



**KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
DAGDAS PILSĒTAS UN PAGASTU APVIENĪBA**

Reģistrācijas Nr. 50900036651

Alejas iela 4, Dagda, Krāslavas nov., LV-5674. Tālrunis +371 65681434; e-pasts: dagda@kraslava.lv

Krāslavas novada Dagdā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2023.gada 28.decembra sēdes lēmumu Nr.1456
(protokols Nr.15., 10.§ 10.2.p.)

**KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
DAGDAS PILSĒTAS UN PAGASTU APVIENĪBAS
NOLIKUMS**

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Dagdas pilsētas un pagastu apvienība (turpmāk – Apvienība) ir Krāslavas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota un tai pakļautībā esoša iestāde, kas Dagdas pilsētas, Andrupenes, Andzeļu, Asūnes, Bērziņu, Dagdas, Ezernieku, Kastuļinas, Konstantinovas, Ķepovas, Svariņu un Šķaunes pagastu administratīvi teritoriālajās vienībās (turpmāk – Apvienības teritorija) fiziskām un juridiskām personām nodrošina normatīvajos aktos, pašvaldības saistošajos noteikumos un lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī do to uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
- 1.2. Apvienība šī nolikuma noteikto uzdevumu izpildē pārstāv Krāslavas novada pašvaldību (turpmāk – Pašvaldība). Apvienības lietderības kontroli īsteno un darbības tiesiskuma, finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic Pašvaldības izpilddirektors.
- 1.3. Apvienība savā darbībā ievēro Satversmi, Pašvaldību likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, kā arī šo nolikumu. Apvienība darbojas saskaņā ar Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – Vadības) rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Apvienībai ir savs budžets un tā rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.

- 1.5. Apvienība savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Krāslavas novada ģerboņa attēlu un pilnu Apvienības nosaukumu.
- 1.6. Apvienība patstāvīgi kārtro lietvedību un grāmatvedības uzskaiti, Apvienībai ir savs konts vai konti Valsts kasē un citās kredītiestādēs.
- 1.7. Apvienības juridiskā adrese ir Alejas iela 4, Dagda, Krāslavas novads, LV-5674.
- 1.8. Apvienības pakļautībā atrodas šādas iestādes:
 - 1.8.1. Andrupenes pamatskola;
 - 1.8.2. Andrupenes pirmsskolas izglītības iestāde "Avotiņš";
 - 1.8.3. Ezernieku pamatskola;
 - 1.8.4. Dagdas Jauniešu iniciatīvu centrs;
 - 1.8.5. Dagdas vidusskola;
 - 1.8.6. Dagdas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde "Saulīte".
- 1.9. Apvienības pakļautībā atrodas šādas struktūrvienības:
 - 1.9.1. Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs;
 - 1.9.2. Andrupenes pagasta pārvalde;
 - 1.9.3. Andzeļu pagasta pārvalde;
 - 1.9.4. Asūnes pagasta pārvalde;
 - 1.9.5. Bērziņu pagasta pārvalde;
 - 1.9.6. Ezernieku pagasta pārvalde;
 - 1.9.7. Kastuļinas pagasta pārvalde;
 - 1.9.8. Konstantinovas pagasta pārvalde;
 - 1.9.9. Ķepovas pagasta pārvalde;
 - 1.9.10. Svariņu pagasta pārvalde;
 - 1.9.11. Šķaunes pagasta pārvalde.
- 1.10. Apvienības pakļautībā esošo augstāka līmeņa struktūrvienību vadītāju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Apvienības vadītājs. Augstākā līmeņa struktūrvienībās esošo zemāka līmeņa struktūrvienību darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno augstāka līmeņa struktūrvienības vadītājs.
- 1.11. Augstāka līmeņa struktūrvienību vadītāji atrodas Apvienības vadītāja tiešā pakļautībā. Zemāka līmeņa struktūrvienību vadītāji atrodas augstāka līmeņa struktūrvienības vadītāja tiešā pakļautībā.

II. APVIENĪBAS KOMPETENCE UN ATBILDĪBA

- 2.1. **Apvienība veic šādas funkcijas un uzdevumus:**
 - 2.1.1. nodrošina normatīvajos tiesību aktos pašvaldībai noteikto funkciju un Domes lēmumu izpildi Apvienības teritorijā, ievērojot labas pārvaldības principus;
 - 2.1.2. nodrošina Apvienības teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
 - 2.1.3. organizē Apvienības teritorijā esošā Pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un koordinē privatizēto daudzdzīvokļu dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumus;
 - 2.1.4. veicina sadarbību ar pašvaldības iestādēm kultūras, tūrisma un sporta aktivitāšu nodrošināšanā, sekmē tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību Apvienības teritorijā;

- 2.1.5. veic Apvienības teritorijā esošo pašvaldības īpašumu uzskaiti un reģistrāciju (izņemot reģistrāciju zemesgrāmatā, ko veic uz Domes vai Vadības pilnvarojuma pamata), veic pasākumus zemes lietošanas, nomas, ierīcības un zemes pārvaldības jautājumos, sadarbojas ar atbildīgajiem darbiniekiem un struktūrvienībām, Valsts zemes dienestu, mērniecības uzņēmumiem un pārējām institūcijām, kuru kompetencē ir iepriekš norādītie jautājumi;
- 2.1.6. sadarbojās ar Pašvaldības struktūrvienībām skolēnu pārvadājumu jautājuma risināšanā un citu transporta pakalpojumu nodrošināšanā Apvienības teritorijā;
- 2.1.7. pieņem Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, tajā skaitā īres un nomas maksu par Pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo īpašumu;
- 2.1.8. nodrošina Latvijas Republikas Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasību izpildi Apvienības teritorijā;
- 2.1.9. veic pasākumus un sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz Apvienības teritoriju;
- 2.1.10. nodrošina Pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra darbību;
- 2.1.11. atbilstoši normatīvo aktu prasībām pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un informācijas pieprasījumus, kas attiecās uz Apvienības teritoriju;
- 2.1.12. veic savā kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju Domes noteiktajā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, saskaņā ar noteikto lietu nomenklatūru un Pašvaldības dokumentu aprites kārtību;
- 2.1.13. kārtu dokumentus un Apvienības arhīvu, atbilstoši dokumentu pārvaldības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru (pēc dokumentu veida) un pastāvīgi glabājamo lietu un personāla dokumentu ilgstoši glabājamo lietu uzskaites sarakstus, sadarbojas ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu;
- 2.1.14. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Apvienības dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
- 2.1.15. organizē personāla vadību un personāla lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem, klasificē Apvienības un tās struktūrvienību darbinieku amatus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veic darbinieku individuālās kvalifikācijas izvērtēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.16. piedalās civilās aizsardzības plāna izstrādāšanā un ieviešanā Apvienības teritorijā esošās Pašvaldības institūcijās un objektos;
- 2.1.17. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām plānošanas dokumentu un normatīvo aktu izstrādē, apkārtējās vides situācijas analizē, uzlabošanā un izstrādā priekšlikumus tās uzlabošanai;
- 2.1.18. nodrošina Apvienības budžeta projekta un budžeta grozījumu sagatavošanu un iesniegšanu Domei, tai skaitā par Apvienības pakļautībā esošām iestādēm un struktūrvienībām, kas reģistrētas kā Apvienības nodokļa maksātāja struktūrvienības;
- 2.1.19. nodrošina Apvienībai piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, saskaņā ar apstiprināto budžetu un Apvienības, iestāžu un struktūrvienību izdevumu tāmēm;
- 2.1.20. nodrošina Apvienībai un tās pakļautībā esošo iestāžu un struktūrvienību (nodokļa maksātāja struktūrvienību) grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.1.21. sadarbojas ar Pašvaldības atbildīgajiem speciālistiem nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanā un iekasēšanā, zemes nomas līgumu slēgšanā un maksas iekasēšanā;

- 2.1.22. nodrošina publisko iepirkumu un tirgus izpētes procesa veikšanu saskaņā ar Domes noteikto kārtību;
- 2.1.23. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
- 2.1.24. nodrošina informācijas apmaiņu starp Pašvaldības institūcijām, sagatavo un iesniedz Domei informāciju un dokumentus par jautājumiem, kas nepieciešami Domes lēmumu pieņemšanai attiecībā uz Apvienības teritoriju;
- 2.1.25. organizē Pašvaldības iedzīvotāju informēšanu par Pašvaldības aktualitātēm un organizē iedzīvotāju iesaistīšanu Domes lēmumu pieņemšanā, sniedzot atbalstu iedzīvotāju konsultatīvās padomes izveidošanā un padomes sapulču sasaukšanā;
- 2.1.26. sniedz atbalstu Pašvaldības informatīvā izdevuma sagatavošanā vai cita informatīva materiāla izdošanu;
- 2.1.27. pilda citus Domes normatīvajos aktos, lēmumos vai Vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus un pienākumus.
- 2.1.28. apzina un sniedz informāciju atbildīgajām institūcijām par invazīvo sugu (piemēram latvāņu, kailgliemežu utml.) skartajām teritorijām;
- 2.1.29. nodrošina kapsētu uzturēšanu atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai;
- 2.1.30. organizē pašvaldības īpašumā esošu mežu apsaimniekošanu, koku ciršanu ārpus meža iesniegumu izvērtēšanu un atļaujas izsniegšanu;
- 2.1.31. nodrošina pašvaldības ceļu, ielu, tiltu uzturēšanu un apsaimniekošanu;
- 2.1.32. nodrošina darba vietu citu pašvaldības iestāžu speciālistiem viņu darba uzdevumu izpildei Apvienības administratīvajā teritorijā;
- 2.1.33. organizē Apvienības teritorijā komunālo pakalpojumu sniegšanu patērētājiem, kas izmanto centralizēto ūdensapgādi, notekūdeņu savākšanu un siltumapgādi.

2.2. **Lai nodrošinātu Apvienībai uzdoto funkciju izpildi Apvienībai ir tiesības:**

- 2.2.1. Pašvaldības vārdā slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemt saistības (izņemot aizņēmumu saistības) Apvienības teritorijas jautājumos, un apstiprinātā budžeta ietvaros, par darījuma summu, kas nepārsniedz 500000,00 (pieci simti tūkstoši) eiro;
- 2.2.2. līdzdarboties projektos, sagatavot, vadīt un organizēt programmas un projektus;
- 2.2.3. saņemt no Pašvaldības administrācijas, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Apvienības funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
- 2.2.4. sagatavot un iesniegt Domes lēmumu projektus par Domes un Apvienības darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Apvienības darbību;
- 2.2.5. iesniegt Vadībai priekšlikumus par Apvienības darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Apvienības darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
- 2.2.6. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

2.3. **Apvienības manta un finansēšana:**

- 2.3.1. Apvienības lietošanā ir Pašvaldības nekustamais īpašums un kustamā manta, kas atrodas Apvienības teritorijā un ir Apvienības grāmatvedības uzskaitē, ja Dome par to nav lēmusi citādi.
- 2.3.2. Apvienības finanšu līdzekļus veido:
 - 2.3.2.1. Pašvaldības pamatbudžeta līdzekļi;
 - 2.3.2.2. pašu ieņēmumi, to skaitā ieņēmumi par Apvienības sniegtajiem maksas pakalpojumiem, īres un nomas maksām;

- 2.3.2.3. līdzekļi, kurus Apvienība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot Pašvaldības kustamo mantu;
- 2.3.2.4. līdzekļi, kuri iegūti atsavinot Pašvaldības nekustamo īpašumu, kas atrodas Apvienības teritorijā, ja Dome nav lēmusi citādi;
- 2.3.2.5. ieņēmumi no valsts vai citu institūciju deleģētu Apvienības uzdevumu (pakalpojumu) izpildes;
- 2.3.2.6. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansējuma līdzekļi.
- 2.3.3. Apvienība rīkojas ar mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.
- 2.3.4. Apvienība, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, rīkojas atbilstoši Domes lēmumiem un Pašvaldības grāmatvedības politikai.
- 2.3.5. Apvienība ir atbildīga par savām saistībām ar tās lietojumā esošo Pašvaldības mantu.

2.4. Pildot Apvienībai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Apvienībai ir atbildība:

- 2.4.1. par noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
- 2.4.2. par uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 2.4.3. par Apvienības darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 2.4.4. par Apvienības darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 2.4.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
- 2.4.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var radīt kaitējumu Pašvaldībai.

III. APVIENĪBAS VADĪTĀJS

- 3.1. Apvienības darbu organizē un vada Apvienības vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Apvienības vadītāja mēnešalgu nosaka ar Domes lēmumu.
- 3.2. Apvienības vadītājs tiek nodarbināts uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Apvienības vadītāju noslēdz un paraksta Pašvaldības izpilddirektors. Apvienības vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts un šis nolikums.
- 3.3. Apvienības vadītāja amata pienākumu pildīšanai nepieciešama vismaz otrā līmeņa augstākā izglītība.
- 3.4. **Apvienības vadītājs:**
 - 3.4.1. vada, plāno, organizē un kontrolē Apvienības darbu, ir personīgi atbildīgs par Apvienības darbības likumību, tajā skaitā, pretkorupcijas pasākumu ieviešanu, un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Apvienībā ietilpstošo visu struktūrvienību darba organizēšanu, apstiprina Apvienības struktūrvienību nolikumus;
 - 3.4.2. ar rīkojumu nosaka pirmā paraksta tiesības augstākā līmeņa struktūrvienību vadītājiem un otrā paraksta tiesības citiem darbiniekiem;
 - 3.4.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Apvienības tiešās padotības darbiniekus un augstākā līmeņa struktūrvienību vadītājus;

- 3.4.4. nosaka Apvienības tiešās padotības darbinieku un augstākā līmeņa struktūrvienību vadītāju amata (darba) pienākumus un nodrošina viņu amatu aprakstu izstrādi un aktualizāciju;
 - 3.4.5. kontrolē Apvienības tiešās padotības darbinieku un augstākā līmeņa struktūrvienību vadītāju amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 3.4.6. nodrošina Apvienības un struktūrvienību darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā, saskaņo un vīzē iepriekš uzskaitīto darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar prombūtni (tas ir, atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
 - 3.4.7. izveido komisijas un darba grupas Apvienības kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;
 - 3.4.8. slēdz darījumus un līgumus, pārstāv Apvienību valsts pārvaldes un tiesas institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām Apvienības kompetences ietvaros;
 - 3.4.9. koordinē sadarbību ar valsts dienestiem Apvienības teritorijas jautājumos;
 - 3.4.10. pēc Domes deputātu un Vadības pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei vai tās institūcijām par Apvienības darbu;
 - 3.4.11. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus;
 - 3.4.12. nodrošina Apvienības nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina Apvienības nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā.
- 3.5. Lai nodrošinātu Apvienības darbības nepārtrauktību, Apvienības vadītājs ar rīkojumu nozīmē personu, kura pilda Apvienības vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Rīkojums par personas nozīmēšanu ir iesniedzams Pašvaldībai.

IV. APVIENĪBAS DARBINIEKI

- 4.1. Apvienības darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Apvienības tiešās padotības darbinieki (turpmāk - darbinieki).
- 4.2. Apvienības un tās struktūrvienību amatu sarakstu ar tajā norādītajiem amatu nosaukumiem, amatu saimēm (apakšsaimēm) un līmeņiem, amatu slodzēm un amatalgu likmēm apstiprina Apvienības vadītājs, vadoties no amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma un saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru.
- 4.3. Jaunu amatu ieviešanu pirms apstiprināšanas Domes sēdē Apvienības vadītājs saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru vismaz divas nedēļas iepriekš.
- 4.4. Apvienības darbinieki atrodas tiešā Apvienības vadītāja padotībā.
- 4.5. Apvienības darbinieki tiek nodarbināti uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Apvienības darbiniekiem paraksta Apvienības vadītājs. Darba līgumus ar Apvienības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem paraksta attiecīgas iestādes vai augstākā līmeņa struktūrvienības vadītājs.
- 4.6. Apvienības darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Apvienības vadītāja apstiprināts amata apraksts.

- 4.7. Katrs Apvienības un tās struktūrvienības darbinieks atbild par:
- 4.7.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 4.7.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

V. APVIENĪBAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

- 5.1. Apvienības darbības tiesiskumu nodrošina Apvienības vadītājs, kurš ir atbildīgs par Apvienības iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.2. Apvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 5.2.1. Apvienības amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību un darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Apvienības vadītājam;
 - 5.2.2. Apvienības vadītāja lēmumu par amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.2.3. Apvienības vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram.
- 5.3. Apvienības vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību Domes deleģētajos jautājumos var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 6.1. Apvienība ir Kastuļinas pagasta pārvaldes tiesību un saistību pārņēmēja.
- 6.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu Krāslavas novada pašvaldības Dagdas pilsētas un pagastu apvienības nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada pašvaldības domes 2021.gada 29.jūlija lēmumu (sēdes protokols Nr.4, 10.§) un Kastuļinas pagasta pārvaldes nolikumu, kas apstiprināts ar Krāslavas novada pašvaldības domes 2023. gada 30.marta lēmumu (sēdes protokols Nr. 4. 7.§, 7.2.p.).
- 6.3. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

G.Upenieks