



## SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729  
tālr. 64774844, e-pasts [pasts@smiltenesnovads.lv](mailto:pasts@smiltenesnovads.lv)

### NOLIKUMS

Smiltēnē

2024. gada 24. oktobrī

Nr. 42/24

#### Apstiprināts

ar Smiltenes novada pašvaldības domes  
2024. gada 24. oktobra lēmumu Nr. 626  
(sēdes protokols Nr. 13, 12.§ )

### Smiltenes novada Palsmanes un Variņu pagastu apvienības pārvaldes nolikums

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes novada Palsmanes un Variņu pagastu apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk– Dome) izveidota Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas Smiltenes novada teritoriālajos iedalījumos – Palsmanes pagastā un Variņu pagastā - nodrošina šajā nolikumā noteikto Pašvaldības pakalpojumu pieejamību un citu no pašvaldības funkcijām izrietošu pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem un norādījumiem.
3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pakļautībā.
4. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt Palsmanes pagasta un Variņu pagasta iedzīvotājiem un juridiskajām personām ērtus, pieejamus un kvalitatīvus pašvaldības pakalpojumus, pārstāvēt to kopējās intereses novadā un valstī.
5. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
6. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu parauga veidlapu, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
7. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
8. Pārvaldei ir šāda struktūrvienība: “Variņu pagasta feldšerpunkts”.
9. Pārvalde nodrošina struktūrvienības darba organizāciju un uzraudzību. Struktūrvienības darbību reglamentē struktūrvienības nolikums.
10. Pārvaldes un struktūrvienības faktiskā adrese:
  - 10.1. Pārvaldes adrese - “Kultūras nams”, Palsmane, Palsmanes pagasts, Smiltenes novads, LV-4724 un Oktobra iela 13, Variņi, Variņu pagasts, Smiltenes novads LV-4726;
  - 10.2. Struktūrvienības adrese - Oktobra iela 13, Variņi, Variņu pagasts, Smiltenes novads LV-4726.

#### II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

11. Pārvaldei ir šādas funkcijas:

- 11.1. organizēt un nodrošināt Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību un pašvaldības funkciju īstenošanu un pārvaldes uzdevumu izpildi;
- 11.2. veikt Pārvaldes pārziņā esošo finanšu un nodotās mantas pārvaldīšanu;
- 11.3. veikt Pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, pārvaldīšanu un uzskaiti;
- 11.4. sniegt atbalstu Pašvaldības īpašuma objektu atsavināšanas procesa organizēšanā;
- 11.5. nodrošināt Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra darbību;
- 11.6. sniegt atbalstu dabas resursu jautājumu risināšanā (pagasta teritoriju robežās);
- 11.7. veikt pagasta teritorijā ietilpstošo projektu ideju (vides infrastruktūras objekti, teritorijas labiekārtošana, aktīvās atpūtas objekti u.c.) izstrādi un virzīšanu realizācijai/apstiprināšanai Pašvaldības domē;
- 11.8. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām savu funkciju izpildes nodrošināšanai;
- 11.9. pieņemt Pašvaldības noteiktos maksājumus, tajā skaitā par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
- 11.10. koordinēt vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;
- 11.11. sniegt organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem sadarbībā ar Pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļu par tās kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 11.12. nodrošināt Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasības attiecībā uz Pārvaldes teritorijā dzīvesvietu deklarējošiem iedzīvotājiem;
- 11.13. izskatīt iesniegumus un izsniegt tirdzniecības atļaujas savas darbības teritorijā atbilstoši pašvaldības kompetencei;
- 11.14. veikt Pārvaldes finanšu un valdījumā nodotās mantas pārvaldīšanu;
- 11.15. organizēt pašvaldības ceļu un ielu apsaimniekošanu un uzturēšanu pagasta teritorijas robežās;
- 11.16. organizēt pašvaldības civilās aizsardzības plāna ieviešanu Pārvaldes teritorijā esošās iestādēs;
- 11.17. veikt citus uzdevumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieka rīkojumiem.

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

- 12.1. sniedz atzinumu Domes komisijai gadījumos, kad atbilstoši Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumam Pašvaldībai iesniegts pieteikums par publisku pasākumu rīkošanu Pārvaldes teritorijā;
- 12.2. sniedz atzinumu Pašvaldībai gadījumos, kad atbilstoši likuma "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem" noteikumiem Pašvaldībai iesniegts pieteikums par sapulces, gājiena vai piketa rīkošanu Pārvaldes teritorijā;
- 12.3. Pašvaldības centralizētas iepirkuma procedūras gadījumā nodrošina tehniskās specifikācijas un citu ar to saistīto dokumentu sagatavošanu daļā, kas attiecas uz Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī nepieciešamības gadījumā nodrošina Pārvaldes darbinieku daļību iepirkuma komisijas darbā;
- 12.4. organizē zemsliedzīgu iepirkumu (cenu aptauju) Pārvaldes noteikto funkciju un uzdevumu izpildei;
- 12.5. atbilstoši Pārvaldes kompetencei un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem (budžetam) slēdz piegādes, pakalpojumu līgumus, ja līguma summa nepārsniedz 10 000 euro vai būvdarbu līgumus, ja līguma summa nepārsniedz 20 000 euro, ievērojot Domes izdotos iekšējos Pašvaldības normatīvos aktus;
- 12.6. slēdz nomas līgumus par Pārvaldes valdījumā nodotajiem nekustamajiem īpašumiem atbilstoši Domes vai tās pilnvarotas institūcijas lēmumiem, ja iznomā:

- 12.6.1. apbūvētu zemes gabalu (zemes gabalu iznomā tikai uz tā esošās būves īpašniekam, tiesiskajam valdītājam vai lietotājam);
- 12.6.2. neapbūvētu zemesgabalu, kas ir starpgabals;
- 12.6.3. neapbūvētu zemesgabalu, kas tiek izmantots personisko palīgsaimniecību vajadzībām;
- 12.6.4. neapbūvētu zemesgabalu, kas tiek nodots pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārza ierīkošanai;
- 12.6.5. neapbūvētu zemesgabalu, kas tiek izmantots ielu (tās daļu) transporta būvju un inženiertīklu būvdarbiem, kuru laikā tiek veikta ielas seguma uzlaušana, zemes darbi un ielas konstrukcijas atjaunošana, vai kas tiek izmantots nožogojumu, sastatņu, konteineru, estakāžu, būvmateriālu un dažādu mehānismu, kā arī citu pagaidu konstrukciju novietošanai, kuras saistītas ar minētajiem būvdarbiem;
- 12.6.6. neapbūvētu zemesgabalu vienai personai īslaicīgi – ne ilgāk par 10 dienām gadā;
- 12.6.7. neapbūvētu zemesgabalu, kas tiek izmantots nomnieka informācijas objekta izvietojumam gar ceļiem vai izkārtnes izvietojumam;
- 12.6.8. neizpirkto lauku apvidus zemi;
- 12.6.9. nomas objektu nepārtrauktā nomnieka lietošanā, bet nomai ir regulārs raksturs (piemēram, sporta zāles noma divas reizes nedēļā) vai vienreizējai īslaicīgai lietošanai atbilstoši cenrādim;
- 12.6.10. nomas objektu bankomātu, pārtikas automātu vai tehnisko iekārtu izvietojumam, kā arī ja nekustamajā īpašumā vai tā daļā nomniekam, kurš nomā nekustamā īpašuma daļu, tiek iznomāta vieta tā reklāmas vai izkārtnes izvietojumam;
- 12.6.11. nomas objektu, kas nepieciešams sabiedriskās ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanai publiskas personas iestādēs, tai skaitā izglītības iestādēs, ja sabiedriskajai ēdināšanai ir ierobežota publiska pieejamība;
- 12.6.12. nomas objektu iznomā sociālās aizsardzības, kultūras, izglītības, zinātnes, sporta, vides un dzīvnieku aizsardzības vai veselības aprūpes funkciju nodrošināšanai un nomas termiņš ir līdz pieciem gadiem;
- 12.6.13. slēdz nomas līgumus, kā arī līgumus par apbūves tiesību piešķiršanu par citiem Pārvaldes valdījumā esošajiem nekustamajiem īpašumiem saskaņā ar Domes lēmumu;
- 12.6.14. slēdz dzīvojamo telpu īres līgumus saskaņā ar Domes vai tās pilnvarotas institūcijas lēmumu;
- 12.6.15. slēdz darba līgumus ar Pagasta pārvaldes darbiniekiem, nodrošina personāla lietvedības funkciju;

12.7. slēdz citus līgumus, lai nodrošinātu Pārvaldes funkciju īstenošanu un uzdevumu izpildi;

12.8. kontrolē noslēgto līgumu izpildi, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;

12.9. nodrošina Pašvaldības domes lēmumu, saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu izpildi;

12.10. savas kompetences ietvaros iesaistās Smiltenes novada attīstības plānošanas dokumentu (ilgtspējīgas attīstības stratēģijas, attīstības programmas, teritorijas plānojuma, lokālplānojumu un to grozījumu, detālplānojumu un tematisko plānojumu) izstrādē;

12.11. sadarbojas ar pagasta teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu vadītājiem/direktoriem minēto iestāžu budžeta pieprasījumu izstrādē un aizstāvēšanā;

12.12. pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības pilnvarojumu;

12.13. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām;

12.14. 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;

12.15. nodrošina pagasta teritorijā komunālo pakalpojumu sniegšanu patērētājiem, kas izmanto centralizēto siltumapgādi;

12.16. gādā par pagasta 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);

12.17. sadarbojas ar Smiltenes novada Kultūras un tūrisma pārvaldi, Sporta pārvaldi jautājumos par īstenojamiem / plānotajiem kultūras, sporta un tūrisma pasākumiem Pārvaldes teritorijā;

12.18. Pārvaldes kompetences un atbildības ietvaros sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, ar mērķi nodrošināt Pārvaldes apgaismošanu, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu) un Pašvaldības funkciju izpildi;

12.19. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;

12.20. veic pasākumus darba aizsardzības sistēmas uzlabošanai, ieviešanai un uzturēšanai Pārvaldes teritorijā;

12.21. sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām vides situācijas analīzei un priekšlikumu izstrādē par tās uzlabošanu;

12.22. sadarbībā ar Pašvaldības izglītības iestādēm organizē skolēnu pārvadājumus Pārvaldes teritorijā un sniedz priekšlikumus Pašvaldībai šajā jautājumā;

12.23. nepieciešamības gadījumā nodrošina darba vietu Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

12.24. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

12.25. pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos Pārvaldes procesos;

12.26. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes amatpersonām/darbiniekiem, ja nepieciešams, Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā palīdz organizēt tikšanos ar Pašvaldības domes deputātiem;

12.27. sadarbojas ar citām valsts un Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām pašvaldības funkciju izpildes nodrošināšanai;

12.28. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu.

13. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

13.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;

13.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas skar Pārvaldes darbību;

13.3. pastāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi;

13.4. sagatavot un piedalīties jautājumu izskatīšanā Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, tai skaitā normatīvo aktu un lēmuma sagatavošanā, Pārvaldes iedzīvotāju un juridisko personu interesēs;

13.5. sniegt atbalstu struktūrfondu un citu fondu projektu īstenošanā;

13.6. Pārvaldes budžeta ietvaros īstenot Pašvaldības brīvprātīgās iniciatīvas (konkursi, iedzīvotāju aptaujas, iedzīvotāju padomes u.c.);

- 13.7. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 13.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 13.9. iesniegt Pašvaldības domes priekšsēdētājam vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektoram un viņa vietniekam ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
- 13.10. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.
14. Pārvaldes pienākumi atbilstoši tās kompetencei:
- 14.1. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 14.2. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 14.3. sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 14.4. sagatavot priekšlikumus, atzinumus, lēmumu (tai skaitā administratīvo aktu) projektus, normatīvo aktu projektus, citus dokumentus un iesniegt tos izskatīšanai Domē un citās Pašvaldības institūcijās;
- 14.5. sagatavot un sniegt atbildes uz privātpersonu un citu personu iesniegumiem;
- 14.6. izdot administratīvos aktus, administratīvo aktu izpildu dokumentus, kā arī pieņemt citus Pārvaldes lēmumus;
- 14.7. sniegt informāciju un izziņas par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 14.8. nodrošināt Pārvaldes saimniecisko darbību atbilstoši apstiprinātajam budžetam un pilnvarām;
- 14.9. 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;
- 14.10. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām;
- 14.11. kārtot dokumentus un Pārvaldes arhīvu, atbilstoši lietvedības prasībām, izstrādājot atsevišķu dokumentu klasifikācijas shēmu (pamatojoties uz Pašvaldības apstiprināto dokumentu klasifikācijas shēmu) un pastāvīgi glabājamo lietu aprakstu;
- 14.12. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāt un saglabāt Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
- 14.13. organizēt savu lietvedību un Pārvaldes personāla vadību un personāla lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem, nodrošina Pašvaldības kopējās elektroniskās dokumentu vadības sistēmas izmantošanu saskaņā ar Pašvaldības lietvedības instrukciju;
- 14.14. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.

### **III. Pārvaldes struktūra un amatpersonu kompetence**

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa

vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieka, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.

19. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs. Ja Pārvaldes vadītājs atrodas nepārtrauktā ilgstošā attaisnotā prombūtnē, kuras laiks pārsniedz trīs kalendāros mēnešus, tad Pārvaldes vadītāja pienākuma izpildītāju uz laiku apstiprina Dome.

20. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Pārvaldes nolikuma 19.punktā noteiktajam, cits ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieka rīkojumu vai Domes lēmumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.

21. Pārvaldes vadītāja interešu konflikta gadījumā, tā lēmumus pieņem izpilddirektora vietnieks vai arī tā noteikta cita amatpersona.

22. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pārvaldes nolikumam:

22.1. nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

22.2. ir atbildīgs par Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem;

22.3. nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi, seko Pārvaldes budžeta izpildei;

22.4. sagatavo Pārvaldes budžeta pieprasījumu un kontrolē budžeta izpildi, ir atbildīgs par Pārvaldes budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;

22.5. apstiprina Pārvaldes struktūrvienību nolikumus vai reglamentus (izņemot tos, kurus saskaņā ar normatīvajiem aktiem apstiprina Dome);

22.6. 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;

22.5. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

22.6. izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

22.7. sagatavo Pārvaldes darbinieku amata vienību sarakstu iesniegšanai Pašvaldības izpilddirektora vietniekam;

22.8. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, paraksta darba līgumus ar Pārvaldes padotībā nodotās iestādes vadītāju saskaņā ar Domes lēmumu, kā arī attiecībā uz to izdod rīkojumus personāla jautājumos, izvērtē un saskaņo amatu savienošanu;

22.9. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildi;

22.10. paraksta līgumus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem šajā Nolikumā, normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvaldes budžeta ietvaros;

22.11. var pilnvarot Pārvaldes amatpersonas vai darbiniekus parakstīt atbildes vēstules;

22.12. pieņem lēmumus, tai skaitā izdod administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

22.13. dod saistošus norādījumus vai rīkojumus Pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem un padotībā esošo iestāžu vadītājiem;

22.14. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora un vai viņa vietnieka pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu, u.c. jautājumiem;

22.15. veic citus pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, šo nolikumu, domes lēmumiem un augstākstāvošo amatpersonu dotajiem uzdevumiem.

#### **IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu**

23. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:

- 23.1. 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;
- 23.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
24. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
25. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 25.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
- 25.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
- 25.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
- 25.4. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram;
- 25.5. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības priekšsēdētājam.
- 25.6. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā;
- 25.7. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
26. Domei, Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram, tā vietniekam jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu. Pārvaldes vadītājs pārskatus iesniedz pieprasītajā termiņā un kārtībā.
27. Pārvaldes vadītājs var atcelt Pārvaldes amatpersonu un darbinieku pieņemtos prettiesiskos vai nelietderīgos lēmumus un rīkojumus.

#### **V. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība**

28. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
29. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
30. Pārvaldes finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
31. Pārvaldes finanšu avoti:
- 31.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 31.2. valsts budžeta līdzekļi;
- 31.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;
- 31.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi;
- 31.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
32. Ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaites veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

#### **VI. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija, Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

33. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.
34. Pārvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
35. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai Pārvaldes vadītājs.

#### **VII. Noslēguma jautājumi**

36. Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.janvārī.

37. Atzīt par spēku zaudējušiem:

37.1. Smiltenes novada pašvaldības domes 2023.gada 28.jūnija nolikumu Nr. 27/23 „Smiltenes novada Palsmanes pagasta pārvaldes nolikums”;

37.2. Smiltenes novada pašvaldības domes 2023.gada 28. jūnija nolikumu Nr. 30/23 „Smiltenes novada Variņu pagasta pārvaldes nolikums”.

Domes priekšsēdētāja

A. Harju