



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-21167
Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)
marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.6 PIELIKUMS

2021.gada 28.jūlijs

LĒMUMS Nr.52.

Par Babītes un Salas pagastu pārvaldes izveidošanu

Noklausījusies Mārupes novada pašvaldības izpilddirektora Kristapa Loča ziņojumu, Mārupes novada pašvaldības dome konstatē, ka:

- 1) Saskaņā ar Mārupes novada pašvaldības nolikuma (Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 2021. gada 9. jūlija saistošie noteikumi Nr.1/2021) 8. punktu, lai nodrošinātu pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Salas un Babītes pagastos, dome izveido Salas un Babītes pagastu pārvaldi, dibinot iestādi (turpmāk – pārvalde). Pārvaldes darbu vada domes ieceltais pārvaldes vadītājs.
 - 2) Ar Babītes novada domes 2009.gada 16.decembra sēdes protokolu Nr. 10,23.§ izveidota Babītes novada pašvaldības Administrācija, apstiprinot tās nolikumu. Administrācijas struktūrā tika iekļauta Administratīvā inspekcija un Sabiedriskās kārtības daļa.
 - 3) Babītes novada pašvaldības Administrācijas nolikums visās daļās, kas neskar tās struktūrvienības: Dzimtsarakstu nodošu; Būvvaldi un Pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas daļu, tika atzīts par spēku zaudējušu, Mārupes novada pašvaldības domei nodibinot Centrālo administrāciju saskaņā ar Mārupes novada pašvaldības nolikuma (Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 2021. gada 9. jūlija saistošie noteikumi Nr.1/2021) 7. punktu.
 - 4) Babītes novada pašvaldības dome ar 2020.gada 28.oktobra lēmumu (protokols Nr.20, 35.§) apstiprināja Babītes novada pašvaldības Administratīvās inspekcijas nolikumu.
 - 5) Babītes novada pašvaldības izpilddirektore V.Pūķe 2010.gada 16.decembrī apstiprināja Babītes novada pašvaldības Sabiedriskās kārtības daļas nolikumu.
- Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6.punktu ar 2021. gada pašvaldību vēlēšanās jaunievēlētās pašvaldības domes vai ar atsevišķu likumu ieceltas pagaidu administrācijas pirmo sēdi izbeidzas visu bijušo pašvaldību domju pilnvaras. Novada pašvaldība ir attiecīgajā novadā iekļauto pašvaldību institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārņemēja.

Saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.un 13.punktu, tikai pašvaldības domes kompetencē ir izveidot, reorganizēt un likvidēt pašvaldības iestādes, pašvaldības kapitālsabiedrības, biedrības un nodibinājumus, apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus, kā arī noteikt vietējās pašvaldības administrācijas darbinieku, pašvaldības iestāžu vadītāju un citu pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzību.

Savukārt tā paša likuma 69¹.pants noteic, ka, lai nodrošinātu pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību novada pagastos un novada pilsētās, pašvaldības dome izveido pagasta vai pilsētas pārvaldi.

Pagasta vai pilsētas pārvalde nodrošina vismaz šādus pakalpojumus:

1) izsniedz izziņas atbilstoši pašvaldības kompetencei un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

2) pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

3) izmaksā pašvaldības sociālos pabalstus;

4) pieņem attiecīgajā teritorijā dzīvojošo fizisko personu un tajā reģistrēto juridisko personu iesniegumus un organizē atbildes sniegšanu attiecīgajām personām;

5) nodrošina to, ka ir pieejama informācija par domes pieņemtajiem lēmumiem.

Pašvaldības dome var izveidot teritoriālā iedalījuma vienību (pagastu vai pagastu un pilsētas) apvienības pārvaldi, ja pašvaldības nolikumā noteiktais novada teritoriālais dalijums ietver teritoriālā iedalījuma vienību apvienību, nodrošinot šā panta ceturtajā daļā minētos pakalpojumus katrā apvienību veidojošajā teritoriālā iedalījuma vienībā. Uz teritoriālā iedalījuma vienību apvienības pārvaldi, tās vadītāju un viņa vietnieku attiecināmi šajā likumā ietvertie nosacījumi pagasta vai pilsētas pārvaldei, tās vaditājam un viņa vietniekiem.

Ievērojot minēto, un saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.un 13.punktu, 69¹.pantu, kā arī ņemot vērā 2021.gada 21.jūlija Finanšu komitejas atzinumu (protokols Nr.2, 17.§), atklāti balsojot ar 12 balsīm "par" (N.Antipenko, I.Punculis, V.Kārkliņš, D.Štrodaha, G.Vācietis, J.Libietis, M.Bojārs, I.Dūduma, J.Lagzdkalns, U.Šteinbergs, L.Kadiģe, A.ENCE), ar 4 balsīm "pret" (A.Osītis, N.Orleāns, J.Kazaks, I.Bērziņa), ar 2 balsīm "atturas" G.Ruskis, O.Sorokins), **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:**

1. Izveidot Mārupes novada pašvaldības iestādi "Salas un Babītes pagastu pārvalde" un apstiprināt tās nolikumu saskaņā ar pielikumu Nr.1
2. Apstiprināt Salas un Babītes pagastu pārvaldes amatu sarakstu saskaņā ar pielikumu Nr.2.
3. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Administratīvās inspekcijas nolikumu, kas apstiprināts ar Babītes novada pašvaldības domes 28.10.2020. lēmumu (protokols Nr.20, 35.§).
4. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Sabiedriskās kārtības daļas nolikumu, kuru apstiprināja Babītes novada pašvaldības izpilddirektore V.Pūķe 2010.gada 16.decembrī.
5. Pašvaldības izpilddirektoram Kristapam Ločam līdz 2021.gada 1.septembrim veikt Darba likumā paredzētas darbības darba tiesisko saglabāšanai, grozīšanai vai izbeigšanai saskaņā ar amatu sarakstu atbilstoši pielikumam Nr.2.

Domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence





MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167
Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)
marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

Mārupes novada pašvaldība Babītes un Salas pagastu pārvades nolikums

*Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2021. gada 28.jūlijā
lēmumu (Nr.6, 52.§)*

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu un 69.1 pantu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Babītes un Salas pagastu pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota iestāde, kas nodrošina likuma “Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā.
2. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Mārupes novada pašvaldības izpilddirektors.
3. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir likums “Par pašvaldībām”, Valsts pārvaldes iekārtas likums un valstī spēkā esošie normatīvie akti, kā arī domes normatīvie akti un lēmumi, Pašvaldības izdotie tiesību akti, rīkojumi un šis nolikums.
4. Pārvalde rīkojas ar Pašvaldības domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam. Pārvaldei ir vienots norēķinu korts kredītiestādēs un vienots norēķinu korts Valsts kasē ar Pašvaldību un to administrē Pašvaldības centralizētā grāmatvedība.
5. Pārvalde savā darbā izmanto Mārupes novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
6. Pārvaldes juridiskā adrese ir Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Mārupes novads, LV-2107.

II. PĀRVALDES FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

7. Pārvaldes funkcijas:
 - 7.1. nodrošināt pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā;
 - 7.2. nodrošināt sabiedrisko kārtību Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā;
 - 7.3. nodrošināt administratīvā pārkāpuma procesa veikšanu Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā.
8. Pārvaldes uzdevumi:

- 8.1. izsniegt izziņas atbilstoši Pašvaldības kompetencei un sniegt informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 8.2. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
- 8.3. izmaksāt pašvaldības sociālos pabalstus;
- 8.4. pieņemt attiecīgajā teritorijā dzīvojošo fizisko personu un tajā reģistrēto juridisko personu iesniegumus un organizēt atbildes sniegšanu attiecīgajām personām;
- 8.5. nodrošināt to, ka ir pieejama informācija par domes pieņemtajiem lēmumiem;
- 8.6. nodrošināt sabiedrisko kārtību Babītes un Salas pagastu teritorijā;
- 8.7. veikt administratīvā pārkāpuma procesu Babītes un Salas pagastu teritorijā.

III. PĀRVALDES STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

9. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs.
10. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome.
11. Darba līgumu ar pārvaldes vadītāju slēdz un izbeidz pašvaldības izpilddirektors saskaņā ar domes lēmumu.
12. Pārvaldes vadītājs ir pakļauts izpilddirektoram un:
 - 12.1. vada pārvaldi un tās struktūrvienību – klientu apkalpošanas nodaļu;
 - 12.2. atbild par pārvaldē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;
 - 12.3. atbild par pārvaldes darba organizēšanu;
 - 12.4. noteiktās kompetences ietvaros rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu;
 - 12.5. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
 - 12.6. nodrošina domes lēmumu projektu sagatavošanu savas pārraudzības jomā ietilpstojas jautājumos un iesniegšanu izskatīšanas domes sēdē;
 - 12.7. organizē, kontrolē un atbild par pašvaldības saistošo noteikumu, domes lēmumu, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieku un izpilddirektora rīkojumu izpildi savas pārraudzības jomā ietilpstojas jautājumos;
 - 12.8. ir tiesīgs piedalīties domes un komiteju sēdēs, un jautājumu apspriešanā;
 - 12.9. piedalās pašvaldības darba grupās un komisijās, kuru sastāvā ievēlts vai iecelts;
 - 12.10. veic citus pašvaldības izpilddirektora uzdotos pienākumus.
13. Pārvaldei ir izveidota struktūra saskaņā ar pielikumu, kuru veido šādas struktūrvienības (turpmāk tekstā - nodaļas):
 - 13.1. Klientu apkalpošanas nodaļa;
 - 13.2. Sabiedriskās kārtības daļa;
 - 13.3. Administratīvā inspekcija.
14. Katru Pārvaldes nodaļu, izņemot Klientu apkalpošanas nodaļu, vada tās vadītājs, kurš:
15. pārstāv nodaļu attiecībās ar domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāju vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoru, pašvaldības izpilddirektora vietnieku, pārējām pārvaldes nodaļām un citām Pašvaldības institūcijām,
16. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi nodaļas uzdevumi un funkcijas
17. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi;
18. sniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amata aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplinārās atbildības piemērošanu, iecelšanu amatā, pārceļšanu amatā un atbrīvošanu no amata.
19. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
20. Pārvaldes vadītāja un pārvaldes darbinieku amata pienākumi, tiesības un pakļautība ir noteikta katra darbinieka amata aprakstā un darba līgumā. Pārvaldes darbinieki uzdotos pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.

21. Klientu apkalpošanas nodalas funkcijas un uzdevumi:

21.1. Funkcija:

- 21.1.1. nodrošināt pašvaldības sniegtu pakalpojumu pieejamību Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā.

21.2. Uzdevumi:

- 21.2.1. izsniegt izziņas atbilstoši pašvaldības kompetencei un sniegt informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 21.2.2. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
- 21.2.3. izmaksāt pašvaldības sociālos pabalstus;
- 21.2.4. pieņemt attiecīgajā teritorijā dzīvojošo fizisko personu un tajā reģistrēto juridisko personu iesniegumus un organizēt atbildes sniegšanu attiecīgajām personām;
- 21.2.5. nodrošināt to, ka ir pieejama informācija par domes pieņemtajiem lēmumiem.

22. Sabiedriskās kārtības daļas funkcijas un uzdevumi:

22.1. Funkcija:

- 22.1.1. nodrošināt sabiedrisko kārtību Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā.

22.2. Uzdevumi:

- 22.2.1. uzturēt un nodrošināt sabiedrisko kārtību Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā;
- 22.2.2. novērst un pārtraukt sabiedriskās kārtības pārkāpumus Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā, sadarbojoties ar Valsts policiju;
- 22.2.3. kontrolēt pašvaldības saistošo noteikumu prasību ievērošanu Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā,
- 22.2.4. sastādīt administratīvā pārkāpumā protokolus Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā, veikt preventīvus pasākumus likumpārkāpumu novēršanai.
- 22.2.5. apsekot Babītes un Salas pagastu administratīvo teritoriju,
- 22.2.6. sagatavot atbildes uz iesniegumiem.
- 22.2.7. dežurēt Babītes vidusskolā, lai nodrošinātu sabiedrisko kārtību izglītības iestādes teritorijā.

23. Administratīvās inspekcijas funkcijas un uzdevumi:

23.1. Funkcija:

- 23.1.1. veikt administratīvā pārkāpuma procesu Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā.

23.2. Uzdevumi:

- 23.2.1. kontrolēt Pašvaldības saistošo noteikumu prasību izpildi Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā saskaņā ar saistošajos noteikumos ietverto deleģējumu;
- 23.2.2. konstatēt administratīvos pārkāpumus un noskaidrot personas, kas saucamas pie administratīvās atbildības Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā;
- 23.2.3. veikt administratīvā pārkāpuma procesu par Pašvaldības saistošo noteikumu prasību neievērošanu Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā līdz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanai;
- 23.2.4. veikt administratīvā pārkāpuma procesu atbilstoši Administratīvās atbildības likumam un nozaru likumos noteiktajai kompetencei līdz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanai Babītes un Salas pagastu administratīvajā teritorijā;
- 23.2.5. apkopot un sistēmiski veikt administratīvo pārkāpumu procesu uzskaiti, kas attiecas uz Babītes un Salas pagastu administratīvo teritoriju;
- 23.2.6. piedalīties domes vai Centrālās administrācijas izveidotajās komisijas un darba grupās, ja tajās tiek izskatīti nodaļas kompetencē esošie jautājumi;
- 23.2.7. sagatavot atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem;

- 23.2.8. pieņemt apmeklētājus un atbilstoši nodaļas kompetencei sniegt informāciju un konsultācijas;
- 23.2.9. iesniegt priekšlikumus par nodaļas kompetencē esošo normatīvo aktu izstrādi.
24. Katra nodaļa uzdevumu izpildes ietvaros ir tiesīga:
25. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;
26. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Pašvaldības domes sēdēs;
27. piedalīties Pašvaldības domes un domes pastāvīgo komiteju sēdēs;
28. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
29. Katrai nodaļai uzdevumu izpildes ietvaros ir pienākums:
30. nodrošināt pārziņā esošo uzdevumu kvalitatīvu un laicīgu izpildi;
31. sadarboties ar Pašvaldības institūcijām, publiskām un privātām personām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
32. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, materiāltehniskos un darbaspēka resursus.
33. Katras nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:
34. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
35. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un fizisko personas datu aizsardzību saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

IV. PĀRVALDES KOMPETENCE UN DARBĪBAS TIESISKUMA KONTROLE

36. Pārvalde patstāvīgi pieņem administratīvos aktus tikai gadījumā, ja šādas tiesības ir piešķirtas vai deleģētas ar ārējo normatīvo aktu vai pašvaldības domes lēmumu. Šādu lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību nosaka attiecīgā ārējā normatīvajā aktā vai pašvaldības domes lēmumā.
37. Pārvaldes faktisko rīcību var apstrīdēt domē. Domes pieņemto lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

38. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Administratīvās inspekcijas nolikums, kas apstiprināts ar Babītes novada pašvaldības domes 28.10.2020. lēmumu (protokols Nr.20, 35.§);
39. Atzīt par spēku zaudējušu Babītes novada pašvaldības Sabiedriskās kārtības daļas nolikumu, kuru apstiprināja Babītes novada pašvaldības izpilddirektore V.Pūķe 2010.gada 16.decembrī.

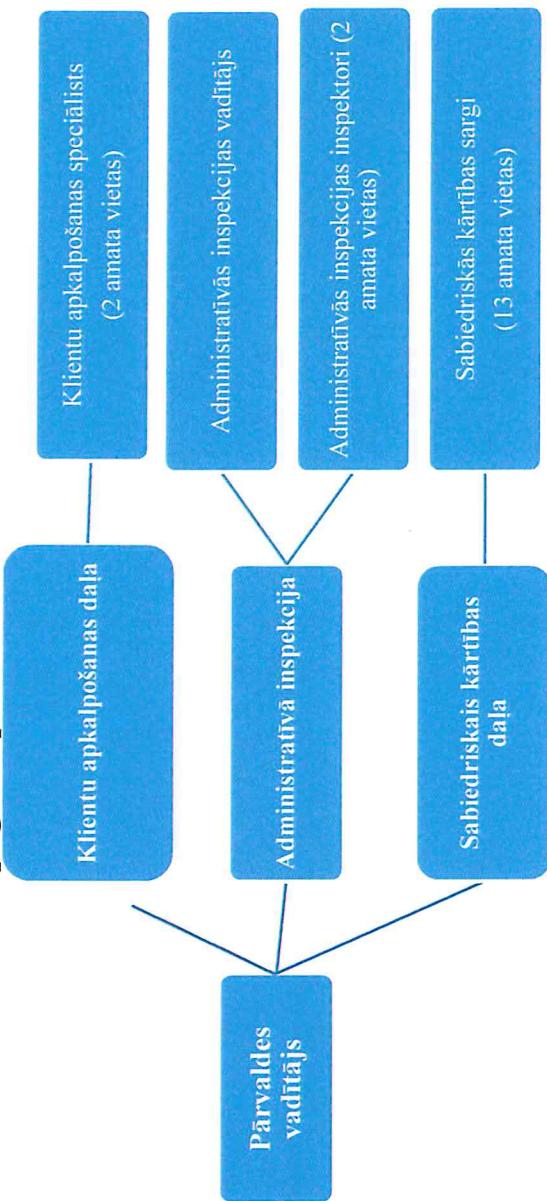
Domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence

*Pielikums
Babītes un Salas pagastu pārvaldes
nolikumam*

Babītes un Salas pagastu pārvaldes struktūra



I.pielikums
Mārupes novada pašvaldības domes
2021. gada 28.jūlijā
lēmumam Nr. 6, 52.§

Mārupes novada pašvaldības Babītes un Salas pagasta Pārvalde
Amatu saraksts

Nr. pk.	Amats	Vienādo amata vietu skaits	Amata saime	Amata līmenis	Amata mēnešalgas grupa	Mēnešalgas diapazons (no - līdz) EUR	Esošais amats
1	Pārvaldes vadītājs	1	1.Administratīvā vadība	IVB	14.	1750	
			Klientu apkalošanas nodala				
			23.Klientu apkalošana				
2	speciālists	2		IIIIB	9.	996-1190	Babītes novada pašvaldības Administrācijas sekretāres
							Babītes novada pašvaldības Administrācijas esošā struktūrvienība
				Administratīvā inspekcija			
3	Nodalas vadītājs	1	26.3.Kontrole un uzraudzība.Privātpersonu kontrole	V	12.	1600-1647	
4	Administratīvās inspekcijas inspektors	2	26.3.Kontrole un uzraudzība.Privātpersonu kontrole	IIIB	8.	1093	esošie amatī
							Babītes novada pašvaldības Administrācijas esošā struktūrvienība
				Sabiedriskās kārtības daļa			
5	Sabiedriskās kārtības sargs	1	28.4.Noziņdžības novēršana un apkarošana	IIC	9	1190	esošie amatī
6	Sabiedriskās kārtības sargs	12	28.4.Noziņdžības novēršana un apkarošana	IIA	7	750-996	esošie amatī