



LATVIJAS REPUBLIKA  
Vecumnieku novads  
**VALLES PAŠVALDĪBAS AĢENTŪRA**

„Dzirnas”, Valle, Valles pagasts, Vecumnieku novads, LV-5106, tālrunis 65152845, 29489385, fakss 65152932.

---

**APSTIPRINĀTS**  
Ar Vecumnieku novada Domes  
2009.gada 23.decembra sēdes  
lēmumu (protokols Nr.12; 2.§)

## **VALLES PAŠVALDĪBAS AĢENTŪRAS NOLIKUMS**

Vecumnieku novada Valles pagastā

*Izdots saskaņā ar  
Publisko aģentūru likuma 3. nodaļu.*

### **1. Aģentūras nosaukums, tās juridiskā adrese**

1.1. Valles pašvaldības aģentūra, reģ. Nr. 90001558627, juridiskā adrese- „Dzirnas”, Valles pagasts, Vecumnieku novads, LV 5106.

### **2. Aģentūras dibinātājs, tās juridiskais statuss**

2.1. Vecumnieku novada pašvaldības iestāde „Valles pašvaldības aģentūra (turpmāk tekstā - Aģentūra) ir saskaņā ar Valles pagasta padomes 2002.gada 19.decembra sēdes lēmumu Nr.8 (protokols Nr.12) izveidota pašvaldības iestāde, kurai ar Vecumnieku novada Domes lēmumu uzdots veikt šajā nolikumā minētās pašvaldības kompetencē esošas funkcijas un kura tās veic saskaņā ar pārvaldes līgumu, ko noslēdz Vecumnieku novada Domes priekšsēdētājs ar Aģentūras direktoru.

2.2. Aģentūras izveidošanas mērķis ir īstenot vienotu Vecumnieku novada Domes politiku siltumapgādes, ūdensapgādes, kanalizācijas apsaimniekošanā, lai nodrošinātu sabiedrības vajadzību apmierināšanu šo pakalpojumu saņemšanā Vecumnieku novada Valles un Stelpes pagastos.

2.3. Aģentūra ir juridiska persona, tai ir savs norēķinu konts bankā un zīmogs. Konta atvēršanu Aģentūra saskaņo ar Vecumnieku novada Domi.

2.4 Aģentūra savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru Kabineta tiesību aktus, šo nolikumu, Vecumnieku novada Domes lēmumus un rīkojumus, kas attiecas uz Aģentūras darbības sfēru.

### **3. Aģentūras funkcijas**

3.1. Aģentūra veic šādas funkcijas:

3.1.1. Pārvalda Aģentūras valdījumā nodotās Vecumnieku novada Domes īpašumā esošās Valles un Stelpes pagasta centralizētās siltumapgādes, ūdensapgādes, fekālās un lietus kanalizācijas sistēmas, t.sk. tīklus, ar tiem funkcionāli saistītās ēkas (būves): katlu mājas, sūknētavas, attīrīšanas iekārtas u.c., tām piesaistītos zemes gabalus, organizējot to apsaimniekošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

3.1.2. Organizē komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) Vecumnieku novada Valles un Stelpes pagasta iedzīvotājiem, kā arī juridiskām personām, iestādēm un organizācijām, kurām īpašumā vai valdījumā esošie nekustamie īpašumi funkcionāli saistīti ar šī nolikuma 3.1.1. punktā minētajām Aģentūras valdījumā esošajām sistēmām.

3.1.3. Organizē Vecumnieku novada Valles un Stelpes pagasta teritorijas, laukumu un citai publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu.

3.1.4. Vada un realizē pašvaldības, valsts un starptautiskus projektus un programmas, kas saistītas ar Vecumnieku novada Domes īpašumā esošā nekustamā īpašuma apsaimniekošanu un teritorijas labiekārtošanu Valles un Stelpes pagastos.

3.1.5. Veicina sadarbību ar ēku apsaimniekotājiem.

3.1.6. Savas kompetences ietvaros sniedz maksas pakalpojumus Vecumnieku novada Valles un Stelpes pagastu fiziskajām un juridiskajām personām pēc viņu pieprasījuma.

### **4. Aģentūras kompetence**

4.1. Aģentūra turpina pildīt Vecumnieku novada Domes noslēgtos šī nolikuma 3.1.1. punktā minēto nekustamo īpašumu un kustamās mantas pārvaldīšanas, uzturēšanas un apsaimniekošanas līgumus, dzīvojamo un nedzīvojamo telpu un zemes īres un nomas līgumus, līgumus, kas noslēgti ar šī nolikuma 3.1.2. punktā minēto pakalpojumu lietotājiem, aizdevuma (kredīta) līgumus, citus līgumus, kas nodrošina šī nolikuma 3.1. punktā noteikto funkciju izpildi.

4.2. Aģentūrai ir civilā tiesībspēja un rīcībspēja, t.sk. tiesības savā vārdā un uz pilnvarojuma pamata trešo personu vārdā slēgt līgumus un kārtot darījumus ar jebkuru fizisko un juridisko personu, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus, būt prasītājam un atbildētājam tiesā un šķīrējtiesā.

4.3. Aģentūrai ir tiesības likumā noteiktajā kārtībā, ievērojot noteiktos pašvaldības mantas atsavināšanas un iegādes ierobežojumus, iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu un atsavināt Aģentūras valdījumā esošo mantu.

4.4. Saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem, citiem normatīviem aktiem, šo nolikumu un pārvaldes līgumu Aģentūra rīkojas ar tās valdījumā esošo Vecumnieku novada Domes nekustamo, kustamo mantu un finansu līdzekļiem. Aģentūrai jārīkojas ar mantu un finansu līdzekļiem lietderīgi, t.i.:

- rīcībai jābūt tādai, lai mērķi sasniegtu ar mazāko finansu līdzekļu un mantas izlietojumu;

- manta atsavināma un nododama īpašumā vai lietošanā par iespējami augstāku cenu;
- manta iegūstama īpašumā vai lietošanā par iespējami zemāku cenu.

4.5. Aģentūrai ir tiesības atbilstoši Vecumnieku novada Domes apstiprinātajiem tarifiem un pakalpojumu izcenojumiem un saskaņā ar pakalpojumu lietotājiem noslēgtajiem līgumiem iekasēt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem.

4.6. Aģentūrai ir tiesības likumos, Ministru Kabineta noteikumos un Vecumnieku novada Domes saistošajos noteikumos paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā izdot administratīvos aktus.

4.7. Aģentūrai ir tiesības likumos "Par budžetu un finansu vadību", "Par pašvaldībām", "Par valsts un pašvaldību finansu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanu" un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ar Vecumnieku novada Domes atļauju ņemt aizņēmumus un slēgt līzingu līgumus ar kredītiestādēm vai citām institūcijām.

4.8. Aģentūrai ir tiesības tās funkciju izpildes nodrošināšanai saņemt no Vecumnieku novada domes un tās iestādēm, un uzņēmēj sabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentāciju.

4.9. Aģentūras pienākumi:

4.9.1. Pēc pieprasījuma sniegt Vecumnieku novada Domei, izpilddirektoram informāciju par Aģentūras darbību.

4.9.2. Pildīt pārvaldes līguma nosacījumus.

4.9.3. Nodrošināt Aģentūras darbinieku sociālās un darba garantijas.

4.9.4. Veikt Latvijas Republikas likumos un citos normatīvajos aktos paredzētos maksājumus valsts un pašvaldības budžetos.

## **5. Aģentūras finansēšanas kārtība**

5.1. Aģentūra tiek finansēta no:

5.1.1. Vecumnieku novada Domes budžeta dotācijām;

5.1.2. Pašu ieņēmumiem, t.sk. ieņēmumiem no Aģentūras sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

5.1.3. Valsts un pašvaldības pasūtījumiem;

5.1.4. Ziedojumiem;

5.1.5. Dāvinājumiem;

5.1.6. Ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļiem.

5.2. Aģentūra kārtu grāmatvedības uzskaiti pēc uzkrājuma grāmatvedības principiem un pēc kases izdevumiem, kā arī sagatavo un iesniedz pārskatus par finansu resursu izlietojumu atbilstoši likumu "Par grāmatvedību", "Par budžeta un finansu vadību" un "Publisko aģentūru likums" prasībām.

5.3. Aģentūra atbilstoši likumu "Par gada pārskatiem" un "Publisko aģentūru likums" prasībām sagatavo Aģentūras kārtējos un gada pārskatus. Noslēdzot finansu gadu, Aģentūra sagatavo un

publicē gada publisko pārskatu, lai informētu sabiedrību par Aģentūras darbības mērķiem un rezultātiem, kā arī par Aģentūras budžeta līdzekļu izlietojumu.

5.4. Gada beigās Aģentūras kontā esošo līdzekļu atlikums, kas radies no Aģentūras visa veida ieņēmumiem, izņemot Vecumnieku novada Domes dotācijas, ja tās nepārsniedz gada laikā saņemto līdzekļu apjomu, paliek Aģentūras rīcībā un tiek izlietotas nākamajā gadā.

## **6. Aģentūras manta un rīcība ar to**

6.1. Aģentūras manta ir Vecumnieku novada Domes manta, kas nodota Aģentūras valdījumā ar nodošanas pieņemšanas aktu.

6.2. Tiesiskajās attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām Aģentūra atbild ar tās valdījumā nodoto Vecumnieku novada Domes mantu. Ja ar to nepietiek vai Aģentūras saistību izpilde var traucēt Aģentūras funkciju veikšanu, par Aģentūras saistībām Vecumnieku novada Domes noteiktajā kārtībā atbild Vecumnieku novada Dome.

6.3. Aģentūrai ir tiesības saskaņojot ar Vecumnieku novada Domes:

6.3.1. Iegādāties savai darbībai nepieciešamo mantu virs Ls 3000.

6.3.2. Atsavināt tās valdījumā esošo kustamo mantu, ja tā nav nepieciešama Aģentūras funkciju izpildes nodrošināšanai, iegūtos līdzekļus ieskaitot Aģentūras budžetā.

6.3.3. Iznomāt fiziskām un juridiskām personām tās valdījumā esošo kustamo mantu, iegūtos līdzekļus ieskaitot Aģentūras budžetā.

6.3.4. Ieķīlāt kustamo mantu.

6.4. Aģentūrai ir tiesības pēc Aģentūras direktora ierosinājuma ar Vecumnieku novada Domes atļauju atsavināt tās valdījumā esošo nekustamo mantu (izņemot daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas vai to daļas), ja tā nav nepieciešama Aģentūras funkciju izpildes nodrošināšanai. Lēmumā par nekustamās mantas atsavināšanu Vecumnieku novada Dome nosaka arī atsavināšanas veidu un maksāšanas līdzekļus. Līdzekļus, kas iegūti nekustamās mantas atsavināšanas rezultātā, ieskaita Vecumnieku novada Domes budžetā.

6.5. Aģentūra kustamo un nekustamo mantu var atsavināt likumā "Par valsts un pašvaldības mantas atsavināšanas kārtību" noteiktajā kārtībā.

6.6. Aģentūrai nav tiesību tās valdījumā esošo mantu nodot lietošanā, izmantojot trešo personu starpniecību, izņemot gadījumus, kad nomnieks mantas nomas tiesības ieguvis publiskā izsolē.

6.7. Aģentūra tās valdījumā esošo mantu un finansu līdzekļus var dāvināt (ziedot) tikai kultūras, mākslas, zinātnes, izglītības, sporta vai veselības aizsardzības, kā arī sociālās palīdzības veicināšanai, lēmumu par tā piešķiršanu pieņem Vecumnieku novada Dome.

## **7. Aģentūras darbības uzraudzība un pārvaldes struktūra**

7.1. Aģentūras darbības uzraudzību veic Vecumnieku novada Dome.

7.2. Aģentūras darbības uzraudzībai Vecumnieku novada Dome veic šādus pasākumus:

7.2.1. Apstiprina Aģentūras darbības kopējo gada budžeta apjomu.

- 7.2.2. Pieņem darbā, atlaiž no darba un disciplināri soda vai materiāli stimulē Aģentūras direktoru, kā arī nosaka viņa amatalgu.
- 7.2.3. Novērtē Aģentūras darbības rezultātus.
- 7.2.4. Atceļ Aģentūras direktora prettiesiskus lēmumus.
- 7.3. Vecumnieku novada Dome nedrīkst ar tiešiem lēmumiem iejaukties Aģentūras darbā.
- 7.4. Vecumnieku novada Domei savu pienākumu veikšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Aģentūras darbību.
- 7.5. Par Aģentūras darbības uzraudzību atbildīgā amatpersona ir Vecumnieku novada Domes izpilddirektors, kurš uzrauga Aģentūras darbību un informē Vecumnieku novada Domi par Aģentūras darbības jautājumiem.
- 7.6. Izpilddirektora pienākumi ir:
- 7.6.1. Sniegt Vecumnieku novada Domei priekšlikumus attiecībā uz Aģentūras direktora darbības novērtēšanu (arī materiālās stimulēšanas vai disciplinārās sodīšanas jautājumos).
- 7.6.2. Vecumnieku novada Domes uzdevumā pieprasīt no Aģentūras direktora informāciju Aģentūras darbības jautājumos un izvērtēt to.
- 7.6.3. Izskatīt sūdzības par Aģentūras darbību un sniegt priekšlikumus Vecumnieku novada Domei attiecībā uz nepieciešamo rīcību.
- 7.7. Vecumnieku novada Domes izpilddirektors nedrīkst ar tiešiem rīkojumiem iejaukties Aģentūras darbā.
- 7.8. Aģentūras darbu vada direktors, kas rīkojas saskaņā ar likumos, citos normatīvajos aktos, šajā nolikumā un pārvaldes līgumā minētajiem noteikumiem.
- 7.9. Aģentūras direktoru pieņem darbā un atlaiž no darba Vecumnieku novada Dome.
- 7.10. Vecumnieku novada Domes izpilddirektors noslēdz ar Aģentūras direktoru darba līgumu uz laiku, kas nepārsniedz piecus gadus. Izbeidzoties darba līgumā noteiktajam termiņam, līgumu var atjaunot uz jaunu termiņu, kas nepārsniedz piecus gadus.
- 7.11. Aģentūras direktors:
- 7.11.1. Vada un organizē Aģentūras administratīvo darbu un nodrošina tās darbības nepārtrauktību.
- 7.11.2. Nosaka Aģentūras darbinieku kompetenci un atbildību.
- 7.11.3. Izstrādā Aģentūras darbības plānu un budžetu un iesniedz tos Vecumnieku novada Domei apstiprināšanai.
- 7.11.4. Nodrošina pārvaldes līguma izpildi.
- 7.11.5. Nosaka Aģentūras struktūru un štatu sarakstu.

- 7.11.6. Nosaka Aģentūras darbinieku atalgojumu Aģentūras budžeta darba samaksas fonda ietvaros, nepārsniedzot attiecīgās kvalifikācijas speciālista darba samaksu darba tirgū.
- 7.11.7. Pieņem darbā un atlaiž no darba Aģentūras darbiniekus.
- 7.11.8. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Aģentūru, ja likumi nenosaka citu pārstāvības kārtību.
- 7.11.9. Nodrošina Aģentūras personāla vadību.
- 7.11.10. Rīkojas ar Aģentūras mantu un finansu līdzekļiem.
- 7.11.11. Slēdz darba un citus līgumus, izsniedz pilnvaras.
- 7.11.12. Sagatavo un iesniedz Vecumnieku novada Domei un izpilddirektoram pārskatu par Aģentūras darbības piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu.
- 7.11.13. Veic citas likumos un citos normatīvajos aktos noteiktās darbības.
- 7.11.14. Atbild par Aģentūras funkciju veikšanu.
- 7.11.15. Atbild par Aģentūras mantas un finansu līdzekļu lietderīgu izmantošanu.
- 7.11.16. Atbild par Aģentūras darbības tiesiskumu.
- 7.11.17. Veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
- 7.12. Aģentūras struktūrvienības ir pakļautas Aģentūras direktoram.
- 7.13. Aģentūras struktūrvienību darbu vada struktūrvienību vadītāji, kuri pēc Aģentūras direktora rīkojuma sniedz pārskatu par attiecīgās struktūrvienības darbību.
- 7.14. Struktūrvienības vadītājs:
- 7.14.1. nodrošina likumu, Ministru kabineta noteikumu, šī nolikuma un citu normatīvo aktu, kā arī līgumu un direktora rīkojumu izpildi savas kompetences ietvaros;
- 7.14.2. pakļautības kārtībā izsaka priekšlikumus par struktūrvienības struktūru, darbinieku darba samaksu un citiem ar personālu saistītiem jautājumiem.
- 7.14.3. nosaka struktūrvienības darbinieku pienākumus un atbildības pakāpi un iesniedz darbinieku amatu aprakstus direktoram apstiprināšanai;
- 7.14.4. pārstāv aģentūru struktūrvienības kompetences jautājumos valsts un pašvaldību institūcijās;
- 7.14.5. izstrādā un iesniedz aģentūras direktoram priekšlikumus struktūrvienības kompetencē esošu jautājumu risināšanai;
- 7.14.6. savas kompetences jautājumos veic saraksti ar juridiskām un fiziskām personām;
- 7.14.7. nosaka struktūrvienības struktūru un atsevišķu darbinieku tiešo pakļautību;
- 7.14.8. iesniedz aģentūras direktoram priekšlikumus par struktūrvienības darbinieku pieņemšanu darbā vai atbrīvošanu no darba;

7.14.9. savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu citām aģentūras struktūrvienībām.

7.14.10. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par savas vadītās struktūrvienības uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi

7.14.11. Aģentūras struktūrvienības vadītājs organizē un vada attiecīgās struktūrvienības darbu, sadala pienākumus, dod rīkojumus darbiniekiem un kontrolē viņu pienākumu izpildi.

## **8. Aģentūras atbildība un tās darbības izbeigšana**

8.1. Aģentūra tās darbības laikā ir atbildīga par Latvijas Republikas likumu, Ministru Kabineta noteikumu, Vecumnieku novada Domes lēmumu, citu tai saistošu tiesību aktu un šī nolikuma ievērošanu.

8.2. Aģentūru reorganizē un likvidē Vecumnieku novada Dome likumā "Publisko aģentūru likums" paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā.

8.3. Reorganizējot vai likvidējot Aģentūru, jā sastāda Aģentūras slēguma bilance, jānosaka mantas vērtība un saistību apjomi, kā arī jāparedz mantas un saistību nodošana citai pašvaldības iestādei.

Valles pašvaldības aģentūras direktors:

/Z.Jankužs/