



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV – 4601,

Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

e-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTS

Rēzeknes novada domes

2023.gada 19.janvāra sēdē

(protokols Nr.2, 3.§, 1.5.punkts)

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “VIĻĀNU APVIENĪBAS PĀRVALDE” NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu,

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Viļānu apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Rēzeknes novada pašvaldības domes dibināta pastarpinātās pārvaldes iestāde.
2. Pārvaldes darbības mērķis ir nodrošināt Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) sniegto pakalpojumu pieejamību un citu no pašvaldības funkcijām izrietošu pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Rēzeknes novada teritoriālajās vienībās.
3. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido: Rēzeknes novada Dekšāres pagasts, Sokolku pagasts, Viļānu pagasts un Viļānu pilsēta.
4. Pārvalde savā darbībā ievēro Satversmi, Pašvaldību likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, Rēzeknes novada domes (turpmāk – Dome) lēmumus, kā arī šo nolikumu. Pārvalde darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, turpmāk tekstā – arī Vadības, rīkojumiem un norādījumiem.
5. Pārvaldei ir savs budžets un tā rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
6. Pārvalde savā darbā izmanto apstiprināta parauga veidlapu un zīmogu ar Rēzeknes novada ģerboņa attēlu un Pārvaldes nosaukumu „Viļānu apvienības pārvalde”.
7. Pārvaldes reģistrācijas Nr.40900036645 (atbilstoši Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra Publisko personu un iestāžu sarakstam) un Pārvaldes juridiskā adrese ir Kultūras laukums 1A, Viļāni, Rēzeknes novads, LV-4650.
8. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības (Pielikums – Pārvaldes organizatoriskā shēma):
 - 8.1. struktūrvienība “Lietvedības un personāla nodaļa”, juridiskā adrese: Kultūras laukums 1A, Viļāni, Rēzeknes novads, LV-4650;
 - 8.2. struktūrvienība “Grāmatvedības nodaļa”, juridiskā adrese: Kultūras laukums 1A, Viļāni, Rēzeknes novads, LV-4650;
 - 8.3. struktūrvienība “Saimniecības un tehniskā nodrošinājuma nodaļa”, juridiskā adrese: Kultūras laukums 1A, Viļāni, Rēzeknes novads, LV-4650;
 - 8.4. struktūrvienība “Jaunatnes lietu nodaļa”, juridiskā adrese: Kultūras laukums 1A, Viļāni, Rēzeknes novads, LV-4650;
 - 8.5. struktūrvienība “Viļānu pētniecības centrs “Dadzis”, juridiskā adrese: Rēzeknes iela 41B, Teveņāni, Viļānu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4650;

- 8.6. struktūrvienība “Dekšāres feldšeru - vecmāšu punkts”, juridiskā adrese: Nākotnes iela 6, Dekšāres, Dekšāres pagasts, Rēzeknes novads, LV4614;
- 8.7. struktūrvienība “Sokolku feldšeru-vecmāšu punkts”, juridiskā adrese: Gaisma, Strupļi, Sokolku pagasts, Rēzeknes novads, LV-4640.
9. Pārvalde patstāvīgi kārtoti lietvedību un grāmatvedības uzskaiti, Pārvaldei ir savs konts vai konti Valsts kasē un citās kredītiestādēs.

II. PĀRVALDES KOMPETENCE UN ATBILDĪBA

10. Pārvalde tās darbības administratīvajā teritorijā:
 - 10.1. nodrošina Pašvaldību likumā tai noteikto uzdevumu izpildi:
 - 10.1.1. sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošiem jautājumiem un nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu:
 - 10.1.1.1. par deklarēto dzīvesvietu;
 - 10.1.1.2. par nekustamā īpašuma nodokļa un komunālo pakalpojumu parādiem;
 - 10.1.1.3. mantojuma lietu kārtošanas gadījumā - par mirušās personas pēdējo dzīvesvietu, par mantojuma pārņemšanu valdījumā un apsaimniekošanu;
 - 10.1.1.4. par adresācijas objekta adreses maiņas pamatojumu;
 - 10.1.1.5. par vidējo izpeļņu - izsniedz Pārvaldes darbiniekiem;
 - 10.1.1.6. par elektroenerģijas lietotāja maiņu – fiziskām personām iesniegšanai AS „Sadales tīkls”;
 - 10.1.1.7. par to, ka ēku un būvju piederība nav noskaidrota - nekustamā īpašuma reģistrācijai zemesgrāmatā;
 - 10.1.1.8. par ēku (būvju) iegūšanu sakarā ar likumā noteiktajām mantiskajām attiecībām kolhoznieku sētā vai izrakstu no saimniecības grāmatas vai saimniecības uzskaites kartītes;
 - 10.1.1.9. par ēku (būvju) iegūšanas tiesisko pamatu, ja fiziskā persona ēkas (būves) ieguvusi pirms 1993.gada 5.aprīļa un nav saglabājušies īpašuma tiesības apliecinājoši dokumenti;
 - 10.1.1.10. par to, ka uz ēkām (būvēm) normatīvajos aktos noteiktajā termiņā nav pieteikušies šo ēku (būvju) bijušie īpašnieki vai viņu mantinieki;
 - 10.1.1.11. citas izziņas (ja to izsniegšana nav tikai Domes kompetencē) uz Vadības pilnvarojuma pamata;
 - 10.1.2. nodrošina informācijas pieejamību par Domes un pašvaldības institūciju pieņemtajiem lēmumiem;
 - 10.1.3. pieņem iesniegumus un organizē atbilžu sniegšanu attiecīgajām personām, kā arī pieņem un izskata Pārvaldes kompetences iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes;
 - 10.1.4. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksu saskaņā ar pieņemtajiem lēmumiem;
 - 10.1.5. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana uzdots pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem.
 - 10.2. pārvalda pašvaldības autoceļus, nodrošina to ikdienas un periodisko uzturēšanu un kārtoti ar to saistīto dokumentāciju, pieņem lēmumus par satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu izvietojumu, satiksmes ierobežošanu vai aizliegšanu;
 - 10.3. veic ar sabiedriskā transporta nodrošinājumu saistītās darbības;
 - 10.4. organizē izglītojamo pārvadājumus;
 - 10.5. sniedz transporta pašpārvadājumu atbalstu pašvaldības institūcijām;

- 10.6. gādā par teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu un uzturēšanu, parku, skvēru, zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, pretplūdu pasākumiem, kapsētu un beigto dzīvnieku apbedīšanas vietu izveidošanu un uzturēšanu);
- 10.7. organizē kultūrvēsturisko un degradēto ainavu un teritoriju atjaunošanas vai rekonstrukcijas projektu izstrādi;
- 10.8. kā ierosinātājs vai pierobežnieks piedalās zemes robežu noteikšanas, apsekošanas vai atjaunošanas darbos apvidū, pašvaldības vārdā paraksta ar to saistītos dokumentus (t.sk. aktus, zemes robežu un apgrūtinājumu plānus);
- 10.9. Būvniecības informācijas sistēmā izsniedz tehniskos noteikumus, saskaņo būvprojektus, būvniecības ieceres dokumentus, sniedz atzinumus;
- 10.10. pašvaldības vārdā realizē būvniecības ierosinātāja funkciju – sagatavo, paraksta un iesniedz būvniecības ieceres dokumentus, t.sk. projektēšanas uzdevumu, būvniecības iesniegumu, apliecinājuma karti, paskaidrojuma rakstu, pārstāv pašvaldību tās būvniecības procesos (izņemot attiecībā uz īpašumiem, kas atrodas citu pašvaldības iestāžu valdījumā);
- 10.11. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu u. tml. dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes pārvaldāmo administratīvo teritoriju;
- 10.12. nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanu vietējās pārvaldes procesos;
- 10.13. sagatavo priekšlikumus un dokumentus pašvaldības nekustamo īpašumu uzskaitē, reģistrēšanai zemesgrāmatā, iznomāšanai, atsavināšanai;
- 10.14. saskaņā ar pašvaldības Domes lēmumiem rīko izsoles un iznomā (bez apbūves tiesībām) pašvaldībai piekritīgās, valdījumā vai īpašumā esošās zemes, pašvaldības nedzīvojamās telpas, kā arī rīko izsoles un iznomā vai atsavina Pārvaldes rīcībā esošo pašvaldības kustamo mantu;
- 10.15. nodrošina Latvijas Republikas Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasību izpildi Pārvaldes teritorijā;
- 10.16. nodrošina darba vietu un sniedz atbalstu pašvaldības iestāžu darbiniekiem, kuri veic tiem noteiktos pienākumus Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā;
- 10.17. sadarbojas ar pašvaldības iestādēm un amatpersonām (darbiniekiem) to uzdevumu realizēšanai Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā, t.sk.:
 - 10.17.1. Centrālās pārvaldes Būvvaldi – būvniecības kontroles jautājumos;
 - 10.17.2. Centrālās pārvaldes Administratīvo inspekciju – sabiedriskās kārtības nodrošināšanā;
 - 10.17.3. Rēzeknes novada bāriņtiesu – bērnu vai aizgādībā esošas personas tiesību un tiesisko interešu nodrošināšanā;
 - 10.17.4. Rēzeknes novada pašvaldības Sociālo dienestu – veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanai, sociālo problēmu risināšanai, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanai Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā dzīvojošām personām;
 - 10.17.5. Kultūras un tūrisma pārvaldi – kultūras pakalpojumu pieejamības nodrošināšanai, kultūrvēsturiskās vides un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanai, bibliotekāro pakalpojumu sniegšanā un klientu apkalpošanā, muzejisko vērtību apzināšanā, saglabāšanā un popularizēšanā;
 - 10.17.6. Centrālās pārvaldes Nekustamo īpašumu pārvaldības dienestu – Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā esošo nekustamo īpašumu (ēku, publisko ūdeņu, zemju un mežu) apsaimniekošanas, kā arī vides jautājumos;

- 10.17.7. Centrālās pārvaldes Juridisko un lietvedības nodaļu - Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā esošo nekustamo īpašumu un kustamas mantas atsavināšanas jautājumos, īpašumu iegūšanas pašvaldībai jautājumos;
- 10.17.8. pašvaldības iestādēm - Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā to valdījumā esošo nekustamo īpašumu uzturēšanas jautājumos un šo iestāžu saimnieciskā nodrošinājuma jautājumu risināšanā;
- 10.18. nodrošina pašvaldības Domes normatīvajos aktos, lēmumos un pašvaldības izpilddirektora rīkojumos tai noteikto uzdevumu un pienākumu izpildi, kā arī nodrošina citu pakalpojumu sniegšanu, veicot normatīvajos aktos noteikto pašvaldības funkciju izpildi Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā.
- 11. Savas kompetences uzdevumu realizēšanai un darbības nodrošināšanai Pārvalde:
 - 11.1. rīkojas ar pašvaldības Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši gadskārtējam budžetam;
 - 11.2. ir darba devējs Pārvaldē nodarbinātajiem, organizē personāla vadību un lietvedību;
 - 11.3. analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstības iespējas, sagatavo, ievieš un nodrošina pēcuzaudzību projektiem (t.sk. pašvaldības īstenotajiem projektiem) Pārvaldes darbības administratīvajā teritorijā;
 - 11.4. sagatavo atsevišķu stratēģiski nozīmīgu teritoriju vai objektu attīstības plānu, stratēģiju vai līdzīgas nozīmes dokumentu;
 - 11.5. sadarbībā ar saistīto nozaru speciālistiem izstrādā vadlīnijas, metodiku, rekomendācijas ainavu aizsardzībai, saglabāšanai un atjaunošanai, pamatojoties uz ainavas izpēti un analīzi;
 - 11.6. organizē svētku noformējuma izvēli, izveidi un izvietojumu Pārvaldes teritoriālajās vienībās, esošo ainavas elementu kopšanu, stādāmo materiālu iegādi zaļo stādījumu ierīkošanai;
 - 11.7. veic tirgus izpēti, organizē iepirkumus un iepirkumu procedūras, slēdz saimnieciskos līgumus Pārvaldes darbības nodrošināšanas un kompetences jautājumos;
 - 11.8. seko līdzi Pārvaldes kompetences jautājumu debitoru parādu administrēšanai, t.sk. veic pārrunas un brīdināšanu, gatavo prasības pieteikumus un piedalās tiesu procesos;
 - 11.9. organizē dokumentu pārvaldību iestādē, dokumentu apritē izmantojot Domes noteikto elektronisko dokumentu vadības sistēmu, uzkrāj un līdz nodošanai arhīvā glabā Pārvaldes dokumentus;
 - 11.10. veic Domes kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju Domes noteiktajā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, saskaņā ar Centrālās pārvaldes lietu nomenklatūru un pašvaldības dokumentu aprites kārtību;
 - 11.11. sniedz atskaites un informāciju par Pārvaldes funkciju pildīšanu un resursu izmantošanu;
 - 11.12. sagatavo un iesniedz pašvaldības Domes komitejās un Domē izskatāmo jautājumu lēmumu projektus, un ierosinājumus jautājumu izskatīšanai Domes komisijās;
 - 11.13. saskaņo pašvaldības līgumu, iekšējo normatīvo aktu un Domes lēmumu projektus Pārvaldes kompetences jautājumos;
 - 11.14. sniedz pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.
- 12. Pildot Pārvaldei noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Pārvaldei ir atbildība:
 - 12.1. par noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
 - 12.2. par uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 12.3. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 12.4. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

III. PĀRVALDES DARBA ORGANIZĀCIJA, UZRAUDZĪBA UN KONTROLE

13. Saskaņā ar šo nolikumu iedzīvotājiem sniedzamos pašvaldības pakalpojumus Pārvalde nodrošina katrā apvienības veidojošajā teritoriālā iedalījuma vienībā – pilsētā vai pagastā. Iedzīvotājiem sniedzamos valsts un pašvaldības pakalpojumus nodrošina arī Pārvaldes teritorijā esošais valsts un pašvaldību vienotais klientu apkalpošanas centrs.
14. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kas ir tiesīgā persona pārstāvēt Pārvaldi. Pārvaldes vadītāju iecel un atbrīvo no amata Dome atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.
15. Pārvaldes vadītājs:
 - 15.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes un tās struktūrvienību darbu;
 - 15.2. ir atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu kvalitatīvu izpildi;
 - 15.3. realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz Pārvaldē nodarbinātajiem;
 - 15.4. izdod administratīvos aktus, kā arī pieņem citus Pārvaldes lēmumus;
 - 15.5. izdod Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, t.sk. par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību, informācijas apriti un aizsardzību, fizisko personu datu aizsardzību;
 - 15.6. organizē pārvaldes funkciju un uzdevumu iespējamo korupcijas risku novērtējumu, identificē korupcijas riskam pakļautos amatus un nosaka pasākumus risku mazināšanai vai novēršanai, izstrādā pārvaldes pretkorupcijas pasākumu plānu un nodrošina tā izpildi;
 - 15.7. nodrošina noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma un proliferācijas finansēšanas riska novēršanas organizāciju Pārvaldē, ievērojot pašvaldības normatīvajos aktos noteikto kārtību;
 - 15.8. sastāda Pārvaldes darba plānu, izvirza prioritātes un sagatavo Pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamā finansējuma aprēķinu budžeta gadam;
 - 15.9. pārvalda pašvaldības budžetā Pārvaldei apstiprinātos līdzekļus, atbild par to mērķtiecīgu un efektīvu izlietojumu;
 - 15.10. atbild par iestādes pārziņā esoša pašvaldības nekustamā īpašuma un kustamās mantas racionālu pārvaldīšanu;
 - 15.11. izdod pilnvaras un slēdz (paraksta) līgumus Pārvaldes kompetences jautājumos;
 - 15.12. izveido komisijas un darba grupas Pārvaldes kompetencē esošu jautājumu izskatīšanai;
 - 15.13. izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus par Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 15.14. veic citus pienākumus, kas noteikti normatīvajos aktos, pašvaldības Domes lēmumos, izpilddirektora rīkojumos un darba līgumā.
16. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā vai interešu konflikta apstākļos viņa pienākumus pilda Pārvaldes vadītāja vietnieks.
17. Pārvaldes vadītājam ir paraksta tiesības uz Pārvaldes izdotajiem dokumentiem un administratīvajiem aktiem.
18. Pārvaldes vadītājam ir divi vietnieki – vietnieks saimnieciskajos jautājumos un vietnieks plānošanas un īpašumu apsaimniekošanas jautājumos.
19. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, Pārvaldes uzdevumu īstenošanu nodrošina Pārvaldes darbinieki, kas atrodas Pārvaldes vadītāja pakļautībā. Pārvaldes darbinieki atbild par:
 - 19.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 19.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, informācijas un datu aizsardzību.

20. Pārvaldes darbības finansiālais pamats ir pašvaldības budžetā apstiprinātie līdzekļi, Pārvaldes rīcībā esošā pašvaldības manta un nekustamais īpašums.
21. Pārvaldei ir atsevišķa lietu nomenklatūra, pastāvīgi un ilgstoši glabājamo lietu saraksts.
22. Pārvaldes padotību pārraudzības formā realizē pašvaldības Dome, veicot normatīvajos aktos noteiktās pārraudzības darbības - apstiprina Pārvaldes budžetu, lemj par papildu finansējuma piešķiršanu, Pārvaldes sniedzamajiem maksas pakalpojumiem un to cenrādi, lemj par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju.
23. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors īstenojot Pārvaldes padotību pakļautības formā:
 - 23.1. dod rīkojumus Pārvaldes vadītājam un/vai darbiniekiem;
 - 23.2. izvērtē Pārvaldes rīcību un lēmumu tiesiskumu;
 - 23.3. aptur vai atceļ Pārvaldes vadītāju nelikumīgus vai nelietderīgu lēmumus, ja likumā nav noteikts citādi;
 - 23.4. ierosina pašvaldības Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata Pārvaldes vadītāju, realizē darba devēja funkcijas attiecībā uz Pārvaldes vadītāju;
 - 23.5. kontrolē un koordinē Pārvaldes darbu.
24. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontrolei, kustamās mantas un nekustamā īpašuma racionālas apsaimniekošanas un atbilstošas izmantošanas, kā arī finanšu līdzekļu ekonomiskas izlietošanas atbilstības apstiprinātajam budžetam un tāmēm kontrolei pašvaldība ir tiesīga veikt Pārvaldes auditu vai revīziju.
25. Pārvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.
26. Pārvaldes vadītāja izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

27. Atzīt par spēku zaudējušu Rēzeknes novada pašvaldības iestādes "Viļānu apvienības pārvalde" nolikumu, kas apstiprināts ar Rēzeknes novada pašvaldības domes 2021.gada 1.jūlija lēmumu Nr.7 (sēdes protokols Nr.1, 7.§).
28. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.martā.

Domes priekšsēdētājs

Monvīds Švarcs