



# CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA

## CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101  
Tālr. 64161800; dome@cesis.lv  
www.cesunovads.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Cēsu novada domes  
29.12.2021. lēmumu Nr.488

### NOLIKUMS

Cēsis, Cēsu novadā

2021. gada 29.decembrī

Nr. 80

### Cēsu novada Priekuļu apvienības pārvaldes nolikums

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Cēsu novada Priekuļu apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Cēsu novada domes (turpmāk – Dome) izveidota Cēsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas Cēsu novada teritoriālajā iedalījumā – Priekuļu apvienībā (sastāvā Liepas pagasts, Mārsnēnu pagasts, Priekuļu pagasts un Veselavas pagasts), nodrošina Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību un citu no pašvaldības funkcijām izrietošu pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
2. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt Priekuļu apvienības iedzīvotājiem un juridiskajām personām ērtus, pieejamus un kvalitatīvus pašvaldības pakalpojumus, pārstāvēt to kopējās intereses novadā un valstī.
3. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
4. Pārvaldes finanšu aprīte un grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta centralizēti, ko nodrošina Cēsu novada centrālā administrācija. Pārvalde rīkojas ar tai piešķirtajiem Cēsu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Pārvalde sarakstē izmanto noteikta parauga Pārvaldes veidlapu, ko apstiprina Domes priekšsēdētājs. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar izpilddirektora rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs, kā arī ar Pārvaldes vadītāja pilnvarota Pārvaldes amatpersona vai darbinieks.
6. Pārvalde pārvaldes dokumenta veidlapā un zīmogā lieto valsts mazo ģerboni un Pārvaldes pilnu nosaukumu – Cēsu novada Priekuļu apvienības pārvalde.
7. Pārvaldes adrese – Cēsu prospekts 5, Priekuļi, Priekuļu pagasts, Cēsu novads, LV-4126.
8. Pārvaldes nolikums ir saistošs visām Pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem, kā arī Pašvaldības iestādēm, kuras darbojas Priekuļu apvienības teritorijā.

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

9. Pārvalde Priekuļu apvienībā:
  - 9.1. organizē un nodrošina likumā “Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību;
  - 9.2. nodrošina likuma “Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup> panta otrajā daļā noteikto uzdevumu izpildi;
  - 9.3. nodrošina Valsts un pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centru darbību;
  - 9.4. organizē vai nodrošina komunālos pakalpojumus, gādā par teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (tai skaitā, ielu, ceļu un laukumu uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana, kapsētu uzturēšana u.c.);

- 9.5. nodrošina Pašvaldības nekustamā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, tai skaitā, citām Pašvaldības iestādēm lietošanā nodotā īpašuma, Pašvaldībai piekritošā vai valdījumā esošā īpašuma pārvaldīšanu un apsaimniekošanu (apvienības teritorijas robežās);
  - 9.6. piedalās, sniedz atbalstu vai sadarbojas ar citām Pašvaldības institūcijām šādu pašvaldības funkciju īstenošanā:
    - 9.6.1. palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā (piedalās atbildīgās komisijas darbā, sagatavo lēmumu projektus izskatīšanai komisijā, uztur dzīvojamo fondu u.c.) ;
    - 9.6.2. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšana;
    - 9.6.3. kultūras, tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanas, tautas jaunrades attīstības un tūrisma attīstības sekmēšana;
    - 9.6.4. darbs ar jaunatni;
    - 9.6.5. saimnieciskās darbības attiecīgajā administratīvajā teritorijā sekmēšana, vides aizsardzības un energoefektivitātes pasākumu īstenošanas veicināšana;
    - 9.6.6. iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanā, tai skaitā, nodrošinot feldšeru punkta darbību;
  - 9.7. sniedz atbalstu Cēsu novada centrālās administrācijas Attīstības pārvaldei struktūrfondu projektu un citu projektu īstenošanā, ierosina to īstenošanu;
  - 9.8. izsniedz atļaujas un licences komercdarbībai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
  - 9.9. veic Pārvaldes finanšu un lietošanā vai valdījumā nodotās mantas pārvaldīšanu;
  - 9.10. organizē Pašvaldības īpašuma atsavināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem;
  - 9.11. veic dzīvesvietas deklarēšanas iestādes funkcijas;
  - 9.12. sadarbojas ar citām Pašvaldības institūcijām, kuras īsteno savas funkcijas un pilda uzdevumus Priekuļu apvienībā;
  - 9.13. sadarbībā ar Cēsu novada centrālās administrācijas Attīstība pārvaldi īsteno starptautisku sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
  - 9.14. pārstāv Pašvaldības intereses biedrībās un nodibinājumos saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumu;
  - 9.15. nepieciešamības gadījumā nodrošina darba vietu (telpas, tehnisko aprīkojumu utml.) Cēsu novada centrālās administrācijas darbiniekiem un citu Pašvaldības iestāžu darbiniekiem;
  - 9.16. organizē skolēnu pārvadājumus;
  - 9.17. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;
  - 9.18. koordinē vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās Pārvaldes procesos;
  - 9.19. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes darbiniekiem (amatpersonām), sadarbībā ar Cēsu novada centrālo administrāciju palīdz organizēt tikšanos ar Pašvaldības domes deputātiem un amatpersonām;
  - 9.20. sniedz atbalstu personāla lietvedības nodrošināšanā Liepas pirmsskolas izglītības iestādē "Saulīte", Priekuļu pirmsskolas izglītības iestādē "Mežmaliņa", Jāņmuižas pirmsskolas izglītības iestādē, Veselavas pirmsskolas izglītības iestādē, Liepas pamatskolā, Priekuļu vidusskolā;
  - 9.21. veic citus uzdevumus atbilstoši Pārvaldes kompetencei, domes lēmumiem, domes priekšsēdētāja, tā vietnieka vai izpilddirektora rīkojumiem.
10. Pārvaldei, īstenojot tās funkcijas un veicot uzdevumus, ir šādas tiesības un pienākumi:
    - 10.1. sagatavot priekšlikumus, atzinumus, lēmumu (tai skaitā administratīvo aktu) projektus, normatīvo aktu projektus, citus dokumentus un iesniegt tos izskatīšanai Domē un citās Pašvaldības institūcijās;
    - 10.2. sagatavot un sniegt atbildes uz privātpersonu un citu personu iesniegumiem;
    - 10.3. atbilstoši Pārvaldes kompetencei un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem (budžetam) slēgt piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumus, ievērojot un organizējot normatīvajos aktos noteiktās procedūras līgumu slēgšanai;
    - 10.4. Pašvaldības centralizētas iepirkuma procedūras gadījumā nodrošināt tehniskās specifikācijas un citu ar to saistīto dokumentu sagatavošanu daļā, kas attiecas uz Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī nepieciešamības gadījumā nodrošina Pārvaldes darbinieku dalību iepirkuma komisijas darbā;
    - 10.5. patstāvīgi slēgt nomas līgumus par Pārvaldes valdījumā nodotajiem nekustamajiem īpašumiem, ja iznomā:

- 10.5.1. apbūvētu zemes gabalu (zemes gabalu iznomā tikai uz tā esošās būves īpašniekam, tiesiskajam valdītājam vai lietotājam);
  - 10.5.2. neapbūvētu zemesgabalu, kas ir starpgabals;
  - 10.5.3. neapbūvētu zemesgabalu, kas tiek izmantots personisko palīgsaimniecību vajadzībām;
  - 10.5.4. neapbūvētu zemesgabalu, kas tiek nodots pagaidu lietošanā sakņu (ģimenes) dārza ierīkošanai;
  - 10.5.5. 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;
  - 10.5.6. neapbūvētu zemesgabalu vienai personai īslaicīgi – ne ilgāk par 10 dienām gadā;
  - 10.5.7. neapbūvētu zemesgabalu, kas tiek izmantots nomnieka informācijas objekta izvietojumam gar ceļiem vai izkārtnes izvietojumam;
  - 10.5.8. neizpirkto lauku apvidus zemi;
  - 10.5.9. nomas objektu nepārtrauktā nomnieka lietošanā, bet nomai ir regulārs raksturs (piemēram, sporta zāles noma divas reizes nedēļā);
  - 10.5.10. 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;
  - 10.5.11. nomas objektu, kas nepieciešams sabiedriskās ēdināšanas pakalpojuma nodrošināšanai publiskas personas iestādēs, tai skaitā izglītības iestādēs, ja sabiedriskajai ēdināšanai ir ierobežota publiska pieejamība;
  - 10.5.12. 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;
- 10.6. slēgt nomas līgumus, kā arī līgumus par apbūves tiesību piešķiršanu par citiem Pārvaldes valdījumā esošajiem nekustamajiem īpašumiem saskaņā ar Pašvaldības Attīstības un teritorijas plānošanas komisijas lēmumu;
  - 10.7. slēgt dzīvojamo telpu īres līgumus saskaņā ar Dzīvokļu komisijas lēmumu;
  - 10.8. slēgt darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem;
  - 10.9. slēgt citus līgumus, lai nodrošinātu Pārvaldes funkciju īstenošanu un uzdevumu izpildi;
  - 10.10. kontrolēt noslēgto līgumu izpildi, kā arī citu no līgumiem izrietošo saistību izpildi;
  - 10.11. izdot administratīvos aktus, administratīvo aktu izpildu dokumentus, kā arī pieņemt citus Pārvaldes lēmumus;
  - 10.12. izskatīt jautājumus par pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanu, izdot izziņu par atteikumu izmantot pirmpirkuma tiesības, par pieņemtajiem lēmumiem sniegt informāciju tuvākajā Pašvaldības Attīstības un teritorijas plānošanas komisijas sēdē; pirmpirkuma tiesību izmantošanas gadījumā sagatavot domes lēmuma projektu un iesniegt to izskatīšanai Domei;
  - 10.13. izskatīt jautājumus un pieņemt lēmumus par koku ciršanu ārpus meža Priekuļu apvienības teritorijā, izņemot Domes lēmumā noteiktajos gadījumos;
  - 10.14. izskatīt jautājumus un pieņemt lēmumus par publisku pasākumu, sapulces, piketu vai gājiena organizēšanu Priekuļu apvienības teritorijā, izņemot, ja tiek organizēts publisks pasākums, kuru plānots apmeklēt vairāk par 500 cilvēki;
  - 10.15. izskatīt jautājumus un pieņemt lēmumus par drošu un ērtu satiksmes nodrošinājumu Priekuļu pārvaldes teritorijā, izstrādāt ceļu satiksmes drošības uzlabošanas un ierobežojuma plānus, t.sk. publisko pasākumu un remontdarbu norises vietās un laikā, kā arī izskatīt iesniegumus ceļa satiksmes drošības jautājumos, nepieciešamības gadījumā iesniedzot konkrēto jautājumu izskatīšanai Satiksmes drošības komisijā;
  - 10.16. savas kompetences ietvaros nodrošināt Domes lēmumu, saistošo noteikumu un iekšējo normatīvo aktu kontroli un izpildi;
  - 10.17. iesaistīties novada attīstības plānošanas dokumentu sagatavošanā un savas kompetences ietvaros nodrošināt to izpildi;
  - 10.18. pārstāvēt Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām;

- 10.19. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
- 10.20. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā no fiziskajām un juridiskajām personām Pārvaldes funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju;
- 10.21. sagatavot un piedalīties jautājumu izskatīšanā Pašvaldības institūcijās, tai skaitā normatīvo aktu un lēmuma sagatavošanā, Priekuļu apvienības iedzīvotāju un juridisko personu interesēs;
- 10.22. budžeta ietvaros var īstenot pašvaldības brīvprātīgās iniciatīvas (konkursi u.c.);
- 10.23. sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā un atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 10.24. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem, noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos.

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

- 11. Pārvaldes funkciju un uzdevumu īstenošanu nodrošina Pārvaldes vadītājs, amatpersonas, darbinieki.
- 12. Pārvaldes sastāvā ir šādas struktūrvienības:
  - 12.1. Administrācija;
  - 12.2. Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs Priekuļos;
  - 12.3. Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centrs Liepā;
  - 12.4. Mārsnēnu klientu apkalpošanas centrs;
  - 12.5. Veselavas klientu apkalpošanas centrs;
  - 12.6. Mārsnēnu feldšeru punkts;
  - 12.7. Veselavas feldšeru punkts;
  - 12.8. Veselavas muiža;
  - 12.9. Komunālais dienests;
  - 12.10. Labiekārtošanas dienests;
  - 12.11. Ceļu un ielu uzturēšanas dienests;
  - 12.12. Transporta un mehānisko darbnīcu dienests;
  - 12.13. Īpašuma apsaimniekošanas dienests;
  - 12.14. Priekuļu kultūras nams;
  - 12.15. Liepas kultūras nams;
  - 12.16. Veselavas tautas nams;
  - 12.17. Mārsnēnu tautas nams;
  - 12.18. Eduarda Veidenbauma memoriālais muzejs "Kalāči";
  - 12.19. Priekuļu Bērnu dienas centrs "Zīļuks";
  - 12.20. Priekuļu jauniešu centrs Rest[e];
  - 12.21. Liepas jauniešu centrs "Apelsīns";
  - 12.22. Mārsnēnu jauniešu centrs "Tramplīns".
- 13. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amata un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju paraksta Pašvaldības izpilddirektors.
- 14. Pārvaldes vadītājs:
  - 14.1. plāno, organizē, nodrošina un ir atbildīgs par Pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 14.2. vada Pārvaldes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 14.3. veic likumā noteiktos apvienības pārvaldes vadītāja pienākumus;
  - 14.4. pārvalda Pārvaldes finanšu un citus resursus, rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem finanšu līdzekļiem un mantu lietderīgi un likumīgi;
  - 14.5. paraksta finanšu un citus dokumentus;
  - 14.6. sagatavo Pārvaldes budžeta pieprasījumu un kontrolē budžeta izpildi, ir atbildīgs par Pārvaldes budžeta projekta, atskaišu un pārskatu izstrādi un iesniegšanu;
  - 14.7. apstiprina Pārvaldes struktūrvienību nolikumus vai reglamentus (izņemot tos, kurus saskaņā ar normatīvajiem aktiem apstiprina Dome);
  - 14.8. apstiprina Pārvaldes darbinieku amata vienību sarakstu, pirms tam to saskaņojot ar izpilddirektoru;

- 14.9. nosaka Pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus, kā arī atlīdzību (mēnešalgu, piemaksas, prēmijas, naudas balvas utt.) Pārvaldes algu fonda ietvaros un ievērojot normatīvos aktus;
  - 14.10. pieņem darbā un atlaiž no darba Pārvaldes darbiniekus, kā arī attiecībā uz tiem izdod rīkojumus personāla jautājumos, izvērtē un saskaņo amatu savienošanu;
  - 14.11. izveido vai likvidē Pārvaldes amata vienības domes apstiprinātā algu fonda ietvaros, pirms tam saskaņojot ar izpilddirektoru;
  - 14.12. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildi;
  - 14.13. paraksta līgumus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem normatīvajos aktos un domes lēmumos noteiktajā kārtībā un Pārvaldes budžeta ietvaros, kā arī pašvaldības vārdā paraksta nostiprinājuma līgumus iesniegšanai zemesgrāmatā par apvienības teritorijā esošajiem pašvaldības īpašumiem;
  - 14.14. var pilnvarot Pārvaldes amatpersonas vai darbiniekus parakstīt atbildes vēstules;
  - 14.15. nepieciešamības gadījumā ar rīkojumu nosaka (pilnvaro) darbiniekus, kuri pieņem lēmumus dzīvesvietas deklarēšanas jautājumos;
  - 14.16. pieņem lēmumus, tai skaitā izdod administratīvos aktus un to izpildu dokumentus, par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 14.17. dod saistošus norādījumus vai rīkojumus Pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem, nepieciešamības gadījumā izveido komisijas (tai skaitā iepirkuma komisijas), darba grupas vai citas koleģiālas institūcijas;
  - 14.18. pārstāv Pārvaldi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā un attiecībās ar privātpersonām;
  - 14.19. veic citus pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, šo nolikumu, domes lēmumiem un augstākstāvošo amatpersonu dotajiem uzdevumiem.
15. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā (komandējums, atvaļinājums u.c.) Pārvaldes darbu vada un organizē ar izpilddirektora rīkojumu noteikta amatpersona.
  16. Pārvaldes vadītāja interešu konflikta gadījumā, tā lēmumus pieņem izpilddirektors vai arī tā noteikta cita amatpersona.

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

17. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, nodrošinot iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu (tai skaitā interešu konflikta un korupcijas riska mazināšanas vai novēršanas jautājumos), ieviešanu un uzraudzību, kā arī uzlabošanu.
18. Pārvaldes vadītāja izdoto administratīvo aktu (izņemot lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu) vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē, kuras lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
19. Pārvaldes amatpersonu un darbinieku izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam, kura lēmumu (lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību) var pārsūdzēt tiesā.
20. Domei, Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu. Pārvaldes vadītājs pārskatus iesniedz pieprasītajā termiņā un kārtībā.
21. Pārvaldes vadītājs var atcelt Pārvaldes amatpersonu un darbinieku pieņemtos prettiesiskos vai nelietderīgos lēmumus un rīkojumus.

#### **V. Nobeiguma noteikumi**

22. Atzīt par spēku zaudējušu Cēsu novada domes 2021. gada 1. jūlija nolikumu Nr. 5 "Cēsu novada Priekuļu apvienības pārvaldes nolikums" (prot. Nr. 2, 8.punkts).
23. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.