

APSTIPRINĀTS

Ar Cēsu novada pašvaldības

Izpilddirektores vietnieces

B.Eglītes

15.11.2023. rīkojumu Nr. 2.1-2/2023/1541

2023.gada 15.novembrī

Nr.194

CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS ĪPAŠUMU APSAIMNIEKOŠANAS PĀRVALDES REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, iestādes „Cēsu novada Centrālā administrācija” nolikuma (apstiprināts ar Cēsu novada domes 01.07.2021. lēmumu Nr.11; prot.Nr.2., 10.punktu).

I . VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Cēsu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Īpašumu apsaimniekošanas pārvalde (turpmāk – Pārvalde), ir Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes “Cēsu novada Centrālā administrācija” (turpmāk – Administrācija) sastāvā esoša struktūrvienība.
2. Pārvalde atrodas Cēsu novada pašvaldības izpilddirektora vietnieka pakļautībā.
3. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – Normatīvie akti), Cēsu novada domes (turpmāk – Domes) lēmumiem, Pārvaldes reglamentu, Cēsu novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka rīkojumiem un norādījumiem.
4. Pārvaldes reglaments ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
5. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes vadītājs vai tā pienākuma izpildītājs.
6. Pārvaldē ir šādas nodaļas – Cēsu pilsētas un Vaives pagasta teritorijas un infrastruktūras pārvaldības nodaļa un Cēsu novada infrastruktūras pārvaldības nodaļa.

II . PĀRVALDES FUNKCIJAS, UZDEVUMI

7. **Pārvaldes galvenās funkcijas un uzdevumi:**
 - 7.1. Sadarbībā ar Pašvaldības apvienību pārvaldēm nodrošināt Pašvaldības īpašumā, valdījumā, lietošanā esošo vai tai piekrietošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
 - 7.2. Administrēt Pašvaldībai piederošo un piekrietošo nekustamo īpašumu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 7.3. Organizēt Pašvaldības īpašumu privatizāciju vai atsavināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 7.4. Strukturēti uzskaitīt Pašvaldības īpašumu, ar to saistītās tiesības un administrēt Pašvaldības īpašumu datu bāzi;
 - 7.5. Plānot, koordinēt Pašvaldības neapbūvētā īpašuma apsaimniekošanu un labiekārtošanu, ielu un ceļu apsaimniekošanu, zaļās zonas uzturēšanu un labiekārtošanu, kapsētu darbības nodrošināšanu, kontrolēt ar to saistīto līgumsaistību izpildi;

- 7.6. Organizēt, koordinēt un kontrolēt Pašvaldības īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo būvju uzturēšanu, tai skaitā veicot būvdarbus;
- 7.7. Sadarbībā ar apvienību pārvaldēm nodrošināt Pašvaldības īpašumā, valdījumā, lietošanā esošo vai tai piekrietošo infrastruktūras objektu būvniecības procesa īstenošanu;
- 7.8. Sadarbībā ar apvienību pārvaldēm nodrošināt Pašvaldības īpašumā, valdījumā, lietošanā esošo vai tai piekrietošo īpašumu energopārvaldības sistēmas ieviešanu un uzturēšanu;
- 7.9. Nodrošināt deklarētās dzīves vietas anulēšanu;
- 7.10. Nodrošināt Pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā Pašvaldības iedzīvotājiem un Dzīvokļu komisijas darbību;
- 7.11. Nodrošināt Pašvaldības Satiksmes drošības komisijas darbību;
- 7.12. Nodrošināt Pašvaldības Ainavu aizsardzības komisijas darbību;
- 7.13. Sadarbībā ar apvienību pārvaldēm nodrošināt Pašvaldības komisijas darbību "Darījumiem ar lauksaimniecības zemēm" atbilstoši nolikumam;
- 7.14. Sadarbībā ar apvienību pārvaldēm nodrošināt Pašvaldības komisijas darbību "Par skaistāko Cēsu novada dārzu un sakoptāko teritoriju";
- 7.15. Nodrošināt Cēsu novada daudzdzīvokļu dzīvojamām mājām piesaistīto zemesgabalu labiekārtošanas projektu pieteikumu un energoefektivitātes pasākumu vērtēšanas komisijas darbību.

III Pārvaldes nodaļu uzdevumi

8. Cēsu pilsētas un Vaives pagasta teritorijas un infrastruktūras pārvaldības nodaļas uzdevumi:

8.1. Nekustamo īpašumu uzskaitē un reģistrācija:

- 8.1.1. apzināt un uzskaitīt Pašvaldībai piederošo un piekrietošo nekustamo īpašumu, organizēt tā reģistrāciju un pārreģistrāciju Zemesgrāmatā, veidot Pašvaldībai piederošo un piekrietošo īpašumu datu bāzi;
- 8.1.2. veidot un aktualizēt Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas;
- 8.1.3. realizēt novada attīstībai nepieciešamo īpašumu rezervēšanu, saņemšanu vai maiņu.

8.2. Nekustamo īpašumu apsaimniekošana :

- 8.2.1. atbilstoši Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumiem (turpmāk – Noteikumi) pārvaldīt Pārvaldei nodotos nekustamos īpašumus;
- 8.2.2. organizēt Pašvaldības ēku īpašuma tehnisko apsekošanu ne retāk kā reizi 3 (trijos) gados, sniegt priekšlikumus un rekomendācijas ēku uzturēšanai, nodrošināt energoefektivitātes sistēmas ieviešanu, veicot procedūru kopumu enerģijas patēriņa monitoringam, pasākumu plānošanu un īstenošanu enerģijas patēriņa samazināšanai Pašvaldības ēkās;
- 8.2.3. nodrošināt ēku īpašumu tehnisko sistēmu apkopju, remontdarbu un uzturēšanas specifikāciju apkopšanu un sagatavošanu iepirkuma procedūrām;
- 8.2.4. izskatīt, saskaņot vai nesaskaņot nekustamo īpašumu pārvaldītāju sagatavotās remontdarbu specifikācijas un tāmes;
- 8.2.5. organizēt centralizēti slēdzamos līgumus par nekustamo īpašumu ekspluatācijai nepieciešamajiem komunālajiem pakalpojumiem;
- 8.2.6. sniegt konsultācijas nekustamā īpašuma pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos;
- 8.2.7. veikt citas ar Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistītas darbības.

8.3. Zemes noma:

- 8.3.1. izskatīt iesniegumus par Pašvaldības piederošās zemes nomas jautājumiem, gatavot lēmumus un līguma projektus par Pašvaldības zemes iznomāšanu, uzkrāt, apkopot un aktualizēt informāciju par zemes nomniekiem, sniegt informāciju par noslēgtajiem līgumiem, kontrolēt zemes nomas līguma termiņus, izstrādāt un aktualizēt saistošos noteikumus un nolikumus par zemes nomu, informēt nomniekus par izmaiņām normatīvajos aktos par Pašvaldības zemes iznomāšanas kārtību;
- 8.3.2. izskatīt iesniegumus, risināt jautājumus un sniegt priekšlikumus par Pašvaldības funkciju realizēšanai nepieciešamo zemes gabalu nomu no zemes īpašniekiem, gatavot lēmumus un līguma projektus par zemes nomu no zemes īpašniekiem;

- 8.3.3. sniegt nepieciešamo atbalstu komisijas darbībai "Darījumi ar lauksaimniecības zemēm".
- 8.4. Neapdzīvojamo telpu noma:
- 8.4.1. izskatīt iesniegumus par Pašvaldībai piederošo neapdzīvojamo telpu nomas un lietošanas jautājumiem, gatavot lēmumus un līguma projektus par neapdzīvojamo telpu iznomāšanu vai nodošanu lietošanā, uzkrāt, apkopot un aktualizēt informāciju par neapdzīvojamo telpu nodošanu nomā vai lietošanā, kontrolēt telpu nomas līguma nosacījumu izpildi, pieņemt vai nodot neapdzīvojamās telpas nomniekiem, izstrādāt un aktualizēt nolikumu par neapdzīvojamo telpu nomu, organizēt telpu nomas izsoles;
- 8.4.2. izskatīt iesniegumus, risināt jautājumus un sniegt priekšlikumus par Pašvaldības funkciju realizēšanai nepieciešamo telpu nomu no telpu īpašniekiem, gatavot lēmumus un līguma projektus par telpu nomu no telpu īpašniekiem.
- 8.5. Denacionalizētie īpašumi:
- 8.5.1. izskatīt iesniegumus par informācijas sniegšanu īpašumu denacionalizācijas jautājumos.
- 8.6. Īpašuma objektu privatizācija un atsavināšana:
- 8.6.1. organizēt dzīvojamo māju, dzīvojamo telpu un tām piesaistītās Pašvaldības zemes sagatavošanu privatizācijai un privatizāciju vai nodošanu īpašumā bez atlīdzības, veicināt dzīvojamo māju apsaimniekošanas sistēmas izveidi, gatavot lēmuma projektus par dzīvojamo māju nodošanu dzīvokļu īpašnieku ievēlētajam mājas pārvaldniekam, apkopot un aktualizēt informāciju dzīvojamo māju privatizāciju un nodošanu apsaimniekošanā;
- 8.6.2. koordinēt Pašvaldības Dzīvojamo māju privatizācijas, Pašvaldības mantas atsavināšanas un izsoles komisiju darbību;
- 8.6.3. gatavot dokumentāciju Pašvaldības īpašumu atsavināšanai, organizēt atsavināšanas procesu.
- 8.7. Pašvaldības namīpašuma apsaimniekošanas organizēšana:
- 8.7.1. sadarbībā ar Juridisko pārvaldi organizēt iepirkumus un līgumu slēgšanu par pārvaldīšanā nodoto Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu, izstrādāt pieteikumus iepirkuma komisijai par Pašvaldības nekustamā īpašuma pārbūvi vai atjaunošanu, kontrolēt noslēgto līgumu izpildes gaitu, veikto darbu apjomus un darba kvalitāti, piedalīties remontdarbu pieņemšanas pārbaudēs, pieņemt un pārbaudīt izpilddokumentāciju par šiem darbiem, izskatīt iesniegumus par īpašuma stāvokli, organizēt apsaimniekošanas līgumu slēgšanu dzīvojamām mājām, kas nav nodotas privatizācijai, vai kurās, atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem, nav iecelts mājas pārvaldnieks vai izveidota mājas apsaimniekošanas sabiedrība (izņemot sociālās dzīvojamā mājas), pieņemt un pārbaudīt dokumentus par Pašvaldības līdzekļu izlietošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības lēmumiem. Apsēkot izīrētos dzīvokļus, pieņemt vai nodot dzīvojamās telpas īrniekiem
- 8.8. Teritorijas labiekārtošanas, uzturēšanas un sanitārās tīrības nodrošināšana:
- 8.8.1. organizēt Pašvaldībai piederošo parku, skvēru, zaļo zonu, koku un krūmu stādījumu, piemiņas vietu, zālienu, kapsētu un apbedījuma vietu, kā arī publisko labierīcību (publiskās tualetes) perspektīvo plānošanu, būvniecību un apsaimniekošanu, kontrolēt šo darbu izpildi;
- 8.8.2. organizēt virsūdeņu novadīšanas sistēmas un pretplūdu pasākumus, būvniecības un pārbūves darbus, kontrolēt šo darbu izpildi;
- 8.8.3. piedalīties pilsētas svētku noformējuma, plānošanas un uzstādīšanas organizēšanā sadarbībā ar pašvaldības aģentūrām, pārvaldēm un Cēsu novada būvvaldi;
- 8.8.4. organizēt kapsētu, kapliču, kapsētu piebraucamo ceļu, kapsētu norobežojuma un aizsargjoslas teritorijas apsaimniekošanu, izstrādāt priekšlikumus jaunu kapsētu izveidošanai atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem;
- 8.8.5. organizēt sistēmu mājdzīvnieku labturības noteikumu ievērošanai un mirušo sīkdzīvnieku liķu likvidēšanai, izveidot sīkdzīvnieku kapsētu, nodrošināt tās uzturēšanu, nodrošināt pakalpojuma pieejamību Cēsu novadā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 8.8.6. nodrošināt decentralizētās kanalizācijas datu bāzes veidošanu un reģistrēšanu;
- 8.8.7. pārraudzīt siltumapgādes apsaimniekošanas nodrošināšanu;
- 8.8.8. pārraudzīt aukstā ūdens un sadzīves kanalizācijas tīklu apsaimniekošanas nodrošināšanu;

- 8.8.9.pārraudzīt atkritumu apsaimniekošanas nodrošinājumu;
- 8.8.10. nodrošināt ģeodēzisko punktu esamības/uzstādīšanas/saglabāšanas kontroli.

8.9. Transporta infrastruktūras apsaimniekošana:

- 8.9.1.organizēt ielu, ceļu, gājēju ietvju, laukumu, veloceļu, publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismojuma, tiltu, pārvadu uzturēšanu un apsaimniekošanu; plānot nepieciešamos darbus ielu, ceļu, gājēju ietvju, laukumu, veloceļu, publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismojuma, tiltu un pārvadu remonta darbus, organizēt un uzraudzīt to darbus;
- 8.9.2.organizēt darbus, kas nepieciešami drošas transportlīdzekļu satiksmes, gājēju plūsmas un velosipēdistu kustībai, t.sk. ceļa zīmju un ielu reģistra datu aktualizēšanu, ceļa zīmju uzstādīšanu un nomaiņu, ielu transporta luksoforu darbības nodrošināšanu, kontrolēt šo darbu izpildi;
- 8.9.3. organizēt esošo tiltu un mākslīgo būvju, t.sk. virsūdens novadīšanas komunikāciju, ekspluatācijas drošības pārbaudes saskaņā ar normatīvajiem aktiem, uzraudzīt to izpildi;
- 8.9.4.veikt saskaņojumus par satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanu un noņemšanu Cēsu novada administratīvajā teritorijā (izņemot valsts autoceļus), tostarp uz komersantu ceļiem un daudzdzīvokļu dzīvojamo māju iekšpagalmiem;
- 8.9.5.koordinēt Satiksmes drošības komisijas darbību, organizēt komisijas izbraukuma sēdes, nodrošināt iesniegumu izskatīšanu komisijas kompetencē esošajos jautājumos.

9. **Cēsu novada infrastruktūras pārvaldības nodaļas uzdevumi:**

9.1. Dzīvojamo telpu izīrēšana pašvaldības īpašumos:

- 9.1.1. izskatīt iesniegumus par dzīvojamās telpas (tajā skaitā – sociālās, kvalificētiem speciālistiem) piešķiršanu, jauna īres līguma slēgšanu, īres līguma pagarināšanu, īres līguma izbeigšanu, jauna sociālā dzīvokļa īres līguma slēgšanu, dzīvojamās telpas maiņu, īres maksas samazinājumu un minētajos jautājumos gatavot lēmumu projektus, administratīvos aktus Pašvaldības Dzīvokļu komisijai (turpmāk – Komisija), veidot reģistrus par personas reģistrēšanu dzīvojamo telpu izīrēšanas reģistrā atbilstoši normatīvajiem aktiem, uzturēt un papildināt datu bāzi par īres dzīvokļiem un to izīrēšanu, kontrolēt īres līgumu nosacījumu izpildi;
- 9.1.2. izstrādāt un aktualizēt saistošos noteikumus par palīdzības sniegšanu iedzīvotāju nodrošināšanai ar dzīvojamām telpām, kā arī citus noteikumus/dokumentus par dzīvojamo telpu īri;
- 9.1.3. izskatīt iesniegumus par apakšīres līgumu slēgšanu;
- 9.1.4. sniegt iedzīvotājiem konsultācijas par iespējām saņemt Pašvaldības palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 9.1.5. veikt Civillikumā un citos normatīvajos aktos paredzētās darbības ar Pašvaldības dzīvojamo telpu īrniekiem, kuri izveidojušies nenokārtotas saistības par lietošanā nodotajām telpām vai, kuri nepilda vai pārkāpj īres līgumā, vai likumā noteiktos dzīvojamās telpas lietošanas pienākumus;
- 9.1.6. koordinēt un sniegt nepieciešamo atbalstu Komisijas darbībai;
- 9.1.7. izskatīt iesniegumus, sagatavot lēmumus Komisijai par reģistrēšanu vai atteikumu reģistrēt, izslēgšanu, lēmumu par dzīvokļa izīrēšanu māsaimniecībai, lēmumu par zemas maksas īres dzīvokļa apmaiņu pret citu zemas maksas īres dzīvokli, minēto lēmumu atcelšanu. Reģistrēt māsaimniecības Zemas īres maksas mājokļu izīrēšanas reģistrā Cēsu novadā.

9.2. Būvniecības organizēšana un uzraudzība Pašvaldības īpašumos un infrastruktūras objektos:

- 9.2.1. pasūtīt būvprojektus Pašvaldības īpašuma pārbūves, jaunbūves, atjaunošanas vai nojaukšanas darbiem un, pēc saskaņošanas ar īpašuma pārvaldītāju, organizēt darbus atbilstoši izstrādātajam tehniskajam projektam, nodrošinot būvprojektu saglabāšanu;
- 9.2.2. saskaņot vai noraidīt, ja tam ir pamatojums, visa veida būvniecības projektus, ja tas skar vai robežojās ar pašvaldības īpašumu;

- 9.2.3. pārbaudīt un izvērtēt Pašvaldības finansēto būvniecības un atjaunošanas darbu projektus, to izpildes tāmes, uzraudzīt projektu īstenošanu, lai tie tiktu pildīti saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto tehnisko dokumentāciju;
 - 9.2.4. izsniegt atļaujas par Cēsu novada teritorijā veicamajiem rakšanas un cita veida darbiem, saskaņā ar Pašvaldībā apstiprinātajiem noteikumiem, kontrolēt šo darbu izpildi atbilstoši dažādu komunikāciju turētāju izsniegtajiem saskaņojumiem, sniegt atzinumu par darbu kvalitatīvu izpildi, ja privātpersonas vai juridiskās personas ierosinātu būvdarbu veikšana ir paredzēta Pašvaldībai piederošo ielu un ceļu sarkano līniju robežās, uz Pašvaldībai piederošo ielu un ceļu brauktuvēm, gājēju un velosipēdistu celiņiem, kuriem nav noteiktas sarkanās līnijas, jebkurā Cēsu novada teritorijas daļā, kurā atrodas Pašvaldībai piederošās inženierkomunikācijas.
- 9.3. Energo pārvaldības sistēmas uzturēšana:
- 9.3.1. organizēt energopārvaldības sistēmas uzturēšanu un pilnveidošanu Pašvaldības īpašumā esošajās ēkās un publiskajā apgaismojumā atbilstoši ISO 50001 standartam;
 - 9.3.2. veikt energodatu monitoringu, apstrādi un analīzi energopārvaldības sistēmas sertifikācijas sagatavošanai;
 - 9.3.3. piedalīties Cēsu novada ilgtspējīgas enerģētikas rīcības plāna izstrādē, nodrošināt enerģētikas rīcības plānā paredzēto aktivitāšu īstenošanu;
 - 9.3.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības energoinfrastruktūras attīstības, pilnveidošanas vai uzturēšanas projektiem;
 - 9.3.5. līdzdarboties Pašvaldības energoefektivitātes projektu īstenošanā;
 - 9.3.6. nodrošināt Pašvaldības iestāžu atbildīgo darbinieku apmācību un konsultēšanu siltumenerģijas un elektroenerģijas patēriņa samazināšanas jautājumos.
- 9.4. Vaives pagasta pārvaldes darbības nodrošināšana:
- 9.4.1. izziņu, informācijas un lēmumu izsniegšanu atbilstoši pašvaldības kompetencei, atbildes sniegšanu uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem;
 - 9.4.2. pagastā īstenoto ELFLA, LVAf projektu uzraudzību, atskaišu iesniegšanu;
 - 9.4.3. nepieciešamos pasākumus un atbalstu vēlēšanu, referendumu un parakstu vākšanas norisei pagastā;
 - 9.4.4. brīvprātīgās iniciatīvas realizāciju pārvaldes budžeta finanšu līdzekļu ietvaros;
 - 9.4.5. pagasta aktivitātes "Labo darbu krātuve" norisies koordināciju;
 - 9.4.6. pagastā deklarēto pirmsskolas vecuma bērnu Ziemassvētku paciņu realizācijas nodrošināšanu;
 - 9.4.7. atbilstoši likuma "Par zemes privatizāciju lauku apvidos" 36.panta prasībām nodrošināt lauksaimniecības zemes nomas līgumu reģistra izveidošanu un uzturēšanu;
 - 9.4.8. koordinēt Cēsu novada kopienu iniciatīvu projektu īstenošanu Cēsu pilsētas un Vaives pagasta teritorijā;
 - 9.4.9. jautājumu, kas saistīti ar Vaives pagasta publiskajā lietošanā esošo ūdeņu izmantošanas, koordinēšanu;
 - 9.4.10. atbalsta sniegšanu Cēsu novada Bāriņtiesai, Sociālajam dienestam, Dzimtsarakstu nodaļai pakalpojumu nodrošināšanai pagasta teritorijā;
 - 9.4.11. sadarbībā ar Attīstības pārvaldi pagasta teritorijas attīstību saistīto dokumentu izstrādi un realizēšanu;
 - 9.4.12. organizē un nodrošina medību tiesību nomu pagasta teritorijā;
 - 9.4.13. Lauku attīstības programmas Leader projektu piesaisti un vadīšanu Cēsīs un Vaives pagastā, ar projektiem saistītu jautājumu koordinēšanu Cēsu novadā;
 - 9.4.14. sosnovska latvāņu datu bāzi veidošanu Pašvaldībai piederošos īpašumos Cēsīs un Vaives pagastā;
 - 9.4.15. nepieciešamā atbalsta sniegšanu Pašvaldības civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanai pagasta teritorijā.
- 9.5. Pašvaldības teritorijas ainavu veidošana:

- 9.5.1. veikt ainavu, publisko un privāto ārtelpu labiekārtojuma un apstādījumu izpēti, analīzi, attīstības, saglabāšanas, atjaunošanas un pārvaldīšanas organizēšanu;
- 9.5.2. koordinēt Ainavu aizsardzības komisijas, konkursa "Par skaistāko Cēsu novada dārzu un sakoptāko teritoriju" komisiju darbu, organizēt komisijas izbraukuma sēdes, nodrošināt iesniegumu izskatīšanu komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
- 9.5.3. izstrādāt publiskās un privātās ārtelpas kompozicionālo plānojumu, veidot apstādījumu, svētku rotājumu funkcionālos, kompozicionālos un tehniskos risinājumus.

III. PĀRVALDES TIESĪBAS, PIENĀKUMI, KOMPETENCE

10. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 10.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un Administrācijas struktūrvienībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskām personām.
- 10.2. Piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs.
- 10.3. Pastāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot to ar Domes priekšsēdētāju un/vai Izpilddirektoru/izpilddirektora vietnieku.
- 10.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām.
- 10.5. Sniegt priekšlikumus Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldību saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem.
- 10.6. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajās jomās.
- 10.7. Saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.
- 10.8. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
- 10.9. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem un darba koplīgumu.
- 10.10. Atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

11. Pārvaldes pienākumi:

- 11.1. Atbilstoši šajā Reglamentā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
- 11.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, Administrācijas struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai.
- 11.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos.
- 11.4. Pastāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un Administrācijas struktūrvienībām īstenot Domes pieņemtos lēmumus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un/vai izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka rīkojumus, norādījumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos.
- 11.5. Atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un termiņiem izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumus.
- 11.6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju u.c.), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.
- 11.7. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu, attīstības plānošanas dokumentu, u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē.

- 11.8. Atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 11.9. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām.
- 11.10. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

IV. PĀRVALDES STRUKTŪRA, DARBA ORGANIZĀCIJA

12. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, atbilstoši normatīvo aktu un Pārvaldes reglamenta prasībām.
13. Pārvaldes vadītājs, savas kompetences ietvaros, darbojas saskaņā ar Izpilddirektora vietnieka apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu:
 - 13.1. Nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību, un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi.
 - 13.2. Nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei.
 - 13.3. Saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība.
 - 13.4. Paraksta: Pārvaldes kompetencē sagatavotos un izdotos dokumentus, zemes (ģimenes dārzu) nomas līgumus, apbūvētu zemes gabalu nomas līgumus, neapbūvētas zemes nomas līgumus bez apbūves tiesībām, saskaņā ar attiecīgās komisijas vai domes sēdes lēmumu, pakalpojuma un piegādes līgumus par līgumcenu līdz 10 000 euro (bez PVN), būvdarbu līgumus - līdz 20 000 euro (bez PVN), saskaņā ar budžetā paredzēto, t.i., nepārsniedzot attiecīgajai programmai, pasākumam, tāmē apstiprinātos budžeta izdevumus, saskaņo tehniskos projektus, izsniedz pilnvaras būvniecības procesa organizēšanai BIS, tehniskos noteikumus, atzinumus par būvju nodošanu ekspluatācijā, līgumus par transporta būvju lietošanu (līgums par rakšanas darbu veikšanu), saskaņo satiksmes organizācijas tehnisko palīglīdzekļu uzstādīšanu u.c.
 - 13.5. Nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi.
 - 13.6. Izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, atalgojuma līmeņus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības.
 - 13.7. Pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un/vai izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu, u.c.
14. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto vadītāja vietnieks komunālajos jautājumos.
15. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un pārtrauc darba tiesiskās attiecības izpilddirektora vietnieks.
16. Pārvaldes vadītāja vietnieku komunālajos jautājumos, nodaļas vadītāju, darbiniekus pieņem darbā un pārtrauc darba tiesiskās attiecības izpilddirektora vietnieks. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pārvaldes reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumu un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
17. Ja darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietniekiem un/vai izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.

V. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀJUMS

18. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 18.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem.

- 18.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
19. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
20. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšana:
- 20.1. Darbinieka, nodaļas vadītāja vai pārvaldes vadītāja komunālajos jautājumos faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam.
- 20.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka, nodaļas vadītāja vai vadītāja vietnieka komunālajos jautājumos faktisko rīcību var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.
- 20.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektora vietniekam.
- 20.4. Izpilddirektora vietnieka lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.
- 20.5. Pašvaldības izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

VI. PĀRVALDES FINANSĒŠANAS AVOTI, KĀRTĪBA

21. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, t.sk. personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
22. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
23. Pārvalde finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka rīkojumiem.

VII. PĀRVALDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

24. Pārvalde var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktā kārtībā atbilstoši ar Domes lēmumu apstiprinātiem saistošiem noteikumiem un citiem Domes lēmumiem. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildus finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.

VIII. PĀRVALDES REORGANIZĀCIJA, LIKVIDĀCIJA

25. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome.

IX. REGLAMENTA UN TĀ GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

26. Pārvaldes reglamentu, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes reglamentu, tā grozījumus apstiprina ar izpilddirektora vietnieka rīkojumu.
27. Grozījumus Pārvaldes reglamentā var ierosināt Domes priekšsēdētājs, izpilddirektora vietnieks vai Pārvaldes vadītājs.

X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

28. Reglaments stājas spēkā ar dienu, kad tas ir apstiprināts.

14.11.2023.