

LĪVĀNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000065595, Rīgas iela 77, Līvāni, Līvānu novads, LV – 5316

tel. 65307250, [www.livani.lv](http://www.livani.lv) e-pasts [pasts@livani.lv](mailto:pasts@livani.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Līvānu novada pašvaldības domes

2024. gada 25. aprīļa

sēdes protokola Nr.4 lēmumu Nr.4-16

**PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “LĪVĀNU NOVADA PAGASTU APVIENĪBA”**

**NOLIKUMS**

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

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1.1. Līvānu novada pagastu apvienība (turpmāk – Apvienība) ir Līvānu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota un tai pakļautībā esoša iestāde, kas Jersikas pagasta, Sutru pagasta, Rožupes pagasta, Rudzātu pagasta un Turku pagasta administratīvi teritoriālajās vienībās (turpmāk – Apvienības teritorija) fiziskām un juridiskām personām nodrošina normatīvajos aktos, pašvaldības saistošajos noteikumos un lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.

1.2. Apvienība šī nolikuma noteikto uzdevumu izpildē pārstāv Līvānu novada pašvaldību (turpmāk – Pašvaldība). Apvienības lietderības kontroli īsteno un darbības tiesiskuma, finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic Pašvaldības izpilddirektors.

1.3. Apvienība savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības saistošos noteikumus, Domes lēmumus, citus pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

1.4. Apvienības vadītājs darbojas saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka (turpmāk–Vadības) rīkojumiem un norādījumiem.

1.5. Apvienībai ir savs budžets un tā rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.

1.6. Apvienība savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Līvānu novada ģerboņa attēlu un pilnu Apvienības nosaukumu.

1.7. Apvienība patstāvīgi kārto personāla lietvedību.

1.8. Apvienības grāmatvedība tiek kārtota centralizēti.

1.9. Apvienības juridiskā adrese ir Rīgas iela 77,Līvāni, Līvānu novads, LV-5316.

1.10. Apvienība katrā pagasta administratīvajā teritorijā nodrošina pakalpojumus šādās adresēs:

1.10.1. Miera iela 1, Rudzāti, Rudzātu pagasts, Līvānu novads

1.10.2. Uzvaras iela 5, Sutri, Sutru pagasts, Līvānu novads

1.10.3. Zundāni, Turku pagasts, Līvānu novads

1.10.4. Skolas iela 7, Rožupe, Rožupes pagasts, Līvānu novads

1.10.5. Liepu iela 5, Upenieki, Jersikas pagasts, Līvānu novads

**II. APVIENĪBAS KOMPETENCE UN ATBILDĪBA**

2.1. Apvienība veic šādas funkcijas un uzdevumus:

2.1.1. nodrošina normatīvajos tiesību aktos pašvaldībai noteikto funkciju un Domes lēmumu izpildi Apvienības teritorijā, ievērojot labas pārvaldības principus;

2.1.2. nodrošina Apvienības teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;

2.1.3. organizē Apvienības teritorijā esošā Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un koordinē dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumus;

2.1.4. veicina sadarbību ar pašvaldības iestādēm kultūras, tūrisma un sporta aktivitāšu nodrošināšanā, sekmē tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību Apvienības teritorijā;

2.1.5. sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām skolēnu pārvadājumu nodrošināšanā.

2.1.6. sadarbojas ar Pašvaldības Sociālo dienestu normatīvajos aktos un Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Līvānu novada pagastu teritorijās dzīvojošajiem iedzīvotājiem, kā arī nodrošina Sociālā dienesta darbiniekus ar darba telpām savā administratīvajā teritorijā un nepieciešamības gadījumā ar transportu.

2.1.7. pieņem Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, tajā skaitā īres un nomas maksu par Pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo īpašumu;

2.1.8. nodrošina Latvijas Republikas Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasību izpildi Apvienības teritorijā;

2.1.9. veic pasākumus un sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz Apvienības teritoriju;

2.1.10. atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un informācijas pieprasījumus, kas attiecās uz Apvienības teritoriju;

2.1.11. veic savā kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju Domes noteiktajā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā DVS Namejs, saskaņā ar noteikto lietu nomenklatūru un Pašvaldības dokumentu aprites kārtību;

2.1.12. kārto dokumentus un Apvienības arhīvu, atbilstoši dokumentu pārvaldības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru un pastāvīgi glabājamo lietu un personāla dokumentu ilgstoši glabājamo lietu uzskaites sarakstus, sadarbojas ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu;

2.1.13. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām, uzkrāj un saglabā Apvienības dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

2.1.14. organizē personāla vadību un personāla lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem, klasificē Apvienības un tās struktūrvienību darbinieku amatus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veic darbinieku individuālās kvalifikācijas izvērtēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un iesniedz pašvaldības izpilddirektoram;

2.1.15. sadarbojas ar pašvaldības Civilās aizsardzības komisiju un piedalās civilās aizsardzības plāna izstrādāšanā un ieviešanā Apvienības teritorijā;

2.1.16. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām plānošanas dokumentu un normatīvo aktu izstrādē, apkārtējās vides situācijas analīzē, uzlabošanā un izstrādā priekšlikumus tās uzlabošanai;

2.1.17. nodrošina Apvienības budžeta projekta un budžeta grozījumu sagatavošanu un iesniegšanu Domei;

2.1.18. nodrošina Apvienībai piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, saskaņā ar apstiprināto budžetu un izdevumu tāmēm;

2.1.19. sadarbojas ar Līvānu novada Bāriņtiesu, kā arī nodrošina bāriņtiesas darbiniekus ar telpām un nepieciešamības gadījumā ar transportu.

2.1.20. nodrošina informācijas sagatavošanu publisko iepirkumu veikšanai un tirgus izpētes procesa veikšanu iestādes funkciju nodrošināšanai saskaņā ar Domes noteikto kārtību;

2.1.21. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;

2.1.22. nodrošina informācijas apmaiņu starp Pašvaldības institūcijām, sagatavo un iesniedz Domei informāciju un dokumentus par jautājumiem, kas nepieciešami Domes lēmumu pieņemšanai attiecībā uz Apvienības teritoriju;

2.1.23. organizē Pašvaldības iedzīvotāju informēšanu par Pašvaldības aktualitātēm un organizē iedzīvotāju iesaistīšanu Domes lēmumu pieņemšanā, sniedzot atbalstu pagasta valžu sapulču sasaukšanā;

2.1.24. pilda citus Domes normatīvajos aktos, lēmumos vai Vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus un pienākumus.

2.1.25. nodrošina kapsētu uzturēšanu atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai;

2.1.26. nodrošina pagastu teritorijās pašvaldības nekustamā īpašuma t.sk. ceļu, ielu, tiltu, komunikāciju un infrastruktūras uzturēšanu un apsaimniekošanu sadarbībā ar Nekustamo īpašumu un vides pārvaldības nodaļu;

2.1.27. pagastu teritorijās organizē komunālo pakalpojumu sniegšanu patērētājiem, kas izmanto centralizēto ūdensapgādi, notekūdeņu savākšanu un siltumapgādi.

2.2. Lai nodrošinātu Apvienībai uzdoto funkciju izpildi Apvienībai ir tiesības:

2.2.1. līdzdarboties projektos, sagatavot, vadīt un organizēt programmas un projektus;

2.2.2. saņemt no Pašvaldības administrācijas, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Apvienības funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

2.2.3. sagatavot un iesniegt Domes lēmumu projektus par Domes un Apvienības darbības jautājumiem, sniegt saskaņojumus/atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Apvienības darbību;

2.2.4. iesniegt Vadībai priekšlikumus par Apvienības darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Apvienības darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

2.2.5. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

2.3. Apvienības manta un finansēšana:

2.3.1. Apvienības lietošanā ir Pašvaldības nekustamais īpašums un kustamā manta, kas atrodas Apvienības teritorijā, ja Dome par to nav lēmusi citādi.

2.3.2. Apvienība rīkojas ar mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.

2.3.3. Apvienība, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, rīkojas atbilstoši Domes lēmumiem un Pašvaldības grāmatvedības politikai.

2.4. Pildot Apvienībai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Apvienībai ir atbildība:

2.4.1. par noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;

2.4.2. par uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

2.4.3. par Apvienības darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;

2.4.4. par Apvienības darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;

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

2.4.6. ievērot iekšējos un arējos normatīvos aktus saistībā ar fizisko personu datu un publiski pieejamas informācijas nodošanu trešajām personām savas kompetences ietvaros.

**III. APVIENĪBAS VADĪTĀJS**

3.1. Apvienības darbu organizē un vada Apvienības vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu;

3.2. Apvienības vadītājs tiek nodarbināts uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Apvienības vadītāju noslēdz un paraksta Pašvaldības izpilddirektors. Apvienības vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts un šis nolikums;

3.3. Apvienības vadītājs:

3.3.1. vada, plāno, organizē un kontrolē Apvienības darbu, ir personīgi atbildīgs par Apvienības darbības likumību, tajā skaitā, pretkorupcijas pasākumu ieviešanu, un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Apvienības darba organizēšanu;

3.3.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba Apvienības tiešās padotības darbiniekus;

3.3.3. nosaka Apvienības tiešās padotības darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina viņu amatu aprakstu izstrādi un aktualizāciju;

3.3.4. kontrolē Apvienības tiešās padotības darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;

3.3.5. nodrošina Apvienības darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā, saskaņo un vīzē iepriekš uzskaitīto darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar prombūtni (tas ir, atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);

3.3.6. pēc Domes deputātu un Vadības pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei vai tās institūcijām par Apvienības darbu;

3.3.7. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus;

3.3.8. nodrošina Apvienības nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina Apvienības nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā.

3.4. apvienības vadītājam ir paraksta tiesības uz apvienības izdotajiem dokumentiem, administratīvajiem aktiem, kā arī tiesības apvienības vārdā apstiprināt finanšu dokumentus, nogādājot grāmatvedībai dokumentu oriģinālus;

3.5. Vadītāja atvaļinājuma, viņa ilgstošas prombūtnes laikā vai interešu konflikta gadījumā apvienības darbu vada un organizē ar Izpilddirektora rīkojumu apstiprināta amatpersona.

**IV.APVIENĪBAS DARBINIEKI**

4.1. Apvienības darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Apvienības tiešās padotības darbinieki (turpmāk - darbinieki);

4.2. Apvienības amatu sarakstu ar tajā norādītājiem amatu nosaukumiem, amatu saimēm (apakšsaimēm) un līmeņiem, amatu slodzēm apstiprina ar domes lēmumu.

4.3. Apvienības darbinieki atrodas tiešā Apvienības vadītāja padotībā.

4.5. Apvienības darbinieki tiek nodarbināti uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Apvienības darbiniekiem paraksta Apvienības vadītājs.

4.6. Apvienības darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Apvienības vadītāja apstiprināts amata apraksts.

4.7. Katrs Apvienības darbinieks atbild par:

4.7.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;

**V. APVIENĪBAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

5.1. Apvienības darbības tiesiskumu nodrošina Apvienības vadītājs;

5.2. Apvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:

5.2.1. Apvienības amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību un darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Apvienības vadītājam;

5.2.2. Apvienības vadītāja lēmumu par amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

5.2.3. Apvienības vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

5.3. Apvienības vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību Domes deleģētajos jautājumos var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā;

**VI.NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

6.1. Apvienība ir Rožupes pagasta pārvaldes, Sutru pagasta pārvaldes, Jersikas pagasta pārvaldes, Rudzātu pagasta pārvaldes un Turku pagasta pārvaldes tiesību un saistību pārņēmēja;

6.2. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.jūliju;

6.3. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās zaudē spēku:

6.3.1. Jersikas pagasta pārvaldes nolikums, apstiprināts ar Līvānu novada domes 2015. gada 30. jūlija sēdes protokola Nr.10 lēmumu Nr.10-4(1);

6.3.2. Rožupes pagasta pārvaldes nolikums, apstiprināts ar Līvānu novada domes 2015. gada 30. jūlija sēdes protokola Nr.10 lēmumu Nr.10-4(2);

6.3.3. Rudzātu pagasta pārvaldes nolikums, apstiprināts ar Līvānu novada domes 2015. gada 30. jūlija sēdes protokola Nr.10 lēmumu Nr.10-4(3);

6.3.4. Sutru pagasta pārvaldes nolikums, apstiprināts ar Līvānu novada domes 2015. gada 30. jūlija sēdes protokola Nr.10 lēmumu Nr.10-4(4);

6.3.5. Turku pagasta pārvaldes nolikums, apstiprināts ar Līvānu novada domes 2015. gada 30. jūlija sēdes protokola Nr.10 lēmumu Nr.10-4(5).

Domes priekšsēdētājs Andris Vaivods