsts dienestiem;
- 16.1.10. pilda citus pienākumus, kas paredzēti Domes lēmumos un izpilddirektora rīkojumos;
- 16.1.11. nodrošina Pārvaldes darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;
- 16.1.12. amata zaudēšanas gadījumā, organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam Pārvaldes vadītājam vai Pašvaldības izpilddirektora norīkotai amatpersonai, sastādot nodošanas - pieņemšanas aktu;

17. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai vadītāja attaisnotas (neattaisnotas) prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots Pārvaldes vadītāja pienākuma izpildītājs.

Pārvaldes vadītāja pienākuma izpildītājs veic pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

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

19. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Domes lēmumu un Pašvaldība tiesību normu izpildi, kā arī Pārvaldes darbības nepārtrauktību Pārvaldes vadītāja nomaiņas gadījumā, nodrošina Pārvaldes darbinieki.

IV. PĀRVALDES MANTA UN SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

20. Pārvalde ir valdītājs, turētājs, lietotājs un apsaimniekotājs par novada pašvaldības nekustamiem un kustamiem īpašumiem, kas atrodas Garkalnes pagasta administratīvajā teritorijā.

21. Pārvaldes kustamā manta/inventārs ir tās īpašumā, valdījumā un lietošanā esošā dibinātāja nošķirtā manta un manta, kuru Pārvalde iegādājusies likumisku tiesisku darījumu un/vai dāvinājuma/ziedošanu ceļā, un/vai realizējot projektus.

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

23. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli, kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanas atbilstību Domes lēmumiem, Pašvaldības normatīvajiem aktiem un iedzīvotāju interesēm, kā arī finanšu līdzekļu izlietošanas atbilstību apstiprinātajam budžetam un tāmēm, Pašvaldībai ir tiesības veikt Pārvaldes revīziju un sagatavot revīzijas pārskatu.

V. PĀRVALDES FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

24. Pārvaldi finansē dibinātājs. Pārvalde rīkojas ar dibinātāja piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši novada pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
25. Pārvaldes pamatbudžeta tāme ir novada pašvaldības Centrālās administrācijas ikgadējā budžeta sastāvdaļa, kuru apstiprina dibinātājs.
26. Pārvalde, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.

VI. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

27. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par šajā nolikumā un citos domes lēmumos noteikto pienākumu izpildi.
28. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
29. Pārvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.
30. Domei jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.

VII. PĀRVALDES REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA

31. Pārvaldi likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē Dome.
32. Ja Pārvaldi reorganizē vai likvidē, Pārvalde sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidotā komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne/