



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-1/2025/2

Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Garkalnes pagasta teritoriālās pārvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Garkalnes pagasta teritoriālā pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) dibināta Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas Garkalnes pagasta teritorijas iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs.
3. Pārvaldes juridiskā adrese: Brīvības gatve 455, Rīga, LV-2401.

II. PĀRVALDES STRUKTŪRA UN ADMINISTRĀCIJA

4. Pārvaldes sastāvā kā struktūrvienības ir multifunkcionālie centri (turpmāk – MFC):
 - 4.1. MFC “Upesciems”;
 - 4.2. MFC “Garkalne”.
5. Pārvaldes organizatoriskā struktūra tiek noteikta atbilstoši Domes budžetā noteiktajām Pārvaldes finansētajām funkcionālajām kategorijām.
6. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots Pārvaldes vadītāja pienākuma izpildītājs.

III. PĀRVALDES FUNKCIJAS, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

7. Pārvalde, papildus Pašvaldību likumā noteiktajam:
 - 7.1. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

- 7.2. nodrošina darba vietu, tajā skaitā darba vietas aprīkojumu, un sniedz atbalstu Pašvaldības Pārvaldes administratīvās teritorijas darbiniekiem viņu darba uzdevumu izpildei, kā arī nodrošina darbinieku nepieciešamības gadījumā ar transportu amata pienākumu veikšanai. Sniedz iestādēm nepieciešamo informāciju;
- 7.3. sadarbojas ar iedzīvotāju konsultatīvajām padomēm, Pašvaldības iestādēm un citām fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu funkciju izpildi;
- 7.4. nodrošina sabiedrības iesaisti pagastam un novadam svarīgu jautājumu risināšanā;
- 7.5. regulāri informē iedzīvotājus par ar pašvaldības funkciju izpildi saistītām aktualitātēm;
- 7.6. sadarbojas ar darbiniekiem Pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanā, sniedzot informāciju par Pārvaldi;
- 7.7. līdzdarbojas teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu un citu plānošanas dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes administratīvo teritoriju;
- 7.8. piedalās Pārvaldes administratīvajā teritorijā realizējamo Pašvaldības būvprojektu īstenošanas procesos, ja tas tieši attiecināms uz Pārvaldes valdījumā nodoto nekustamo īpašumu;
- 7.9. savstarpēji sadarbojoties ar citiem Pašvaldības teritoriālo pārvalžu vadītājiem, konstatē, kādas cenu aptaujas un iepirkumus teritoriālo pārvalžu funkciju nodrošināšanai nepieciešams veikt, saskaņojot tos ar Centrālās administrācijas vadītāju;
- 7.10. kontrolē līgumu, kas saistīti ar Pārvaldes darbības nodrošināšanu izpildi un izpildes termiņus;
- 7.11. nodrošina un kontrolē Pārvaldes valdījumā nodotās Pašvaldības kustamās un nekustamās mantas racionālu un lietderīgu izmantošanu, piedalās ikgadējā krājumu inventarizācijā;
- 7.12. nodrošina un veic satiksmes infrastruktūras, siltumsaimniecības, elektrosaimniecības, nekustamā īpašuma un kustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
- 7.13. organizē un nodrošina namu, ielu, ietvju, iekškvartālu teritoriju remonta, renovācijas, restaurācijas un labiekārtošanas darbu norises kontroli un uzraudzību;
- 7.14. organizē pārbaudes, lai noskaidrotu Pārvaldes administratīvajā teritorijā Pašvaldības īpašumā esošo ēku vispārējo stāvokli, kā arī plāno un nodrošina to remontu, rekonstrukciju un renovāciju darbu veikšanas norises pārraudzību;
- 7.15. organizē Pārvaldes pārziņā nodotā kustamā un nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, slēdz nekustamā īpašuma nomas līgumus, ja normatīvajā regulējumā noteikts attiecīgs pilnvarojums;
- 7.16. kontrolē un nodrošina Pārvaldes administratīvajā teritorijā esošā Pašvaldības nedzīvojamā nekustamā īpašuma lietderīgu izmantošanu un uzturēšanu;
- 7.17. sadarbībā ar citām Pašvaldības iestādēm un Centrālās administrācijas struktūrvienībām un institūcijām veic regulāru Pašvaldības Garkalnes pagasta ielu un ceļu stāvokļa un to elementu apsekošanu un nodrošina esošās infrastruktūras uzturēšanas darbu norisi, atbilstoši ceļu un ielu uzturēšanas plānam attiecīgajā Pārvaldes administratīvajā teritorijā kalendārā gada ietvaros, nodrošina papildu (neparedzēto vai ārkārtas) darbu norisi, kā arī kontrolē finansējuma izlietojumu un sniedz priekšlikumus ceļu infrastruktūras uzlabošanai;
- 7.18. kontrolē valsts piešķirtā finansējuma ceļu uzturēšanai līdzekļu izlietojumu;
- 7.19. nodrošina Pārvaldes pārziņā nodoto ēku un objektu energoefektivitātes pasākumu ieviešanu un uzturēšanu, sniedz priekšlikumus energoefektivitātes uzlabošanai;
- 7.20. uzrauga Pārvaldes administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (publisko laukumu uzturēšanu, ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu

- teritoriju apgaismošanu, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu, kapsētu un rotaļu laukumu uzturēšanu);
- 7.21. atbilstoši Centrālās administrācijas Attīstības, īpašumu un investīciju departamenta Projektu nodaļas darba plānam par tūrisma jomā paredzētajām aktivitātēm vai pasākumu plānam organizē un nodrošina tūrisma objektu uzturēšanu;
 - 7.22. analizējot darba resursus, nosakot prioritātes, izstrādājot standartus un nosakot termiņus, nodrošina apsaimniekošanas darbu izpildi un nosaka attīstības pamatvirzienus Pārvaldes pārziņā nodotajiem nekustamajiem īpašumiem;
 - 7.23. analizē jaunu projektu ieviešanas un attīstības iespējas Pārvaldes administratīvajā teritorijā;
 - 7.24. veic uzdevumus, kas saistīti ar ainavu, publisko ārtelpu labiekārtojuma un apstādījumu izpēti, analīzi, attīstību, saglabāšanu, atjaunošanu un pārvaldīšanu;
 - 7.25. izvērtē un saskaņo vides veidojošo elementu (noformējuma, stendu, utml.), apstādījumu un labiekārtojumu projektu ierīkošanas, rekonstrukcijas un kopšanas darbus;
 - 7.26. organizē svētku noformējuma izvēli, izveidi un izvietošanu Pārvaldes administratīvajā teritorijā, esošo ainavas elementu kopšanu, stādāmo materiālu iegādi, zaļo stādījumu ierīkošanu, vides objektu izveidošanu;
 - 7.27. nodrošina ūdenstilpņu (upes, ezeri, dīķi u.c.), peldvietu apsaimniekošanu;
 - 7.28. rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam, kā arī gatavo budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmē;
 - 7.29. gatavo un iesniedz Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus par darba pilnveidošanu Pašvaldības īpašuma un teritorijas apsaimniekošanas jomā;
 - 7.30. kontrolē un koordinē Pašvaldības saistošo noteikumu izpildes uzraudzību savas kompetences ietvaros;
 - 7.31. gatavo pēc Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja vai deputātu pieprasījuma ziņojumus par Pārvaldes darbu;
 - 7.32. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu seku novēršanā;
 - 7.33. organizē citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi, kā arī veic citus pienākumus, kas paredzēti normatīvajos aktos un Domes lēmumos.
8. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
 - 8.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
 - 8.2. iesniegt Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.
 9. Pārvaldes atbildība:
 - 9.1. par Nolikumā uzdoto uzdevumu, funkciju un pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 9.2. par Domes un Domes institūciju pieņemto lēmumu izpildes procesu;
 - 9.3. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību, un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
 - 9.4. par konfidencialas, personas datu aizsardzības, komercinformācijas, ierobežotas pieejamības informācijas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu Pašvaldībai;
 - 9.5. atbilstoši Arhīvu likuma un citu normatīvo aktu prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai Latvijas Valsts arhīvā, saskaņā ar Centrālās administrācijas iekšējo normatīvo regulējumu.
 10. Pārvaldes vadītājs:

- 10.1. plāno, vada, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību, kompetenču nodrošināšanu un Pārvaldei uzdoto funkciju uz uzdevumu izpildi saskaņā ar Nolikumu;
- 10.2. izstrādā Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, kurus saskaņo Centrālās administrācijas vadītājs;
- 10.3. vada Pārvaldes padotībā esošo personālu, sadarbībā ar Personāla vadības nodaļu sagatavo un aktualizē amatu aprakstus, kontrolē amata pienākumu/darbu izpildi;
- 10.4. nodrošina darba aizsardzības prasību izpildi Pārvaldē nodarbinātajiem saskaņā ar normatīvo aktu prasībām darba aizsardzības jomā;
- 10.5. atbilstoši vadlīnijām, ievērojot Centrālās administrācijas un Pašvaldības normatīvajos aktos noteikto, organizē iespējamo korupcijas risku mazināšanas un novēršanas pasākumus pārvaldes funkciju un uzdevumu realizēšanā;
- 10.6. ievērojot pašvaldības normatīvajos aktos noteikto kārtību, nodrošina noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma, un proliferācijas finansēšanas riska novēršanas organizēšanu Pārvaldē;
- 10.7. pārstāv Pašvaldības intereses (kad pilnvarojums nav nodots Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma nodaļai) dzīvojamo māju dzīvokļu īpašnieku kopsapulcēs Pārvaldes administratīvajā teritorijā ar balsstiesībām lēmumu pieņemšanā, ņemot vērā Pārvaldes budžetā iedalītos finanšu līdzekļus šiem mērķiem;
- 10.8. gadījumos, kad Nolikuma 10.7. apakšpunktā minētais pilnvarojums ir nodots Centrālās administrācijas Nekustamā īpašuma nodaļai, izvērtē Pārvaldes budžetā iedalītos finanšu līdzekļus šiem mērķiem un pieņem lēmumu par to izmantošanu;
- 10.9. atbild par Pārvaldē sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;
- 10.10. Nolikumā un Domes lēmumos noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldei iedalītiem finanšu līdzekļiem, materiālajiem resursiem un mantu, kā arī nodrošina piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
- 10.11. paraksta Pārvaldes kompetencē esošos izejošos dokumentus un Pārvaldes vārdā apstiprina, saskaņo finanšu dokumentus, kas ir attiecināmi uz Pārvaldes darbības nodrošināšanu;
- 10.12. organizē lietderīgu Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
- 10.13. ne retāk kā reizi ceturksnī informē Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāju par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi, problemātisko jautājumu risināšanu, par nepieciešamo palīdzību, atbalstu Pārvaldes darba organizēšanā un vadīšanā;
- 10.14. iesniedz Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam lēmumu projektus izskatīšanai Domes pastāvīgajās komitejās;
- 10.15. administratīvi teritoriālajā vienībā koordinē Pašvaldības sadarbību ar valsts pārvaldes institūcijām un citām juridiskām un fiziskām personām;
- 10.16. atbilstoši Publisko iepirkumu likuma prasībām, saskaņojot ar Centrālās administrācijas vadītāju sava budžeta ietvaros, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu nepieciešamu preču iegādi, pakalpojumu saņemšanu un remonta darbiem;
- 10.17. pilda citus pienākumus, kas paredzēti Domes lēmumos un Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumos.

IV. MFC MĒRKIS, FUNKCIJAS UN TIESĪBAS

11. MFC galvenais mērķis ir veicināt lietderīgu, veselīgu, aktīvu un radošu brīvā laika pavadīšanu bērniem, jauniešiem un pieaugušajiem, veicināt jauniešu un citu vecuma grupu iesaistīšanos projektos, dažādos pasākumos un veicināt integrāciju sabiedrībā.
12. MFC darba laiks tiek noteikts saskaņā ar Pašvaldības Centrālās administrācijas darba kārtības noteikumiem.
13. MFC vadītāju amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā.
14. MFC ir šādas funkcijas:
 - 14.1. plānot, organizēt un vadīt pasākumus MFC;
 - 14.2. risināt MFC saimnieciskos jautājumus;
 - 14.3. organizēt pasākumus, lekcijas veselīga dzīvesveida, sporta, atpūtas un kultūras jomā;
 - 14.4. veicināt iedzīvotāju pilsonisko atbildību, personisko un kultūras attīstību;
 - 14.5. iesaistīt iedzīvotājus (visas vecuma grupas) Pašvaldības un MFC organizētajos pasākumos, tā veicinot labākas attiecības vietējā sabiedrībā, tiešā saskarsmē ar citām kultūrām;
 - 14.6. piedalīties projektos un veicināt izglītojamo, jauniešu integrāciju sabiedrībā, izveidojot labākas savstarpējās attiecības un saskarsmes iemaņas, iegūt komandas darba pieredzi, veicināt lielāku motivāciju un augstāku pašnovērtējumu;
 - 14.7. organizēt un kontrolēt interešu pulciņu darbu, atbilstoši iedzīvotāju vēlmēm;
 - 14.8. veicināt darbu ar iedzīvotājiem, tajā skaitā, piedalīties projektos un organizēt projektus.
15. MFC ir šādas tiesības:
 - 15.1. pārstāvēt Pašvaldību savas kompetences ietvaros;
 - 15.2. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;
 - 15.3. ar Pārvaldes vadītāja atļauju savas kompetences ietvaros sadarboties ar iestādēm, institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
 - 15.4. sniegt pakalpojumus dažādām personu mērķa grupām, izvērtējot viņu intereses un vajadzības.

V. PĀRVALDES MANTA UN KĀRTĪBA

16. Pārvalde ir nekustamā un kustamā Pašvaldības īpašuma, kas atrodas Pārvaldes administratīvajā teritorijā un ir nodota Pārvaldes pārziņā, valdītājs, turētājs, lietotājs un apsaimniekotājs.
17. Pārvaldes kustamā manta/inventārs ir tās īpašumā, valdījumā un lietošanā esošā nošķirtā manta un manta, kuru Pārvalde iegādājusies likumisku tiesisku darījumu un/vai dāvinājuma/ziedojumu ceļā, un/vai realizējot projektus.
18. Pārvalde par savām uzņemtajām saistībām atbild ar tās mantu un budžetā iedalītajiem finanšu līdzekļiem.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

19. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 3.martā.

Centrālās administrācijas vadītāja

G.Ozola