



Augšdaugavas novada pašvaldība Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

NOLIKUMS Daugavpilī

2024.gada 30.maijā

Nr.190
Protokols Nr.100., 10.&

Salienas apvienības pārvaldes nolikums

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Salienas apvienības pārvalde ir atvasinātas publiskas personas Augšdaugavas novada pašvaldības pastarpinātas pārvaldes iestāde (turpmāk – Iestāde), kas nodrošina Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) funkciju un uzdevumu izpildi Saliena, Vecsalienas un Skrudalienas pagastu teritorijās (turpmāk – pagastā).
2. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
3. Iestāde finansiālās darbības nodrošināšanu īsteno Pašvaldības Centrālā pārvalde. Iestāde netiek reģistrēta kā patstāvīgs nodokļu maksātājs.
4. Iestādi vada Salienas apvienības pārvaldes vadītājs (turpmāk – Iestādes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome (turpmāk - Dome)
5. Iestādes vadītājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir:
 - 5.1. Salienas pagastā, Centrāles iela 24
pirmdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst. 15.30 līdz plkst. 18.00;
 - 5.2. Vecsalienas pagastā, Červonkas pils
otrdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00;
 - 5.3. Skrudalienas pagastā, Skaista iela 9
pirmdienās no plkst. 13.00 līdz plkst. 15.00
trešdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00.

6. Iestādi izveido, likvidē un reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
7. Iestādes pārraudzību īsteno Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk - izpilddirektors).
8. Iestāde izmanto zīmogu un veidlapu ar pilnu Iestādes nosaukumu un Augšdaugavas novada ģerboni (veidlapas paraugs pielikumā).
9. Iestādes juridiskā adrese – Centrāles iela 24, Saliena, Salienas pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5469.

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

10. Iestādes funkcijas:

- 10.1. nodrošina izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 10.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības un Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem;
- 10.3. pieņem un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdēs;
- 10.4. nodrošina informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

11. Lai izpildītu noteiktās funkcijas, Iestāde veic šādus uzdevumus:

- 11.1. izsniedz izziņas par deklarēto dzīvesvietu, par pēdējo dzīvesvietu, par apbedījumu esamību, par zemes nomas līguma reģistrēšanu pašvaldības lauksaimniecības zemes nomas līguma reģistrā un citas izziņas, atzinumus, apliecinājumus iestādes kompetences ietvaros;
- 11.2. izdod administratīvos aktus, atļaujas koku ciršanai ārpus meža, licences par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu pašpatēriņa vajadzībām vai komercdarbībai iekšējos ūdeņos un citus;
- 11.3. nodrošina kases darbu;
- 11.4. pieņem un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komitejās, Domes sēdēs, komisijās;
- 11.5. nodrošina informācijas pieejamību par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
- 11.6. sadarbojas ar Augšdaugavas novada Sociālo dienestu jautājumos par sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanu;
- 11.7. sadarbojas ar Augšdaugavas novada bāriņtiesu par bērnu tiesību aizsardzības ievērošanu;
- 11.8. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;
- 11.9. saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem iznomā Iestādes valdījumā esošās nedzīvojamās telpas;
- 11.10. saskaņā ar Domes apstiprinātajiem dokumentiem un normatīvajiem aktiem nodrošina pašvaldības autoceļu un ielu uzturēšanu;

- 11.11. organizē iedzīvotāju tikšanos ar Domes deputātiem;
- 11.12. gādā par pagastu 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);
- 11.13. sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;
- 11.14. informē Būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā, par vidi degradējošu, sagruvušu vai cilvēku drošību apdraudošu būvju esamību Iestādes teritorijā;
- 11.15. informē Pašvaldības Centrālo pārvaldi par pārkāpumiem dabas resursu un vides aizsardzības jomā;
- 11.16. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;
- 11.17. sadarbojas un atbalsta bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas pieejamību;
- 11.18. sadarbojas un atbalsta kultūras pakalpojumu sniegšanas pieejamību, pasākumu rīkošanu, amatiermākslas darbību, nemateriālā kultūras mantojuma, Dziesmu svētku tradīciju uzturēšanu un kultūras mantojuma objektu saglabāšanu;
- 11.19. atbalsta sporta pakalpojumu pieejamību un uztur sporta laukumus;
- 11.20. sadarbojas ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes Izglītības pārvaldi par izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem;
- 11.21. organizē izglītojamo pārvadājumus līdz Pašvaldības izglītības iestādēm;
- 11.22. organizē pašvaldības mežu un ūdeņu apsaimniekošanu saskaņā ar Domes vai Domes institūciju lēmumiem;
- 11.23. sadarbojas ar Pašvaldības Centrālo pārvaldi Pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības plānošanas dokumentu un to grozījumu izstrādē un spēkā esošo dokumentu īstenošanas uzraudzībā tiktāl, cik tas skar iestādes pārziņā esošo novada teritoriālo iedalījumu;
- 11.24. sagatavo un iesniedz Domes komisijām un Domes komitejām lēmumu projektus vai ierosinājumus lēmuma projekta sagatavošanai un nepieciešamo informāciju, atzinumus, dokumentus;
- 11.25. veic topogrāfisko plānu saskaņošanu kā pašvaldības inženierkomunikāciju turētājs;
- 11.26. izpilda būvniecības informāciju sistēmā (BIS) saņemtos uzdevumus, t.i. tehnisko noteikumu un atzinumu izsniegšanu un projektu saskaņošanu;
- 11.27. reģistrē un aktualizē Fizisko personu reģistrā iekļautās ziņas par personas deklarēto vai reģistrēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu;
- 11.28. sagatavo iedzīvotājiem informāciju par Iestādes aktualitātēm publicēšanai Pašvaldības tīmekļa vietnē un Pašvaldības bezmaksas informatīvajam izdevumam "Augšdaugavas Novada Vēstis" un organizē informatīvā izdevuma izplatīšanu;
- 11.29. sadarbojas ar Pašvaldības noteikto sadzīves atkritumu apsaimniekotāju jautājumos par atkritumu radītāju iesaistīšanos atkritumu apsaimniekošanas sistēmā;
- 11.30. sadarbojas ar Pašvaldības Centrālo pārvaldi Pašvaldības projektu īstenošanā tiktāl, cik tas skar iestādes pārziņā esošo novada teritoriālo iedalījumu;
- 11.31. nodrošina Pašvaldības Centrālās pārvaldes un citu Pašvaldības iestāžu darbiniekus ar darbavietu un transportu darba pienākumu veikšanai;

- 11.32. nodrošina pagastu teritorijā esošās Pašvaldības iestādes un struktūrvienības ar transportu pašvaldības autonomo funkciju izpildei un datortehnikas tehnisko apkalpošanu;
- 11.33. sadarbojas ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām;
- 11.34. veic notekūdeņu savākšanas no decentralizētajām kanalizācijas sistēmām izvešanas pakalpojumus, veic traktortehnikas pakalpojumus atbilstoši Domes apstiprinātām cenrādīm;
- 11.35. sniedz pašvaldības sabiedriskās pirts pakalpojumus Silenes ciemā;
- 11.36. izsniedz saskaņojumus kokmateriālu krautuves izvietošanas pašvaldības ceļu zemes nodalījuma joslā;
- 11.37. organizē iedzīvotājiem siltumapgādes pakalpojumus Salienas ciemā.

12. Iestādei ir tiesības:

- 12.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm un Pašvaldības darbiniekiem Iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
- 12.2. sadarboties ar citām Domes dibinātām iestādēm, Pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kapitālsabiedrībām, valsts pārvaldes un tiesībsargājošām institūcijām;
- 12.3. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Iestādes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Iestādes darbību;
- 12.4. iesniegt Izpilddirektoram priekšlikumus par Iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, un ierosinājumus Iestādes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
- 12.5. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus savas kompetences robežās;
- 12.6. saskaņā ar Domes un Domes institūciju lēmumiem pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu budžeta tāmes ietvaros;
- 12.7. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

13. Iestāde ir atbildīga:

- 13.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu;
- 13.2. par šajā nolikumā uzdoto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 13.3. par Domes un Domes institūciju pieņemto lēmumu izpildes procesu un Iestādē pieņemtā lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 13.4. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību, un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
- 13.5. par rīcību ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam;
- 13.6. par Arhīvu likuma prasībām atbilstošu Iestādes dokumentu uzkrāšanu un saglabāšanu līdz to nodošanai valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā;
- 13.7. par lietvedības organizēšanu Pašvaldības kopējā elektroniskās dokumentu vadības sistēmā;
- 13.8. par konfidencialas, personas datu, komercinformācijas, ierobežotas pieejamības informācijas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest nemateriālu vai materiālu kaitējumu Pašvaldībai.

III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence

14. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
 - 14.1. Salienas pagasta saimniecības daļa;
 - 14.2. Vecsalienas pagasta saimniecības daļa;
 - 14.3. Skrudalienas pagasta saimniecības daļa;
 - 14.4. Salienas pagasta feldšeru vecmāšu punkts;
 - 14.5. Vecsalienas pagasta feldšeru punkts;
 - 14.6. Vecsalienas muižas informācijas centrs;
 - 14.7. Salienas pagasta Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 14.8. Skrudalienas pagasta Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 14.9. Vecsalienas pagasta Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 14.10. Daudzfunkcionālais centrs "Skrudaliena".
15. Iestādes un struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka Iestādes reglamentā, kuru apstiprina Iestādes vadītājs.
16. Iestādes vadītājs:
 - 16.1. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, t.sk. par darba drošību, vada Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 16.2. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus, pārvalda Iestādes personāla resursus, t.sk. pieņem darbā un atlaiž darbiniekus, nosaka darbinieku darba pienākumus;
 - 16.3. izstrādā Iestādes darbinieku amatu sarakstu un apstiprina to Izpilddirektora noteiktajā kārtībā;
 - 16.4. pārvalda un nodrošina iestādes finanšu darbības ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes starpniecību, kura aprēķina un izmaksā darbiniekiem atlīdzību, kā arī aprēķina, ietur un iemaksā budžetā valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodokli no darbinieka gūtajiem ienākumiem;
 - 16.5. pārvalda Iestādes valdījumā esošo nekustamo mantu un kustamo mantu, t.sk. slēdz nedzīvojamo telpu nomas līgumus un līgumus par maksas pakalpojumu sniegšanu;
 - 16.6. izveido Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka Iestādes izdoto dokumentu un lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
 - 16.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;
 - 16.8. bez atsevišķa pilnvarojuma, ievērojot Pašvaldības Centrālās pārvaldes noteikto tirgus izpētes kārtību, slēdz privāttiesiskus līgumus par precēm un pakalpojumiem, ja to summa 12 mēnešu laikā attiecīgajā preču vai pakalpojumu grupā nepārsniedz 10 000 *euro*, un būvdarbiem par līgumcenu, kas nepārsniedz 20 000 *euro*, un nepieciešami, lai nodrošinātu Iestādes darbu, paredzot tajos, ka maksājumu veicējs vai saņēmējs ir Pašvaldības Centrālā pārvalde. Pirms tirgus izpētes veikšanas Iestāde:
 - 16.8.1. pārliecinās, ka iepērkamās preces, pakalpojumi vai būvdarbi nav iekļauti Pašvaldības Centrālās pārvaldes apstiprinātajā iepirkumu plānā,
 - 16.8.2. ja pieejams, iepērk preces un pakalpojumus no centralizēto iepirkumu institūcijas (www.eis.gov.lv) vai ar tās starpniecību,

- 16.8.3. var neiegādāties attiecīgās preces un pakalpojumus no Ministru kabineta noteiktās centralizēto iepirkumu institūcijas (www.eis.gov.lv) vai ar tās starpniecību jebkurā no šādiem gadījumiem:
 - 16.8.3.1. Iestādes vajadzībām atbilstošu preci vai pakalpojumu nav iespējams iegādāties no centralizēto iepirkumu institūcijas;
 - 16.8.3.2. Iestāde var nodrošināt preču vai pakalpojumu iegādi par zemāku cenu. Šādā gadījumā tā vienu darbdienu pirms iepirkuma līguma noslēgšanas fiksē centralizēto iepirkumu institūcijas piedāvāto līgumcenu attiecīgajām precēm un pakalpojumiem, izdrukājot informāciju par attiecīgo preču un pakalpojumu cenu no centralizēto iepirkumu institūcijas uzturētas informācijas sistēmas vai pieprasot šo informāciju no centralizēto iepirkumu institūcijas, ja attiecīgās izdrukas informācijas sistēmā netiek nodrošinātas.
- 16.9. pēc Izpilddirektora pieprasījuma sniedz pārskatu par Iestādes funkciju izpildi un līdzekļu izmantošanu;
- 16.10. Izpilddirektora noteiktajā kārtībā iesniedz ikgadējo Iestādes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 16.11. atbild par Iestādē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu kvalitāti un informācijas pieejamību un ticamību;
- 16.12. veic administratīvo pārkāpumu procesu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 17. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.
- 18. Iestādes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
- 19. Domei ir tiesības atcelt Iestādes vadītāja un darbinieku lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
- 20. Iestādes darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Izpilddirektoram.
- 21. Iestāde pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem, kā arī informāciju par pieņemto lēmumu izpildi.
- 22. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.

V. Noslēguma jautājumi

- 23. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.jūnijā.
- 24. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Augšdaugavas novada pašvaldības domes:
 - 24.1. 2022.gada 27.janvāra nolikums Nr.92 “Augšdaugavas novada pašvaldības Salienas pagasta pārvaldes nolikums”;

24.2. 2022.gada 27.janvāra nolikums Nr.93 “Augšdaugavas novada pašvaldības Skrudalienas pagasta pārvaldes nolikums”.

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums

Augšdaugavas novada pašvaldības domes
2024.gada 30.maija nolikumam Nr.190
(protokols Nr.100., 10.&)



Salienas apvienības pārvalde

Reģ. Nr. 90000073535, Centrāles iela 24, Saliena, Salienas pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5469,
tālr. 65475248, e-pasts: parvalde@saliena.lv, www.augšdaugavasnovads.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins