



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 28.12.2024. lēmumu
Nr.806 (protokols Nr.20, 10.§)

VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
“Mazsalacas apvienības pārvalde”
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestāde “Mazsalacas apvienības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas Valmieras novada teritoriālā iedalījumā – Mazsalacas apvienībā nodrošina Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Mazsalacas pilsētā, Mazsalacas, Skaņkalnes, Sēļu un Ramatas pagastā.
- 1.2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora vietnieka teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītāja rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītāja pārraudzībā. Pārvaldes darbu koordinē Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks infrastruktūras un uzņēmējdarbības jautājumos.
- 1.4. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu.
- 1.6. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Pārvaldei ir struktūrvienība “Saimnieciskā nodaļa”. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga Pārvaldes veidlapu.
- 1.8. Pārvalde nodrošina struktūrvienības darba organizāciju un uzraudzību. Struktūrvienības darbību reglamentē struktūrvienības nolikums (pielikums).
- 1.9. Pārvaldes un struktūrvienības faktiskā adrese: Pērnavas iela 4, Mazsalaca, Valmieras novads, LV-4215.

2. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

- 2.1. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. organizēt un nodrošināt Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību;
 - 2.1.2. veikt Pārvaldes pārziņā esošo finanšu un nodotās mantas pārvaldīšanu;
 - 2.1.3. veikt Pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma apsaimniekošanu un pārvaldīšanu (apvienības teritorijas robežās);
 - 2.1.4. sniegt atbalstu Pašvaldības īpašuma objektu atsavināšanas procesa organizēšanā (apvienības teritorijas robežās);
 - 2.1.5. sniegt atbalstu dabas resursu jautājumu risināšanā (apvienības teritoriju robežās);

- 2.1.6. veikt apvienības teritorijā ietilpstošo projektu ideju (vides infrastruktūras objekti, teritorijas labiekārtošana, aktīvās atpūtas objekti u.c.) izstrādi un virzīšanu realizācijai/apstiprināšanai Pašvaldības domē;
- 2.1.7. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām savu funkciju izpildes nodrošināšanai;
- 2.1.8. koordinēt vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;
- 2.1.9. veikt citus uzdevumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora vietnieka teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītāja rīkojumiem.

2.2. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Pārvalde veic šādus uzdevumus:

- 2.2.1. atbilstoši Pārvaldes kompetencei un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem (budžetam) slēdz piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumus, ievērojot un organizējot normatīvajos aktos noteiktās procedūras līgumu slēgšanai;
- 2.2.2. slēdz citus līgumus, lai nodrošinātu Pārvaldes funkciju īstenošanu un uzdevumu izpildi;
- 2.2.3. kontrolē noslēgto līgumu izpildi, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;
- 2.2.4. nodrošina Pašvaldības domes lēmumu, saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu izpildi;
- 2.2.5. savas kompetences ietvaros iesaistās Valmieras novada attīstības plānošanas dokumentu (ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, attīstības programmas, teritorijas plānojuma, lokālplānojumu un to grozījumu, detālplānojumu un tematisko plānojumu) izstrādē;
- 2.2.6. sadarbojas ar Pārvaldes teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu vadītājiem/direktoriem minēto iestāžu budžeta pieprasījumu izstrādē un aizstāvēšanā;
- 2.2.7. pārstāv Pārvaldi, valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu;
- 2.2.8. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;
- 2.2.9. nodrošina Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās mantas un nekustamā īpašuma (tai skaitā Pārvaldes pagasta teritorijā esošo pašvaldības iestāžu ēku, būvju, pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) apsaimniekošanu, uzturēšanu;
- 2.2.10. nodrošina Pārvaldes teritorijā komunālo pakalpojumu sniegšanu patērētājam, kas izmanto centralizēto ūdensapgādi un notekūdeņu savākšanu, ja pakalpojuma sniegšana nav nodota trešām personām;
- 2.2.11. gādā par Pārvaldes teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (Pašvaldības ielu, ceļu un laukumu uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu; kapsētu uzturēšanu);
- 2.2.12. sadarbojas ar Valmieras novada Kultūras, Sporta un Tūrisma pārvaldēm jautājumos par īstenojamiem / plānotajiem kultūras, sporta tūrisma pasākumiem Mazsalacas apvienības teritorijā;
- 2.2.13. Pārvaldes kompetences un atbildības ietvaros sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, ar mērķi nodrošināt Pārvaldes un Pašvaldības funkciju izpildi;
- 2.2.14. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;
- 2.2.15. nepieciešamības gadījumā nodrošina darba vietu Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 2.2.16. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizēt atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
- 2.2.17. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos Pārvaldes procesos;
- 2.2.18. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes amatpersonām/ darbiniekiem, ja nepieciešams, sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienību

- “Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrs”, Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā palīdz organizēt tikšanos ar Pašvaldības domes deputātiem;
- 2.2.19. sadarbojas ar citām valsts un Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai;
- 2.2.20. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu.

2.3. Struktūrvienības uzdevumi:

2.3.1. Zemes noma un pārvaldība:

- 2.3.1.1. atbilstoši Pašvaldības domes lēmuma pilnvarojumam izskatīt iesniegumus par zemes nomas jautājumiem, gatavot līgumu projektus par zemes iznomāšanu, kā arī gatavot lēmumu projektus zemes nomas jautājumos izskatīšanai Pašvaldības Nekustamā īpašuma nomas un nomas tiesību izsoles komisijā;
- 2.3.1.2. uzkrāt, apkopot un aktualizēt informāciju par zemes nomniekiem;
- 2.3.1.3. sniegt informāciju par noslēgtajiem līgumiem, kontrolēt zemes nomas līgumu termiņus;
- 2.3.1.4. informēt nomniekus par izmaiņām normatīvajos aktos par pašvaldības zemes iznomāšanas kārtību;
- 2.3.1.5. organizēt nepieciešamo dokumentu sagatavošanu zemes nomas un apbūves tiesību izsoles organizēšanai;

2.3.2. Dzīvojamā fonda apsaimniekošana:

- 2.3.2.1. sagatavot nepieciešamo informāciju dzīvojamo māju un tām piesaistītās Pašvaldības zemes sagatavošanu privatizācijai vai nodošanai īpašumā bez atlīdzības;
- 2.3.2.2. pēc pašvaldības pilnvarojumā dotā uzdevuma saņemšanas organizēt / piedalīties dzīvokļu īpašnieku kopības lēmumu pieņemšanā, realizējot pašvaldības kā dzīvokļa īpašnieka tiesības. Aizpildīt dzīvokļu īpašnieku aptaujas anketas, sagatavot viedokli par aptaujās ietvertajiem jautājumiem;
- 2.3.2.3. kontrolēt īres līgumu nosacījumu izpildi, tajā skaitā – apsekojot izīrētos dzīvokļus, pieņemt vai nodot dzīvojamās telpas īrniekiem;
- 2.3.2.4. veikt normatīvajos aktos paredzētās darbības ar Pašvaldības dzīvojamo telpu īrniekiem, kuriem izveidojušies nenokārtotas saistības par lietošanā nodotajām telpām, vai kuri nepilda vai pārkāpj īres līgumā, vai likumā noteiktos dzīvojamās telpas lietošanas pienākumus;
- 2.3.2.5. izskatīt iesniegumus par dzīvokļu īpašumu stāvokli;
- 2.3.2.6. sniegt iedzīvotājiem konsultācijas par iespējām saņemt Pašvaldības palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 2.3.2.7. nodrošināt nepieciešamo atbalstu Pašvaldības Dzīvokļu komisijas darbībām;
- 2.3.2.8. organizēt apsaimniekošanas līgumu slēgšanu dzīvojamām mājām, kas nav nodotas privatizācijai, vai kurās, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, nav iecelts mājas pārvaldnieks vai izveidota mājas apsaimniekošanas sabiedrība (izņemot sociālās dzīvojamās mājas);
- 2.3.2.9. piedalīties pašvaldības mājokļu programmas izstrādē, izpildē.

2.3.3. Neapdzīvojamo telpu pārvaldība:

- 2.3.3.1. izskatīt iesniegumus par neapdzīvojamo telpu nomas un lietošanas jautājumiem;
- 2.3.3.2. gatavot lēmumu un līgumu projektus par neapdzīvojamo telpu iznomāšanu vai nodošanu lietošanā izskatīšanai Pašvaldības Nekustamā īpašuma nomas un nomas tiesību izsoles komisijā vai Pašvaldības domē;
- 2.3.3.3. uzraudzīt telpu nomas līgumu nosacījumu izpildi;
- 2.3.3.4. pieņemt vai nodot neapdzīvojamās telpas nomniekiem;
- 2.3.3.5. vest un aktualizēt Pašvaldības nekustamā īpašuma lietas;
- 2.3.3.6. organizēt nepieciešamo dokumentu sagatavošanu neapdzīvojamo telpu nomas izsoles organizēšanai;
- 2.3.3.7. apzināt un uzskaitīt Pašvaldībai piekrītošos nekustamos īpašumus, veidot Pašvaldībai piekrītošo īpašumu datu bāzi.

2.3.4. Ugunsdrošība:

- 2.3.4.1. ugunsdrošības sistēmu pārraudzība pašvaldībai piederošajās ēkās;

- 2.3.4.2. ugunsdrošības reglamenta un noteikumu ievērošanas kontrole pašvaldības ēkās;
- 2.3.4.3. līdzdalība VUGD pieteiktajās ugunsdrošības pārbaudēs pašvaldības ēkās, konstatēto nepilnību novēršanas organizēšana.
- 2.3.5. Ielu, ceļu un saistītās infrastruktūras pārvaldība:
 - 2.3.5.1. organizēt ielu, ceļu, ietvju, tiltu un laukumu apsaimniekošanu un uzturēšanu;
 - 2.3.5.2. organizēt ielu, ceļu, apgaismojuma tīklu, lietus kanalizācijas virszemes ūdeņu atvades sistēmas apsaimniekošanu un uzturēšanu;
 - 2.3.5.3. administrēt darbus, kas nepieciešami drošas transportlīdzekļu satiksmes, gājēju plūsmas un velosipēdistu kustības organizēšanai, kontrolēt šo darbu izpildi;
 - 2.3.5.4. plānot un nodrošināt nepieciešamos ielu, ceļu, ietvju, tiltu un laukumu remonta un/vai pārbūves darbus, uzraudzīt to izpildi;
 - 2.3.5.5. plānot un nodrošināt nepieciešamos ielas apgaismojuma tīklu, lietus kanalizācijas un virszemes ūdens atvades sistēmas remonta un/vai pārbūves darbus, uzraudzīt to izpildi;
 - 2.3.5.6. izsniegt atļaujas par pašvaldības teritorijā veicamajiem rakšanas un cita veida darbiem, kontrolēt šo darbu izpildi atbilstoši dažādu komunikāciju turētāju izsniegtajiem saskaņojumiem, sniegt atzinumu par darbu kvalitatīvu izpildi.
- 2.3.6. Nekustamā īpašuma pārvaldība:
 - 2.3.6.1. atbilstoši nekustamā īpašuma pārvaldīšanas noteikumiem pārvaldīt iestādei nodotos nekustamos īpašumus;
 - 2.3.6.2. organizēt apvienības teritorijā esošo Pašvaldības ēku īpašuma tehniski vizuālo apsekošanu ne retāk kā reizi 3 gados, sniegt priekšlikumus un rekomendācijas ēkas uzturēšanai;
 - 2.3.6.3. organizēt līgumu slēgšanu par nekustamo īpašumu ekspluatācijai nepieciešamajiem komunālajiem pakalpojumiem;
 - 2.3.6.4. veikt citas ar nekustamā īpašuma pārvaldīšanu saistītās darbības;
 - 2.3.6.5. organizēt līgumu slēgšanu par pārvaldīšanā nodoto Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu.
- 2.3.7. Teritorijas uzturēšana:
 - 2.3.7.1. organizēt ietvju, ceļiņu apstādījumu (skvēri, parki) zālāju, pļavu, vides objektu un mazo arhitektūras formu, apbedījuma vietu kopšanu, kontrolēt šo darbu izpildi;
 - 2.3.7.2. organizēt algotos pagaidu sabiedriskos darbus, sabiedriskos darbus un skolēnu nodarbinātību.
- 2.3.8. Vides un dabas resursu pārvaldība:
 - 2.3.8.1. nodrošināt dabas un vides prasību ievērošanu Pašvaldībai piederošajos nekustamajos īpašumos, kas atrodas apvienībai piekritīgajā teritorijā;
 - 2.3.8.2. nodrošināt atkritumu apsaimniekošanas noteikumu ievērošanu pašvaldībai piederošajos nekustamajos īpašumos attiecīgajā apvienības teritorijā;
 - 2.3.8.3. nodrošināt nepieciešamo informāciju Pašvaldības koku novērtēšanas komisijas darbam.
- 2.3.9. Mežsaimniecība:
 - 2.3.9.1. piedalīties pašvaldības un pašvaldībai piekrītošā meža īpašumu uzraudzībā;
 - 2.3.9.2. notiekot mežsaimnieciskajai darbībai, nepieciešamības gadījumā saskaņot pievešanas un transportēšanas ceļus, kā arī krautuvju atrašanās vietas;
 - 2.3.9.3. nodrošināt meža nozares normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu.
- 2.3.10. Uzņēmējdarbības saskaņošana:
 - 2.3.10.1. izskatīt iesniegumus par uzņēmējdarbības saskaņošanas jautājumiem, sagatavot lēmuma projektus, sagatavot normatīvajos aktos noteiktās Pašvaldības atļaujas un saskaņojumus, kontrolēt saistošo noteikumu ievērošanu, kas saistīta ar uzņēmējdarbības jautājumiem, piedalīties pārbaudes komisijās par normatīvo aktu ievērošanu.
- 2.3.11. Civilā aizsardzība:
 - 2.3.11.1. sniegt atbalstu Pašvaldības civilās aizsardzības komisijas darbības nodrošināšanai, apkopojot informāciju, kas nepieciešama komisijas

- uzdevumu izpildei, veicot komisijas plānoto darbību izpēti, organizēt un koordinēt komisijas uzdevumu īstenošanas izpildi;
- 2.3.11.2. piedalīties civilās aizsardzības pasākumu īstenošanā atbilstoši apstiprinātajam civilās aizsardzības plānam un Pašvaldības Civilās aizsardzības komisijas norādījumiem;
- 2.3.11.3. veikt citas darbības, kas nepieciešamas Pašvaldības civilās aizsardzības komisijas darbības un tās uzdevumu nodrošināšanai.
- 2.3.12. Komunālie pakalpojumi:
- 2.3.12.1. nodrošināt komunālo pakalpojumu sniegšanu daudzdzīvokļu mājām, privātmājām, sabiedriskām un ražošanas ēkām, kuras izmanto centralizēto ūdensapgādi, notekūdeņu savākšanu un siltumapgādi;
- 2.3.12.2. nodrošināt pārraudzībā esošo dzeramā ūdens maģistrālo piegādes tīklu apkalpošanu, artēzisko aku un dzeramā ūdens attīrīšanas iekārtu darbību;
- 2.3.12.3. veikt elektroiekārtu montāžu, remontu un apkopes Pārvaldes īpašumā un valdījumā esošajās ēkās;
- 2.3.12.4. izskatīt iesniegumus par komunālo pakalpojumu jautājumiem, gatavot līgumus par komunālo pakalpojumu sniegšanu.

2.4. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.4.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.4.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs, ja tas skar Pārvaldes darbību;
- 2.4.3. pastāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;
- 2.4.4. sagatavot un piedalīties jautājumu izskatīšanā Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, tai skaitā normatīvo aktu un lēmuma sagatavošanā.
- 2.4.5. sniegt atbalstu struktūrfondu un citu fondu projektu īstenošanā;
- 2.4.6. Pārvaldes budžeta ietvaros var īstenot Pašvaldības brīvprātīgās iniciatīvas (konkursi, iedzīvotāju aptaujas, iedzīvotāju padomes u.c.);
- 2.4.7. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.4.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.4.9. iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekam teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītājam ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
- 2.4.10. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

2.5. Pārvaldes pienākumi atbilstoši tās kompetencei:

- 2.5.1. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 2.5.2. atbilstoši Pārvaldes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.5.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.5.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.5.5. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;

- 2.5.6. 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;
- 2.5.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 2.5.8. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

3. Pārvaldes struktūra un darba organizācija

- 3.1. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, atbilstoši normatīvo aktu un Pārvaldes nolikuma prasībām.
- 3.2. Pārvaldes vadītājs, savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pārvaldes nolikumam:
 - 3.2.1. nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. 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 Pārvaldes budžeta izpildei;
 - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pārvaldi, valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.2.4. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora vietnieka teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu, u.c. jautājumiem.
- 3.3. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Pārvaldes nolikuma 3.3.punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.6. Pārvaldes un struktūrvienību darbiniekus (turpmāk kopā saukti – darbinieki) pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.7. Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora vietnieka teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītāja, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.

4. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.1.1. 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;

- 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
 - 4.3.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītājam;
 - 4.3.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītājam;
 - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītāja lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 4.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
 - 4.3.6. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Pārvaldes finanšu darbības dokumentāciju kārtu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Pārvaldes finanšu avoti:
 - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 5.4.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
 - 5.4.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
 - 5.4.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 5.5. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

6. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1. Pārvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks teritoriālo apvienību jautājumos, Rūjienas apvienības pārvaldes vadītājs vai Pārvaldes vadītājs.

8. Noslēguma jautājumi

- 8.1. Atzīt par spēku zaudējušu Pašvaldības domes 19.08.2021. lēmumu Nr.207 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 21.§) "Par Mazsalacas apvienības pārvaldes nolikuma apstiprināšanu", tajā skaitā tā grozījumi.
- 8.2. Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2025.gada 2.janvārī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks