



Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Metodika 2021. gada apvienoto pašvaldību darbības uzsākšanai

Izdota saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumu

Informācija aktualizēta uz 2020.gada
09.oktobri

SATURS

IEVADS	3
1. NOVADA TERITORIĀLAIS IEDALĪJUMS, NOSAUKUMS	3
2. PAŠVALDĪBU APVIENOŠANĀS JURIDISKAIS RAKSTUROJUMS	3
3. PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES UN ORGANIZATORISKĀS STRUKTŪRAS VEIDOŠANAS PRINCIPI	3
4. PAŠVALDĪBU APVIENOŠANĀS PROCESA UZSĀKŠANA	5
4.1. Ar reformu saistīto projektu izstrāde pirms apvienošanās.....	5
4.2. Pašvaldības administratīvās struktūras projekta izstrādes organizācija	6
4.3. Atvasinātas publiskās personas un to izveidoto iestāžu un institūciju nosaukumi.....	7
4.4. Izpildvara un izpildinstitūcijas	7
4.4.1. Izpildinstitūciju organizācija	7
4.4.2. Izpilddirektors.....	8
4.4.3. Pašvaldības administrācija	8
4.4.4. Pašvaldību iestādes	10
4.4.5. Pašvaldību aģentūras	11
4.4.6. Kopīgas iestādes, t.sk. kopīgas aģentūras (pašvaldību sadarbība)	12
4.4.7. Pašvaldību kapitālsabiedrības.....	12
4.4.8. No autonomām funkcijām izrietošu pārvaldes uzdevumu deleģēšana	13
4.4.9. Valsts un pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centru (KAC) darbība	13
4.4.10. Pašvaldības pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības kārtība.....	17
4.4.11. IKT infrastruktūras salāgošana (mājas lapas, sistēmas u.c.)	20
5. PAŠVALDĪBAS DARBĪBAS UN PASĀKUMI PĒC APVIENOŠANĀS.....	22
5.1. Domes pirmās sēdes	22
5.2. Pašvaldības ģerbonis un rekvizīti	22
5.3. Darba likuma piemērošana, īstenojot administratīvi teritoriālo reformu pašvaldībā ...	23
5.4. Pašvaldības nolikums	24
5.5. Pašvaldības saistošie noteikumi	25
5.6. Novada teritorijas plānošana	26
5.7. Nekustamā un kustamā īpašuma pārreģistrācija.....	29
5.8. Adrešu klasifikatora koda un adreses piešķiršana novadam un novadā ietilpstošajām teritoriālajām vienībām.....	30
5.9. Administratīvi teritoriālā un teritoriālās vienības koda piešķiršana	31
5.10. Reģistrācija un izmaiņu veikšana Publisko personu un iestāžu sarakstā un nodokļu maksātāja reģistrācijas numura piešķiršana	32
5.11. Kontu pārvaldības jautājumi un finanšu līdzekļu pārņemšana.....	32
5.12. Grāmatvedības un lietvedības darba organizācija (t.sk. attālinātā lietvedība)	33
5.13. Budžetu apvienošana un gada pārskata sagatavošana	38
5.14. Darbs ar arhīviem	40
5.15. Iekšējais audits (Iekšējās kontroles sistēma)	42
5.16. Iedzīvotāju līdzdalība pašvaldību darbā	42
5.17. Administratīvā sloga samazināšana.....	43

IEVADS

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija (VARAM), īstenojot Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma pārejas noteikumu 8. punktu, pašvaldībām ir izstrādājusi metodiku jaunveidojamo novadu darbības uzsākšanai (turpmāk – Metodika). Metodika var tikt papildināta, tai skaitā ar tajā iekļaujamo jautājumu loku, un, aktuālākā Metodikas versija tiek iezīmēta titullapā iekļaut pēdējo izmaiņu Metodikas izstrādes datumu.

Administratīvi teritoriālās reformas ietvaros apvienotās pašvaldības uzsāks darbu pēc pašvaldību domes pirmās sēdes 2021. gada 1. jūlijā. Pašvaldībām būs jāveic virkne ar pašvaldību darbību saistītu pasākumu, pārņemot attiecīgi apvienoto pašvaldību funkcijas, institūcijas, mantu, finanšu līdzekļus, tiesības un saistības, tādējādi nodrošinot pašvaldību darbības nepārtrauktību un pēctecību. Vienlaikus jaunizveidotajai pašvaldībai ir jāatrod efektīvākais pašvaldības darba organizācijas modelis, kas radītu iedzīvotājiem iespējas saņemt pieejamus un kvalitatīvus pakalpojumus.

1. Novada teritoriālais iedalījums, nosaukums

Administratīvo teritoriju un novada teritoriju iedalījumu (t.sk. administratīvos centrus) nosaka Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likums¹.

Latvijas Republiku iedala šādās administratīvās teritorijās:

- 1) valstspilsētu pašvaldību teritorijās;
- 2) novadu pašvaldību teritorijās.

Novadu pašvaldību teritorijas iedala novada valstspilsētās, novada pilsētās un novada pagastos.

Nosaukumus pilsētām, novadiem un pagastiem piešķir, kā arī pilsētas, novadus un pagastus pārdēvē ar likumu, izvērtējot Ministru kabineta atzinumu un ieinteresētās pašvaldības domes lēmumu.

2. Pašvaldību apvienošanās juridiskais raksturojums

Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma pārejas noteikumu 6.punktu ar 2021. gada pašvaldību vēlēšanās jaunievēlētās pašvaldības domes pirmo sēdi izbeidzas visu bijušo pašvaldību domju pilnvaras. Novada pašvaldība ir attiecīgajā novadā iekļauto pašvaldību institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārņēmēja. Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” pārejas noteikumu 3.punktu visām iepriekšējās pašvaldības ieceltajām amatpersonām un visiem pašvaldības iestāžu un uzņēmumu darbiniekiem ir tiesības turpināt darba attiecības neatkarīgi no domes (padomes) nomaiņas.

Pašvaldībām apvienojoties, tiek izveidota jauna atvasināta publiska persona - pašvaldība un tā pārmanto iepriekš visu pastāvošo atvasināto publisko personu (pašvaldību) tiesības un saistības.

3. Pašvaldības pārvaldes un organizatoriskās struktūras veidošanas principi

Eiropas Vietējo pašvaldību harta (pieņemta Strasbūrā 1985.gada 15.oktobrī) paredz, ka, nepārkāpjot likumā paredzētos vispārējos noteikumus, pašvaldībām ir atļauts pašām noteikt savas iekšējās pārvaldes struktūras, lai pielāgotu tās vietējām vajadzībām un

¹ Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likums, pieejams elektroniski: <https://likumi.lv/ta/id/185993-administrativo-teritoriju-un-apidzivotu-vietu-likums>

nodrošinātu efektīvu pārvaldi. Pamata normas par pašvaldību darba organizāciju un tās struktūru nosaka likums "Par pašvaldībām". Atsevišķu pašvaldību institūciju izveidošanas kārtību un struktūru reglamentē speciālie normatīvie akti. Pašvaldības institucionālās sistēmas pamatus nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums, īpaši šā likuma III nodaļa "Pastarpinātās pārvaldes institucionālā sistēma". Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pašvaldība ir atvasināta publisko tiesību juridiskā persona, respektīvi, juridiskās personas statuss pašvaldībai nodrošina tiesībspēju, savukārt pašvaldības rīcībspēju nodrošina tās lēmējorgāns – dome un tās izveidotās iestādes, kopā veidojot valsts pastarpinātās pārvaldes institucionālo sistēmu pašvaldībā. Valsts pārvaldes iekārtas likuma III nodaļa nosaka pastarpinātās pārvaldes institucionālās sistēmas pamatus.

Pašvaldībām kā atvasinātām publiskām personām tāpat kā valsts pārvaldes institūcijām jāievēro tie paši valsts pārvaldes principi, kas Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10.pantā noteikti valsts pārvaldei.

1) Pašvaldības pārvalde ir pakļauta likumam un tiesībām. Tā darbojas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros. Pašvaldības pārvalde savas pilnvaras var izmantot tikai atbilstoši pilnvarojuma jēgai un mērķim.

2) Pašvaldības pārvalde savā darbībā ievēro cilvēktiesības.

3) Pašvaldības pārvalde darbojas sabiedrības interesēs. Pie sabiedrības interesēm pieder arī samērīga privātpersonas tiesību un tiesisko interešu ievērošana.

4) Pašvaldības pārvaldei, atsevišķai iestādei vai amatpersonai, īstenojot pašvaldības pārvaldes funkcijas, nav savu interešu.

5) Pašvaldības pārvalde savā darbībā ievēro labas pārvaldības principu. Tas ietver atklātību pret privātpersonu un sabiedrību, datu aizsardzību, taisnīgu procedūru īstenošanu saprātīgā laikā un citus noteikumus, kuru mērķis ir panākt, lai pašvaldības pārvalde ievērotu privātpersonas tiesības un tiesiskās intereses.

6) Pašvaldības pārvalde savā darbībā pastāvīgi pārbauda un uzlabo sabiedrībai sniegto pakalpojumu kvalitāti. Tās pienākums ir vienkāršot un uzlabot procedūras privātpersonas labā.

7) Pašvaldības pārvaldes pienākums ir informēt sabiedrību par savu darbību. Tas attiecas it īpaši uz to sabiedrības daļu un tām privātpersonām, kuru tiesības vai tiesiskās intereses īstenotā vai plānotā darbība skar vai var skart.

8) Pašvaldības pārvaldi organizē pēc iespējas ērti un pieejami privātpersonai.

9) Valsts pārvaldi organizē, ievērojot subsidiaritātes principu.

10) Pašvaldības pārvaldi organizē pēc iespējas efektīvi. Pašvaldības pārvaldes institucionālo sistēmu pastāvīgi pārbauda un, ja nepieciešams, pilnveido.

11) Pašvaldības pārvalde savā darbībā ievēro arī citus, tiesību normās neminētus tiesību principus, kuri atklāti, atvasināti un attīstīti iestāžu vai tiesu praksē, kā arī tiesību zinātnē.

Nosakot pašvaldības organizatoriskās struktūras optimālāko modeli, īpaša uzmanība jāpievērš principiem, kas ļauj sabalansēt pašvaldības darbības efektivitātes paaugstināšanu un izvairīšanos no negatīvām sociālām, ekonomiskām un politiskām sekām.

1) Organizatoriskai struktūrai ir jābūt veidotai tā, lai tā nodrošinātu visu funkciju efektīvu izpildi.

2) Politikas izstrādes funkcijas (lēmējvara) iespēju robežās ir jānodala no politikas ieviešanas (izpildvara) funkcijām.

3) Iedzīvotāju vajadzības un ērtība ir funkciju izpildes organizācijas pamatā. Veicot vairāku organizāciju apvienošanu, administratīvās (pārvaldes) funkcijas maksimāli jākoncentrē, bet pakalpojumu funkcijas jāorganizē saskaņā ar subsidiaritātes principu.

4) Ārpus novada administratīvā centra pašvaldības attīstības centros jānodrošina sniedzamo pakalpojumu pieejamība.

- 5) Darbībā pašvaldībām jānodrošina gan nozaru jomu institūciju koordinācija, gan arī teritoriālo vienību institūciju koordinācija.
- 6) Pārejai uz jauno organizatorisko struktūru ir jā saglabā funkciju izpildes nepārtrauktība.

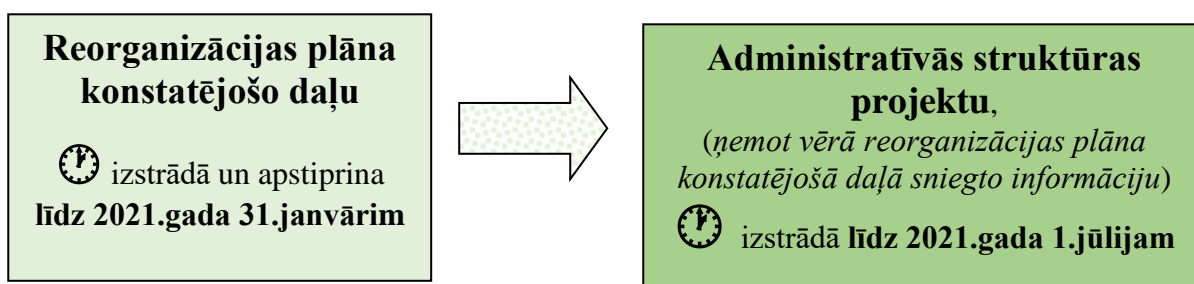
4. PAŠVALDĪBU APVIENOŠANĀS PROCESA UZSĀKŠANA

4.1. Ar reformu saistīto projektu izstrāde pirms apvienošanās

Realizējot administratīvi teritoriālo reformu tiek paredzēti vairāki procesi, kas pašvaldībām ir jāveic, lai sagatavotos jaunveidojamo pašvaldību darbības uzsākšanai:

- 1) Reorganizācijas plāna konstatējošās daļas sagatavošana²;
- 2) kopīga jaunveidojamā novada pašvaldības administratīvās struktūras projekta izstrāde;³
- 3) jaunizveidojamās pašvaldības teritorijas attīstības plānošanas dokumentu - ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas projektu izstrāde⁴.

Apvienošanās procesa nodrošināšanai administratīvi teritoriālās reformas ietvaros apvienojamās pašvaldības izstrādā:



Reorganizācijas plāna konstatējošo daļu,

- 1) sagatavo atbilstoši Ministru kabineta noteikumu⁵ I., II. un VI. nodaļā noteiktajam;
- 2) līdz 2021.gada 31.janvārim **iesniedz tai pašvaldībai, kurā ir lielākais iedzīvotāju skaits** atbilstoši Iedzīvotāju reģistra datiem uz 2021.gada 1.janvāri.

Reorganizācijas plāna konstatējošā daļa sastāv no trīs pielikumiem, kuros norādīta informācija par administratīvo teritoriju robežu grozīšanas vai sadalīšanas gadījumā skartajām reorganizējamās pašvaldības:

- institūcijām (Ministru kabineta noteikumu 1.pielikums),
- mantu (Ministru kabineta noteikumu 2.pielikums),
- saistībām (Ministru kabineta noteikumu 3.pielikums).

² Ministru kabineta noteikumu projekts "Kārtība un nosacījumi pašvaldību institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārdalei administratīvo teritoriju robežu grozīšanas vai sadalīšanas gadījumā" saskaņošanas procesā

³ Ministru kabineta 2020.gada 15.septembra noteikumiem Nr.577 "Kārtība, kādā administratīvi teritoriālās reformas ietvaros pašvaldībām piešķir valsts mērķdotāciju kopīga jaunveidojamā novada pašvaldības administratīvās struktūras projekta izstrādei"

⁴ Ministru kabineta noteikumi projekts "Jaunizveidojamo pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentu projektu valsts līdzfinansējuma piešķiršanas kārtība" iesniegts izskatīšanai Ministru kabinetā

⁵ Ministru kabineta noteikumu projekts "Kārtība un nosacījumi pašvaldību institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārdalei administratīvo teritoriju robežu grozīšanas vai sadalīšanas gadījumā" saskaņošanas procesā

Pašvaldības reorganizācijas plāna konstatējošā daļa tiek sagatavota, lai, ņemot vērā apkopoto informāciju, izstrādātu kopīgu **jaunveidojamā novada pašvaldības administratīvās struktūras projektu** atbilstoši Ministru kabineta 2020.gada 15.septembra noteikumiem Nr.577 “Kārtība, kādā administratīvi teritoriālās reformas ietvaros pašvaldībām piešķir valsts mērķdotāciju kopīga jaunveidojamā novada pašvaldības administratīvās struktūras projekta izstrādei”, kas izstrādāti saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma pārejas noteikumu 7.punktu.

Katras apvienojamās pašvaldības reorganizācijas plāna konstatējošā daļa, kas jāizstrādā līdz 2021.gada 31.janvārim (var izstrādāt arī ātrāk), ir viens no informācijas avotiem, kas jāņem vērā, izstrādājot jaunveidojamās pašvaldības administratīvās struktūras projektu. Sākotnēji iesakām pašvaldībām sagatavot Reorganizācijas plāna konstatējošās daļas 1.pielikumu par pašvaldību institūcijām, lai identificētu iestādes, struktūrvienības, kapitālsabiedrības, kuras skars administratīvi teritoriālās reformas process. Izvērtējot šo informāciju, pašvaldības varēs veiksmīgāk izstrādāt jaunveidojamā novada struktūras projektu.

Noteikti, slēdzot darba līgumu vai piešķirot piemaksu esošajiem darbiniekiem par papildu darbu reorganizācijas plāna izstrādei, ir jābūt norādei, ka reorganizācijas plāna izstrādei ir jābūt norādei, ka reorganizācijas plāna konstatējošās daļas sagatavošana nepieciešama jaunveidojamā novada administratīvās struktūras izstrādei, kas tiek izstrādāta saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.577 “Kārtība, kādā administratīvi teritoriālās reformas ietvaros pašvaldībām piešķir valsts mērķdotāciju kopīga jaunveidojamā novada pašvaldības administratīvās struktūras projekta izstrādei”.

Mērķdotācijas kopīga jaunveidojamā novada pašvaldības administratīvās struktūras projekta izstrādei saņemšanas un izlietošanas kārtība ir šāda:

- 1) **Atbildīgās pašvaldības dome** pieņem lēmumu par apņemšanos izstrādāt administratīvās struktūras projektu (turpmāk- projekts);
- 2) Domes lēmumu un aizpildītu pieteikumu līdz 2020. gada 30. septembrim **atbildīgā pašvaldība** iesniedz Valsts reģionālās attīstības aģentūrā (VRAA);
- 3) VRAA divu nedēļu laikā izvērtē pieteikumu un ieskaita 70% mērķdotācijas vai pieprasa piecu darba dienu laikā to pārstrādāt un izvērtē atkārtoti;
- 4) **Atbildīgā pašvaldība sadarbībā ar apvienojamajām pašvaldībām** izstrādā projektu līdz 2021. gada 1. jūnijam;
- 5) **Atbildīgās pašvaldības priekšsēdētājs** iesniedz VRAA izstrādāto projektu un pārskatu par mērķdotācijas izlietojumu, un atbildīgā pašvaldība **līdz 2021. gada 1. jūlijam saņem atlikušos 30% mērķdotācijas.**

Atbildīgās pašvaldības domes priekšsēdētājs ir atbildīgs par saņemtās valsts mērķdotācijas izlietošanu atbilstoši paredzētajam mērķim

VRAA var lemt par piešķirtās valsts mērķdotācijas atprasīšanu, ja projekts nav izstrādāts saskaņā ar MK noteikumiem. Šādā gadījumā tos atmaksā jaunizveidotā pašvaldība kā saistību pārņēmējs. Atgūtos finanšu līdzekļus ieskaita valsts budžetā.

Informācija šajā sadaļā tiks papildināta.

4.2. Pašvaldības administratīvās struktūras projekta izstrādes organizācija

Pašvaldību apvienošanās procesa sagatavošanai un vadīšanai ieteicams jau savlaicīgi izveidot vadības grupu (apvienojamo novadu komisiju) ar pārstāvjiem no visām

jaunizveidojamā novada veidojošām pašvaldībām un iecelt komisijas (apvienošanās procesa) vadītāju.

Vadības grupas galvenais uzdevums ir nodrošināt jaunās pašvaldības organizatoriskās struktūras izstrādei nepieciešamo informāciju par katru no pašvaldībām un jāatvēr svarīga loma attiecīgās teritorijas iedzīvotāju informēšanai par apvienošanās procesu.

Apvienošanās procesa vadītāja galvenais uzdevums ir vadīt, organizēt un koordinēt visu apvienošanās procesu:

- 1) organizēt jaunveidojamās pašvaldības modeļa un organizatoriskās struktūras izstrādi;
- 2) organizēt darbības jautājumā par institūciju veidošanu un reorganizāciju jaunizveidotajā pašvaldībā;
- 3) uzturēt saikni ar VARAM un attiecīgām nozaru ministrijām.

Novadu veidošanas procesā, veidojot jaunās pašvaldības organizatorisko struktūru un plānojot par pastāvošo pašvaldību institūciju reorganizēšanu, jāņem vērā visi attiecīgo jomu un nozari regulējošie normatīvie akti.

4.3. Atvasinātas publiskās personas un to izveidoto iestāžu un institūciju nosaukumi

Atvasinātas publiskās personas (pašvaldības) nosaukums

Valsts pārvaldes iekārtas likums nosaka: **atvasināta publiska persona** — pašvaldība vai cita ar likumu vai uz likuma pamata izveidota publiska persona. Līdz ar to pašvaldības kā atvasinātas publiskās personas nosaukums pašreiz tiesiskā regulējuma ietvaros primāri izriet no Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma pielikuma attiecībā uz valstspilsētām un pēc analogijas tas būtu piemērojams arī attiecībās uz novadu pašvaldībām:

- 1) valstspilsētas pašvaldība;
- 2) novada pašvaldība.

Atvasinātas publiskās personas izveidotas iestādes un citu institūciju nosaukumi

Valsts pārvaldes iekārtas likums nosaka: **pastarpinātā pārvalde** — atvasinātu publisku personu iestādes un amatpersonas. Atvasinātas publiskas personas orgāns, izveidojot pastarpinātās pārvaldes iestādi, izdod iestādes nolikumu. Līdz ar to, izveidojot pašvaldības iestādi, tās pilnā nosaukumā būtu vienkopus jāiekļauj pašvaldības nosaukums un attiecīgās pašvaldības iestādes nosaukums:

- 1) par iestādi: novada (vai valstspilsētas) pašvaldības Izglītības pārvalde;
- 2) par institūciju: novada (vai valstspilsētas) pašvaldības Pedagoģiski medicīniskā komisija.

4.4. Izpildvara un izpildinstitūcijas

4.4.1. Izpildinstitūciju organizācija

Apvienojot pašvaldības un būtiski palielinot to teritorijas platību, svarīgi nodrošināt, lai samazinātos nomales efekts – t.i., tiktu atbalstīts teritoriālo kopienu veidošanās process, caur ko iedzīvotāji var iestāties par labāku dzīves vides kvalitāti dzīves vietas tuvumā, pilsētā vai ciemā. Kā rāda pieredze vairākās Latvijas pašvaldībās, kopienu izveidošanās pamatā ir mērķtiecīga pašvaldības rīcība. Tas pats attiecināms uz pašvaldību pārvaldes struktūru veidošanu novada pilsētās un novada pagastos. Tādējādi pašvaldībām ir tiesības patstāvīgi organizēt pašvaldības darbību. Pozitīvā pašvaldību pieredze (t.sk. ārvalstu) norāda uz to, ka pašvaldību darbību lielos novados var efektīvi organizēt dažādos veidos, piemēram:

- 1) centralizējot noteiktu funkciju izpildi;

2) centralizēti vadot, bet dekoncentrēti izpildot noteiktas funkcijas;
3) decentralizēt noteiktas funkcijas izpildei novada pilsētu vai novada pagastu pārvaldēs;

4) pārvaldi lielā novadā var strukturēt vairākos teritoriālos līmeņos, proti, pirmais – pagasts vai pilsēta; otrais – iekļaujas vairāki pagasti vai pagasti ar pilsētu, un trešais - novada centrālais pārvaldes līmenis (piemēram: ja novadā ir 20 pagasti, tad otrā līmenī var veidot četras teritoriālās pārvaldes struktūras, katrā pa pieciem pagastiem, u.tml.).

Teritoriālo strukturējumu apvienībās paredz jauninājumus, kas ietverts Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 5.panta trešajā daļā.

4.4.2. Izpilddirektors

Saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.pantu pašvaldības dome ieceļ un atbrīvo no amata izpilddirektoru. Saistībā ar administratīvi teritoriālo reformu, un ievērojot Darba likumā ietvērto regulējumu, dome var izvēlēties izpilddirektoru no jau esošiem kandidātiem, ņemot vērā iepriekšējo darba pieredzi, kvalifikāciju un rezultātus.

Ievērojot, ka par izpilddirektora darba kontroli un kvalitāti ir atbildīga pašvaldības dome, izpilddirektors nedrīkst būt pašvaldības domes deputāts. Ņemot vērā, ka izpilddirektors veido izpildvaru, izpilddirektoram jāparedz tādas pilnvaras, lai lēmējvara iespēju robežās tiktu nodalīta no izpildvaras.

Izpilddirektora tiesības, pienākumus un atbildību nosaka pašvaldības nolikumā. Likuma “Par pašvaldībām” 68. un 69.pants nosaka virkni izpilddirektora pienākumus, bet katrai pašvaldības domei ir tiesības pašvaldības nolikumā vai domes lēmumā noteikt izpilddirektoram pienākumus, kas nav minēti likumā. Izvēloties, kādā normatīvajā aktā noteikt izpilddirektora pienākumus, vajadzētu vadīties no lietderības principa. Ja izpilddirektoram tiek noteikti pastāvīgi pienākumi, tos ieteicams norādīt pašvaldības nolikumā, bet, ja uzdotie pienākumi ir veicami salīdzinoši neilgu laiku, tos var noteikt domes lēmumā.

Izpilddirektora padotībā ir pašvaldības administrācijas struktūrvienības (nodaļas, departamenti) un darbinieki (izņemot atsevišķus, kas ir tiešā domes priekšsēdētāja padotībā, piemēram, domes priekšsēdētāja biroja darbinieki), kā arī citas pašvaldības institūcijas – iestādes, aģentūras, pašvaldības kapitālsabiedrības, kas nodrošina pašvaldības funkciju izpildi, kā arī pakalpojumu centru vadītāji. Iestāžu, struktūrvienību un darbinieku padotība tiek īstenota pakļautības vai pārraudzības formā.

Izpilddirektors ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus, kā arī iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu. Izpilddirektors domes nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus.

Izpilddirektoram vajadzētu būt augsti kvalificētam profesionālim, kompetentam pašvaldību darbības jautājumos, viņam būtu nepieciešama izglītība un pieredze, kas liecina par vadības un ekonomikas jautājumu pārzināšanu.

Izpilddirektoram var būt viens vai vairāki vietnieki. To kompetences sadalījumu var veikt gan pēc nozaru, jomu principa, gan pēc teritoriālā principa. Arī izpilddirektora vietnieki nedrīkst būt pašvaldības domes deputāti.

4.4.3. Pašvaldības administrācija

Praksē pašvaldības administrācija sastāv no struktūrvienībām (departamentiem, to nodaļām, pārvaldēm, patstāvīgām nodaļām, daļām) un dažādu jomu speciālistiem, darbiniekiem, kas strādā struktūrvienībās.

Dome nosaka, kas vada administrācijas darbu – vai pašvaldības izpilddirektors vienlaikus ir arī administrācijas vadītājs vai tas ir atsevišķas iestādes vadītājs.

Pašvaldības administrācijas nolikumā ir jānorāda novada pašvaldības izpilddirektora kā administrācijas vadītāja kompetence un jāparedz, kas īsteno administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli (piemēram, dome, domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks). Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu un 28.pantu administrācijas nolikumā nosakāma tās kompetence, darba organizācija, pieņemto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība un citi jautājumi.

Ja administrācija tiek izveidota kā atsevišķa izpilddirektora padotībā esoša iestāde un tai ir savs vadītājs, šādā gadījumā pašvaldības izpilddirektors īsteno šīs iestādes kontroli atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 68.pantam pašvaldības nolikumā noteiktajā apjomā un kārtībā.

Struktūrvienību reglamentus pēc saskaņošanas ar pašvaldības administrācijas vadītāju izdod attiecīgās struktūrvienības vadītājs. Departamenti un patstāvīgās nodaļas ir pakļautas pašvaldības administrācijas vadītājam, struktūrvienības vada to vadītāji (departamenta vadītājus ierasti sauc par direktoriem, nodaļu vadītājus – par vadītājiem). Struktūrvienību vadītājiem var būt arī vietnieki. Struktūrvienību vadītāju kompetenci nosaka amata aprakstā vai darba līgumā.

Tā kā pašvaldības administratīvā teritorija sastāv no vairākām teritoriālām vienībām, tad pašvaldības administrācijas struktūrvienības, kuru darbiniekiem ir tieša saskare ar iedzīvotājiem, var darboties dekoncentrēti - struktūrvienību darbinieku darba vietas var nebūt vienā vietā, bet var tikt izvietotas administratīvajā centrā un pagastu/pilsētu pārvaldēs.

Jo lielāka pēc iedzīvotāju skaita ir pašvaldība un lielāks pašvaldības teritoriālo vienību skaits, jo vertikālāka var veidoties pašvaldības administrācijas organizatoriskā struktūra.

Pašvaldības administrācijā vēlams iekļaut plānotāju, projektu speciālistu, juristu, personāla speciālistu, iepirkuma speciālistu, datorspeciālistu, grāmatvedi, finansistu, ekonomistu, zīmolvedības un sabiedrisko attiecību speciālistu u.c.

Dažādu administrācijas struktūrvienību un darbinieku ieteicamie pienākumi un uzdevumi apkopoti tabulā Nr.1:

1.tabula

Administrācijas struktūrvienību un darbinieku ieteicamie pienākumi

Darbinieks/struktūrvienība	Ieteicamie pienākumi, uzdevumi
Domes sekretāre	Domes priekšsēdētāja, komiteju, komisiju darbības nodrošināšana
Kanceleja	Apmeklētāju pieņemšana. Ienākošo un izejošo dokumentu reģistrācija, korespondences nosūtīšana, dokumentu aprītes organizēšana. Dažādu dokumentu, izziņu sagatavošana, izsniegšana. Domes, komiteju, komisiju, darba grupu darba nodrošināšana. Dokumentu arhivēšana. Dzīvesvietas deklarēšana, dokumentu par īpašuma piederību reģistrācija. Statistikas apkopošana un iesniegšana.

Finanšu un grāmatvedības nodaļa	Budžeta plānošana, budžeta grozījumu plāna sagatavošana. Finanšu pārskatu sagatavošana. Budžeta analīze. Nodokļu un nodevu iekasēšana, citu maksājumu iekasēšana. Maksājumu veikšana. Grāmatvedības uzskaitē.
Juridiskā nodaļa	Domes sēdēm sagatavoto lēmumu projektu atbilstības tiesību normām pārbaudīšana. Pašvaldības saistošo noteikumu sagatavošana. Līgumu projektu sagatavošana, pārskatīšana. Pašvaldības iepirkuma dokumentu izstrāde. Juridiskās konsultācijas domei, domes darbiniekiem, speciālistiem, iestāžu un uzņēmējdarbības vadītājiem.
Personāla nodaļa	Darbinieku atlase. Rīkojumu sagatavošana par darbinieku pieņemšanu/ atbrīvošanu no darba. Apmācību organizēšana un koordinēšana. Darbinieku ikgadējas novērtēšanas organizēšana, rezultātu apkopošana. Darba drošības prasību ievērošanas nodrošināšana un kontrole.
Saimnieciskā nodaļa	Sagādes nodrošināšana domes vajadzībām. Domes telpu un apkārtnes uzturēšana kārtībā. Pagasta/pilsētas pārvaldes ēku uzturēšana.
Attīstības un plānošanas nodaļa	Teritorijas attīstības plānošana. Finansējuma piesaiste. Projektu pieteikumu sagatavošana un vadība, konsultācijas novada izpildinstitūcijām un uzņēmējiem. Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas jautājumu pārraudzīšana. Komercedarības veicināšanas konsultācijas.
Informācijas nodaļa, sabiedrisko attiecību speciālists	Iedzīvotāju informēšana, viedokļu noskaidrošana. Pašvaldības pieņemto lēmumu izskaidrošana. Sadarbība ar masu informācijas līdzekļiem. Informatīvo materiālu sagatavošana. Mājas lapas uzturēšana.
VPVKAC struktūrvienība	Nodrošina klientu apkalpošanas darbības plānošanu, izveidi, uzturēšanu, monitoringu un pilnveidi
Pakalpojumu struktūrvienība	Nodrošina pašvaldības pakalpojumu identificēšanu, aprakstīšanu, uzturēšanu, monitoringu un pilnveidi
Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT) struktūrvienība	Nodrošina IKT resursu un darbības plānošanu, izveidi, uzturēšanu, monitoringu un pilnveidi

4.4.4. Pašvaldību iestādes

Pašvaldības iestāde (turpmāk - iestāde) ir pašvaldības institūcija, kas darbojas publiskās personas vārdā un kurai ar normatīvu aktu noteikta kompetence, piešķirti finanšu līdzekļi, ir savs personāls (Valsts pārvaldes iekārtas likuma 1.panta pirmās daļas 3.punkts)⁶. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 30.pants paredz, ka uz pastarpinātās pārvaldes (pašvaldības) iestādi attiecas Valsts pārvaldes iekārtas likuma noteikumi, ciktāl citu likumu speciālajās tiesību normās nav noteikts citādi. Tāpat šī likuma 30.panta otrā daļa nosaka, ka pastarpinātās pārvaldes iestādei ir piemērojami Valsts pārvaldes iekārtas likuma 15.panta trešās (nosaka iestādes reorganizācijas kārtību), ceturtās (nosaka iestādes likvidācijas kārtību), piektās

⁶ <https://likumi.lv/ta/id/63545-valsts-parvaldes-iekartas-likums>

(pienākumu deleģēšana kapitālsabiedrībām) un sestās daļas (reorganizācijas nosacījumi) un 17.panta pirmās un otrās daļas noteikumi.

Saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu dome apstiprina iestāžu nolikumus. Iestādes nolikumā norāda: iestādes nosaukumu, padotību, iestādes funkcijas, uzdevumus un kompetenci, kārtību, kādā sniedzami pārskati par iestādes funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu, iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanu, citus jautājumus. Iestādēm salīdzinājumā ar administrācijas struktūrvienībām ir lielāka patstāvība⁷.

Atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 9.punktam iestāžu vadītājus amatā ieceļ un atbrīvo no amata dome. Darba līgumu ar iestādes vadītāju pašvaldības vārdā slēdz tā amatpersona, kas norādīta domes lēmumā par iestādes vadītāja iecelšanu amatā.

Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 17.panta pirmo un otro daļu pašvaldības iestādes vadītājs organizē iestādes funkcijas pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošina tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu.

Iestādes vadītāja pamatpienākumi ir noteikti Valsts pārvaldes iekārtas likuma 17.panta otrajā daļā un tie ir:

- 1) pārvalda iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
- 2) nosaka iestādes pārvaldes amatpersonu un darbinieku pienākumus;
- 3) ieceļ amatā un atbrīvo no tā amatpersonas, pieņem darbā un atlaiž no tā darbiniekus;
- 4) nodrošina iestādes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
- 5) izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu;
- 6) nosaka pārvaldes lēmumu priekš pārbaudes un pēc pārbaudes kārtību.

4.4.5. Pašvaldību aģentūras

Saskaņā ar Publisko aģentūru likuma 2.panta otro daļu pašvaldības aģentūra ir pašvaldības izveidota budžeta finansēta pašvaldības iestāde, kurai ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem ir noteikta kompetence pakalpojumu sniegšanas jomā.

Publisko aģentūru likuma 16.pants nosaka, ka Pašvaldības aģentūra veic no pašvaldības funkcijām izrietošus pārvaldes uzdevumus, sniedzot pakalpojumus un īstenojot pašvaldību un starptautiskus projektus un programmas. Tās nolikumā norāda:

- 1) pašvaldības aģentūras nosaukumu;
- 2) pašvaldības domi un amatpersonu, kuras padotībā aģentūra nodota, un pašvaldības aģentūras darbības pārraudzības kārtību;
- 3) pašvaldības aģentūras izveidošanas mērķi;
- 4) pašvaldības aģentūras uzdevumus;
- 5) pašvaldības aģentūras tiesības iekasēt maksu par tās sniegtajiem pakalpojumiem;
- 6) administratīvo aktu izdošanas, apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību.

Publisko aģentūru likuma 25.pants nosaka, ka Pašvaldības aģentūras ieņēmumus veido pašvaldības budžeta dotācija, pašvaldības aģentūras ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi (tai skaitā ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finanšu palīdzība).

⁷ <https://likumi.lv/ta/id/57255-par-pasvaldibam>

4.4.6. Kopīgas iestādes, t.sk. kopīgas aģentūras (pašvaldību sadarbība)

Likuma "Par pašvaldībām" XIII nodaļa regulē pašvaldību sadarbību. Pieejams elektroniski:

Lai risinātu uzdevumus, kuros ir ieinteresētas vairākas pašvaldības, tām ir tiesības sadarboties, dibināt pašvaldību biedrības, izveidot kopīgas iestādes.

Kopīgām iestādēm tiek izstrādāts nolikums, kas nosaka kopīgās iestādes kompetenci, finansēšanas, uzraudzības, likvidēšanas kārtību, u.c. jautājumus.

Saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 99.¹ pantu kopīgas iestādes pārraudzību īsteno ar uzraudzības padomes starpniecību. Ja pašvaldības izveido vairākas kopīgas iestādes, to pārraudzībai var izveidot vienu uzraudzības padomi.

Uzraudzības padomes sastāvā ir vismaz trīs locekļi, bet ne mazāk par kopīgo iestādi veidojošo pašvaldību skaitu. Katra pašvaldība darbam uzraudzības padomē deleģē domes priekšsēdētāja vietnieku, kā arī pēc saviem ieskatiem – citas amatpersonas.

Saskaņā ar Publisko aģentūru likuma 3.panta trešo daļu, ja valsts un pašvaldību resursu efektīvai izmantošanai, kopīgu funkciju nodrošināšanai un sabiedrības vajadzību apmierināšanai tas ir lietderīgi, valsts un pašvaldība, kā arī Ministru kabinets vairāku ministriju darbības jomā un vairākas pašvaldības var izveidot kopīgu aģentūru, kas darbojas vairāku tiešās un pastarpinātās vai tiešās pārvaldes iestāžu kompetences jomā.

Tāpat saskaņā ar ATAVL pārejas noteikumu 25.punktu pašvaldības sadarbojas ilgtspējīgas attīstības stratēģijas un attīstības programmas izstrādē un izveido kopīgas sadarbības institūcijas šādās jomās: civilā aizsardzība, izglītība un atkritumu apsaimniekošana.

4.4.7. Pašvaldību kapitālsabiedrības

Likuma „Par pašvaldībām” 14.panta pirmās daļas 1.punkts noteic, ka, pildot savas funkcijas, pašvaldībām likumā noteiktajā kārtībā ir tiesības dibināt kapitālsabiedrības, kā arī ieguldīt savus līdzekļus kapitālsabiedrībās.

Saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 88.panta pirmo daļu, ciktāl likumā nav noteikts citādi, publiska persona savu funkciju efektīvai izpildei var dibināt kapitālsabiedrību vai iegūt līdzdalību esošā kapitālsabiedrībā, ja īstenojas viens no šādiem nosacījumiem:

1) tiek novērsta tirgus nepilnība — situācija, kad tirgus nav spējīgs nodrošināt sabiedrības interešu īstenošanu attiecīgajā jomā;

2) publiskas personas kapitālsabiedrības vai publisku personu kontrolētas kapitālsabiedrības darbības rezultātā tiek radītas preces vai pakalpojumi, kas ir stratēģiski svarīgi valsts vai pašvaldības administratīvās teritorijas attīstībai vai valsts drošībai;

3) tiek pārvaldīti tādi īpašumi, kas ir stratēģiski svarīgi valsts vai pašvaldības administratīvās teritorijas attīstībai vai valsts drošībai.

Savukārt Valsts pārvaldes iekārtas likuma 88.panta otrā daļa noteic, ka publiska persona pirms kapitālsabiedrības dibināšanas vai līdzdalības iegūšanas esošā kapitālsabiedrībā veic paredzētās rīcības izvērtējumu, ietverot arī ekonomisko izvērtējumu, lai pamatotu, ka citādā veidā nav iespējams efektīvi sasniegt šā panta pirmajā daļā noteiktos mērķus. Veicot izvērtējumu, publiska persona konsultējas ar kompetentajām institūcijām konkurences aizsardzības jomā un komersantus pārstāvošām biedrībām vai nodibinājumiem, kā arī ievēro komercdarbības atbalsta kontroles jomu regulējošu normatīvo aktu prasības.

Konkurences likuma 14.¹ panta pirmā daļa noteic, ka pastarpinātās pārvaldes iestādei, kā arī kapitālsabiedrībai, kurā publiskai personai ir izšķiroša ietekme, aizliegts ar savu darbību kavēt, ierobežot vai deformēt konkurenci, kas var izpausties arī kā: 1) tirgus dalībnieku diskriminācija, radot atšķirīgus konkurences apstākļus; 2) priekšrocību radīšana kapitālsabiedrībai, kurā publiskai personai ir tieša vai netieša līdzdalība; 3) darbības, kuru dēļ cits tirgus dalībnieks ir spiests atstāt kādu konkrēto tirgu vai tiek apgrūtināta potenciāla tirgus dalībnieka iekļūšana vai darbība tirgū. Vienlaikus minētā likuma 14.¹ panta otrā daļa noteic, lai nodrošinātu šā panta pirmās daļas ievērošanu, Konkurences padome veic pārrunas ar tiešās pārvaldes un pastarpinātās pārvaldes iestādi, kā arī kapitālsabiedrību, kurā publiskai personai ir izšķiroša ietekme.

Lai izvērtētu, vai pašvaldībai nepieciešams iesaistīties saimnieciskajā darbībā, ieteicams izmantot Konkurences padomes izstrādātās vadlīnijas, pieejams elektroniski: <https://www.kp.gov.lv/darbibas-virzieni/publisku-personu-raditi-konkurences-kroplojumi/lidzdaliba-kapitalsabiedriba> - skatīt dokumentu: “Valsts un pašvaldības uzņēmējdarbībā: vai pamatoti? Pašnovērtējuma rīks publisku personu līdzdalības kapitālsabiedrībā izvērtēšanā”.

4.4.8. No autonomām funkcijām izrietošu pārvaldes uzdevumu deleģēšana

Atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” 15.pantam no katras autonomās funkcijas izrietošu pārvaldes uzdevumu pašvaldība ir tiesīga deleģēt privātpersonai vai citai publiskai personai. Pārvaldes uzdevuma deleģēšanas kārtību, veidus un ierobežojumus nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums.

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10.panta desmitā daļa nosaka, ka valsts pārvaldi organizē pēc iespējas efektīvi. Valsts pārvaldes institucionālo sistēmu pastāvīgi pārbauda un, ja nepieciešams, pilnveido, izvērtējot arī funkciju apjomu, nepieciešamību un koncentrācijas pakāpi, normatīvā regulējuma apjomu un detalizāciju un apsverot deleģēšanas iespējas vai ārpalpojuma izmantošanu.

Savukārt Valsts pārvaldes iekārtas likuma 40.pants paredz, ka:

- 1) pašvaldība var deleģēt privātpersonai un citai publiskai personai (turpmāk — pilnvarotā persona) pārvaldes uzdevumu, ja pilnvarotā persona attiecīgo uzdevumu var veikt efektīvāk;
- 2) privātpersonai pārvaldes uzdevumu var deleģēt ar ārēju normatīvo aktu vai līgumu, ja tas paredzēts ārējā normatīvajā aktā, ievērojot šā likuma 41.panta otrās un trešās daļas noteikumus;
- 3) citai publiskai personai pārvaldes uzdevumu var deleģēt likumā noteiktajos gadījumos.

4.4.9. Valsts un pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centru (KAC) darbība

Klienta klātienē apkalpošanas komponentes uzlabošanas pamatā ir vienas pieturas aģentūras (VPA) principa ieviešana:

- 1) pēc vienotiem darbības principiem organizēts vienots KAC tīkls;
- 2) valsts pārvaldes pakalpojumu pieprasīšana vienuviet;
- 3) atsevišķas palīgfunckcijas nodrošināšana – palīdzība pakalpojumu pieteikšanā bibliotēkās un klientu apkalpošanas punktos;
- 4) specializēti profesionāļi – konsultāciju sniedzēji tiem klientiem, kas pieprasa dziļāku skaidrojumu par pakalpojuma nodrošināšanas nosacījumiem;
- 5) regulāra darbinieku apmācība.

Valsts un pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centru mērķis un pakalpojumu apjoms

Valsts un pašvaldību vienoto klientu apkalpošanas centru (turpmāk – VPVKAC) **darbība ir turpināma** jaunajās pašvaldībās.

VPVKAC ir MK 04.07.2017. noteikumu Nr. 401 “Noteikumi par valsts pārvaldes vienoto klientu apkalpošanas centru veidiem, sniegto pakalpojumu apjomu un pakalpojumu sniegšanas kārtību” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 401) noteiktajā kārtībā organizēta vienība, kurā vienuviet sniedz vairāku valsts pārvaldes pakalpojumu turētāju valsts pārvaldes pakalpojumus⁸. MK noteikumi Nr. 401 nosaka VPVKAC pienākumus un tiesības.

VPVKAC darbības **mērķis** ir nodrošināt iedzīvotājam ērtu, pieejamu valsts pārvaldes pakalpojumu saņemšanu un sniegt atbalstu valsts pārvaldes pakalpojumu pieteikšanai vairākos veidos:

- 1) izmantojot VPVKAC pieejamo tehnisko nodrošinājumu – datoru, printeri, kopētāju, skeneri, internetu pakalpojumu pieteikšanai, nodrošināma iespēja iedzīvotājam patstāvīgi pieteikt pakalpojumu VPVKAC telpās;
- 2) nodrošināma iespēja iedzīvotājam pakalpojumu pieteikt ar VPVKAC darbinieka palīdzību un atbalstu, vai, ja nepieciešams, pilnvarojot VPVKAC darbinieku;
- 3) ja nepieciešams iestādes speciālista konsultatīvais atbalsts, pakalpojums nodrošināms, organizējot attālinātu personalizētu konsultāciju.

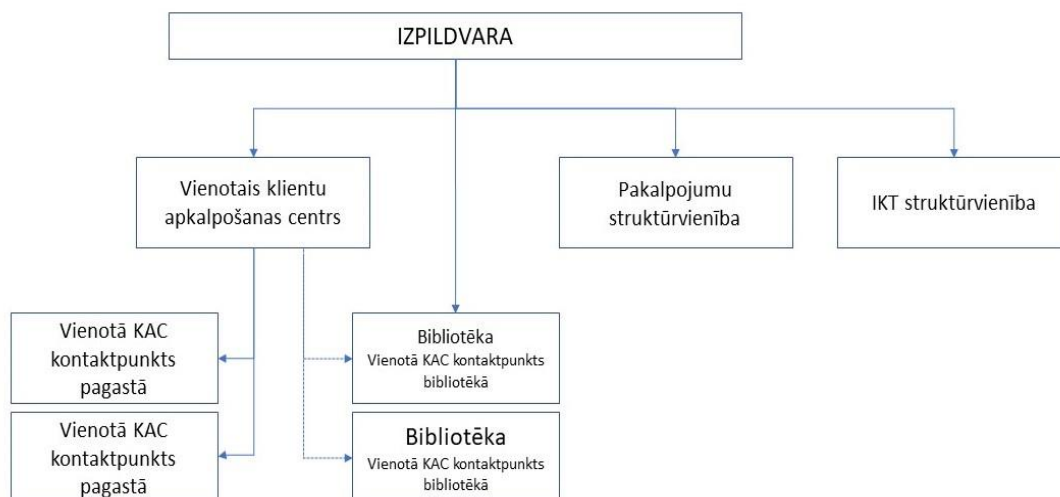
VPVKAC nodrošināma iespēja iedzīvotājiem vienkopus pieteikt gan valsts centrālās pārvaldes, gan pašvaldību pakalpojumus, īstenojot “vienas pieturas aģentūras” principu klātienē. VPVKAC minimālais sniedzamo **pakalpojumu grozs** noteikts MK noteikumu Nr. 401 1. pielikumā.

VPVKAC ieteicamā struktūra

Pašvaldība savā teritorijā organizē vienotu klientu apkalpošanas **procesu**, izveidojot pašvaldības organizatoriskajā struktūrā **VPVKAC vai klientu apkalpošanas struktūrvienību**, kas nodrošina klientu apkalpošanas plānošanu, izveidi, uzturēšanu, monitoringu un pilnveidi.

Pašvaldība saglabā un iekļauj VPVKAC struktūrvienībā visus līdz administratīvi teritoriālajai reformai (ATR) izveidotos VPVKAC. **Katrā pagastā veidojams ne mazāk kā viens pakalpojumu kontaktpunkts**, nodrošinot iedzīvotājiem iespēju pieteikt pakalpojumus tuvāk dzīvesvietai. Vēlams pakalpojumu kontaktpunktu veidot pagastu bibliotēkās, paplašinot bibliotekāra amata pienākumus ar t.s. digitālā aģenta funkciju – palīdzēt iedzīvotājam elektronisko pakalpojumu pieteikšanā, digitālo rīku lietošanā un izglītēt iedzīvotāju grupas digitālajās prasmēs. Līdz ar to arī pašam bibliotekāram, kā arī VPVKAC darbiniekam, nodrošināma dalība digitālo prasmju mūžizglītības programmās, bet darba vidē – pieejamiem aktuāliem IKT resursiem. VPVKAC struktūrvienības funkcionālajā pakļautībā pakalpojumu un klientu apkalpošanas jautājumos **pievienojamas** bibliotēkas, kurās sniedz valsts pārvaldes pakalpojumus.

⁸ MK 04.07.2017. noteikumi Nr. 401 “Noteikumi par valsts pārvaldes vienoto klientu apkalpošanas centru veidiem, sniegto pakalpojumu apjomu un pakalpojumu sniegšanas kārtību”, tiešaiste: <https://likumi.lv/ta/id/292260-noteikumi-par-valsts-parvaldes-vienoto-klientu-apkalposanas-centru-veidiem-sniegto-pakalpojumu-apjomu-un-pakalpojumu-sniegšanas>



1.attēls VPVKAC ieteicamā struktūra

Ieteicamais veids bibliotēku iekļaušanai vienas pieturas aģentūras (VPA) principa īstenošanā

Bibliotēkas aizvien saglabā pamatuzdevumu – veicināt izglītību (t.sk. pedagoģiju), zinātņi (pētniecību un cilvēkzinātņi), sociālo sfēru, kultūru un kvalitatīvu brīvā laika pavadīšanu. Jaunveidotā pašvaldībā bibliotēkas darbība integrē iedzīvotāju atbalstīšanu valsts pārvaldes pakalpojumu pieteikšanā, t. i., bibliotēkas integrē savās funkcijās pakalpojumu sniegšanu. Bibliotekāra amata pienākumos iekļauj atbalsta sniegšanu iedzīvotājiem portālā latvija.lv izvietoto e-pakalpojumu pieteikšanā, pakalpojumu pieteikšanā ar pilnvarojumu un attālinātas, personalizētas iestādes speciālista konsultatīvā atbalsta nodrošināšanu. Bibliotekārs sniegtos pakalpojumus reģistrē VPVKAC pakalpojumu vadības sistēmā (PVS). Līdz ar to bibliotēka nodrošina fizisku pakalpojumu kontaktpunktu, kas tiek funkcionāli iekļauts VPVKAC tīklā.

VPVKAC personāls, vadība, pārraudzība, pieejamas tiesības

Klientu apkalpošanas struktūrvienības sastāvā iekļauj šādus amatus:

- 1) Klientu apkalpošanas centra vadītājs, amats atbilst Ministru kabineta 2010. gada 30. novembra noteikumu Nr. 1075 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” 1. pielikuma “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” II. Amatu saimju raksturojums, 23. saimes “Klientu apkalpošana” V līmenim;
- 2) Klientu apkalpošanas centra speciālists, amats atbilst Valsts un pašvaldību institūciju amatu kataloga 1. pielikuma “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” II. Amatu saimju raksturojums, 23. saimes I un II līmenim;
- 3) funkcionālā pakļautībā – pašvaldības bibliotēkas darbinieks / bibliotekārs, kura amata pienākumos ietilpst klientu apkalpošana un atbalsts valsts pārvaldes pakalpojumu pieteikšanā.

VPVKAC personāls, tai skatā bibliotekārs, klientu pieteikumus reģistrē VPVKAC PVS. Pašvaldība atbilstoši MK 04.07.2017. noteikumu Nr. 401 prasībām VPVKAC PVS administratora tiesības piesaka VARAM. Sistēmas lietotāja tiesības VPVKAC darbiniekiem, bibliotekāriem piešķir un anulē pašvaldības administrators.

VPVKAC darbības pārraudzību organizē VARAM. Ne retāk kā reizi gadā VARAM organizē mācības VPVKAC darbinieku un pakalpojumu kontaktpunktu (bibliotēku) darbinieku VPVKAC darbībai būtiskos jautājumos.

Plānotā dotācijas iešķiršanas kārtība, algoritms

VPVKAC darbībai VARAM piešķir valsts budžeta dotāciju atbilstoši aktuālajiem tiesību aktiem.

VPVKAC nosaukumu veidošanas principi

VPVKAC) nosaukumi tiek veidoti, par pamatu ņemot VPVKAC teritoriālo atrašanās vietu pilsētas vai pagasta līmenī, pievienojot vārdus “vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs”. Piemēram, VPVKAC izvietots adresē “Pagastmāja”, Seces pagasts, Jaunjelgavas novads, LV-5124. Atbilstoši tam, VPVKAC nosaukums ir “Seces vienotais valsts un pašvaldības klientu apkalpošanas centrs” (Seces VPVKAC).

Savukārt VPVKAC elektroniskā pasta adrese tiek veidota no lietotājevārda – atrašanās vietas nosaukuma, simbola – @ un domēna vārda - pakalpojumucentri.lv. Piemēram, Seces VPVKAC elektroniskā pasta adrese – sece@pakalpojumucentri.lv.

Sadarbības līgumi

Lai nodrošinātu efektīvāku valsts centrālo iestāžu pakalpojumu klāsta sniegšanu VPVKAC, starp pašvaldību un valsts pārvaldes iestādi atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likuma 61. panta pirmajai daļai slēdzams sadarbības līgums.

VPVKAC infrastruktūra

VPVKAC koplietošanas infrastruktūras nodrošināšanai ir izstrādāts vienots pamata komplekts:

1) ēkai ir nodrošināti komunālie pakalpojumi (piemēram, apkure, ventilācija, gaisa kondicionēšana) atbilstoši ēkas ekspluatācijas prasībām un darba drošībai;

2) ēkā papildus būvnormatīvos noteiktajam tiks īstenoti specifiski vides un informācijas pieejamības nodrošināšanas pasākumi, ievērojot personu ar redzes, dzirdes, kustību un garīga rakstura traucējumiem vajadzības, piemēram, tiks veikta uzbrauktuvju izbūve, ēkā izveidoto durvju platuma nodrošināšana atbilstoši personu, kas pārvietojas ratiņkrēslā, un personu ar bērnu ratiņiem vajadzībām, ēkas kāpņu pirmā un pēdējā pakāpiena, grīdas līmeņa maiņa, stikla sienu, virsmu un citu bīstamo vietu marķēšana spilgtā krāsā, labi saskatāmu, viegli salasāmu, sataustāmu, izgaismotu apzīmējumu, vizuālās informācijas, piktoqrammu, norāžu un/vai audiosignālu izvietošana telpās un citi pasākumi;

3) klientu apkalpošanas vietas ir veidotas kā atvērta un daļēji slēgta tipa darbavietas, nelielā skaitā darbam ar klientiem pieejamas arī slēgtas darbavietas;

4) ir ievērots vienots VPVKAC vizuālais stils: visas klientu apkalpošanas darbavietas iespēju robežās ir aprīkotas ar vienāda stila mēbelēm (galdi, krēsli, skapji), personāla apģērbā redzams vienojošs elements un izkārtne pie VPVKAC ēkas ārdurvīm un iekšējās informatīvās zīmes veidotas vienotā stilā, kā arī pašvaldība nodrošina VPVKAC ar pašvaldības atribūtiķu;

5) visas darbavietas ir aprīkotas ar datorpieslēgumu, optisko internetu un POS termināli maksājumu veikšanai uz vietas ar karti, savukārt datortehniku un datorprogrammas nodrošina katra VPVKAC dalībīestāde savu resursu ietvaros;

6) drošības apsvērumu dēļ klientu apkalpošanas telpās ir izvērtējama iespēja nodrošināt videonovērošanu;

7) klientu plūsmas koordinēšanai ir vēlama rindu vadības iekārta;

8) autostāvvietā, kas tiks izveidota atbilstoši normatīviem, tai skaitā paredzot visus nepieciešamos nosacījumus personām ar invaliditāti piekļuvei;

9) vismaz viens publiskas pieejas dators un brīvpieejas internets;

- 10) vieta iestāžu informatīvo materiālu izvietojšanai;
- 11) nodarbināto ērtībām ir pieejama neliela virtuve;
- 12) VPVKAC ir aprīkots ar multifunkcionālu iekārtu drukāšanai, pavairošanai un skenēšanai, ko izmanto klientu apkalpošanai. Katram VPVKAC ir piešķirts savs telefona numurs klientu informēšanai par VPVKAC darbību. Tāpat katram VPVKAC informācijas centram ir sava e-pasta adrese informācijas sniegšanai par VPVKAC darbību.

Lai nodrošinātu vienveidīgu klientu apkalpošanu, visos VPVKAC darbs tiek organizēts pēc vienotiem principiem, kas iestrādāti vienotajos VPVKAC darba kārtības noteikumos. Klientu apkalpošanā tiek ievērots VPVKAC klientu apkalpošanas standarts.

Šāda pieeja nodrošinātu pakalpojumu sniegšanas standartizāciju, nodrošinot saturiski pilnvērtīgu un vizuāli pievilcīgu VPVKAC izveidi, kas savukārt sekmētu labus darba apstākļus darbiniekiem, pievilcīgus apstākļus apmeklētājiem un kopumā celtu klientu apmierinātību ar valsts pakalpojumu nodrošināšanas augstāku kvalitāti.

Infrastruktūru izveido tā, lai neierobežotu personas pārvietošanās iespējas, proti, nodrošina iespējas ikvienam sabiedrības loceklim pārvietoties bez ierobežojumiem un saņemt vienlīdzīgus pakalpojumus, preces, palīdzību un informāciju neatkarīgi no dzimuma, invaliditātes veida, vecuma un citiem faktoriem.

Klientu apkalpošana

Klientu apkalpošana pašvaldībā organizējama vienoti, izstrādājot klientu apkalpošanas noteikumus, klientu apmierinātības mērīšanas nosacījumus. VPVKAC tīklam pieejami materiāli http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/publiskie_pakalpojumi/?doc=20920.

4.4.10. Pašvaldības pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības kārtība

Lai veicinātu pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības pilnveidošanu, nodrošinātu vienveidīgu pieeju un standartus pakalpojumu sniegšanā, kā arī nodrošinātu racionālu budžeta resursu izmantošanu, ir jāizstrādā un jāapstiprina vienota pašvaldības pakalpojumu sniegšanas kārtība, iekļaujot prasības un rekomendācijas:

1) pakalpojuma turētāja sniegtajiem pakalpojumiem ir jābūt noteiktiem ar normatīvo aktu. Maksas pakalpojumi saskaņā ar esošo kārtību tiek noteikti ar ārējo normatīvo aktu;

2) pakalpojuma turētājam ir jāapraksta pakalpojumi strukturētā veidā (skat. vadlīnijas http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/publiskie_pakalpojumi/?doc=20920). Aprakstā iekļauj informāciju, kas nepieciešama pakalpojumu sniegšanas organizēšanai, pakalpojumu raksturojoši izmērāmi rādītāji, kā arī informācija, kas nepieciešama pakalpojumu attīstībai un pārvaldībai. Pakalpojumu aprakstu un dokumentācijas kopums ir pakalpojuma turētāja publisko pakalpojumu katalogs;

3) pakalpojumu turētājam pakalpojumu apraksts ir jāpublicē valsts pārvaldes pakalpojumu katalogā. Līdz ar publicēšanu, trešās puses var paļauties uz publicētās informācijas aktualitāti;

4) katram pakalpojumam (pakalpojumu grupai) ir jānozīmē pakalpojumu vadītājs, kas ir atbildīgs par pakalpojuma sniegšanas pārvaldību;

5) pakalpojumu turētājam ar iekšēja normatīvā akta palīdzību ir jānosaka pakalpojumu sniegšanas un apkalpošanas standarts (vispārēju pakalpojumu sniegšanas un apkalpošanas prasību un rādītāju kopums, kas attiecināms uz visiem pakalpojumiem);

6) pakalpojumu turētājam jāveic ar pakalpojumiem saistīto rādītāju mērīšana (atbilstoši pakalpojumu aprakstos noteiktajiem pakalpojumu rādītājiem), un tās rezultāti jāpublicē gada pārskatā, u.c.;

7) pakalpojumu turētājam jāveic pakalpojumu sniegšanas izmaksu uzskaitē saskaņā ar noteikto metodiku.

Balstoties uz augstākminēto, pakalpojumu turētājiem būs jāveic sniegto pakalpojumu klāsta precizēšana, aprakstu aktualizēšana un publicēšana VPPK, kā arī publisko pakalpojumu sniegšanas procesa izvērtēšana un pilnveidošanas plānu sagatavošana, citu starpā paredzot pakalpojumu nodrošināšanas un klientu apkalpošanas funkciju nošķiršanu (kur tas iespējams).

Ir izstrādāts saraksts un tiks turpināts darbs pie pašvaldību pakalpojumu nosaukumu un īsā apraksta unifikācijas, kurā būs ietverti visi unikālie publiskie pakalpojumi, apvienojot līdzīgos un vienādos pakalpojumus, precizējot pakalpojumu nosaukumu un aprakstu, no pakalpojumu saraksta izslēdzot tādas pašvaldību norādītās darbības, kas nav uzskatāmas par publiskiem pakalpojumiem.

Veicot pakalpojumu pārbūvi, pašvaldībām būtiski ir, lai šī pakalpojumu pārbūve tiktu veikta pēc iespējas saskaņoti ar citām pašvaldībām, informējot VARAM par veiktajām darbībām, lai varētu veikt atbilstošas izmaiņas arī Unificētajā pašvaldību pakalpojumu sarakstā. Šādā veidā labākā prakse tiks atspoguļota Unificētajā pašvaldību pakalpojumu sarakstā un pārējās pašvaldības varēs veikt pakalpojumu pārbūvi, atbilstoši labākajai praksei.

Pakalpojumu pārvaldība, ko atbilstoši kompetencei veic pašvaldība kā pakalpojuma turētājs saskaņā ar MK 04.07.2017. noteikumu Nr. 399 "Valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaites, kvalitātes kontroles un sniegšanas kārtība" (turpmāk - MK noteikumi Nr. 399) 4. punktu ietver šādas darbības:

- 1) pakalpojumu identificēšana;
- 2) pakalpojumu saraksta apstiprināšana;
- 3) pakalpojumu aprakstīšana un aktualizēšana pakalpojumu katalogā;
- 4) pakalpojumu izpildes rādītāju noteikšana un uzskaitē;
- 5) pakalpojumu sniegšanas nodrošināšana;
- 6) pakalpojumu kvalitātes kontroles uzraudzība;
- 7) pakalpojumu pilnveidošana.

Pakalpojumu pieejamība

Jaunveidotā pašvaldība veic visas darbības, lai nodrošinot informācijas pieejamību par pakalpojumiem un to sniegšanu pašvaldībā. Pašvaldības sniegto pakalpojumu aprakstiem saskaņā ar MK noteikumu Nr. 399 9. punktu ir jābūt publicētiem valsts pārvaldes pakalpojumu portālā latvija.lv, un pašvaldības sniegto pakalpojumu sarakstam ir jābūt publicētam pašvaldības tīmekļvietnē saskaņā ar Ministru kabineta 2018. gada 25. septembra noteikumiem Nr. 611 "Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā" (ar saitēm uz pašvaldības sniegto pakalpojumu aprakstiem, kas publicēti valsts pārvaldes pakalpojumu portālā Latvija.lv).

Pašvaldība, kurai apvienošanas rezultātā paplašinās teritorija, kurā pašvaldība sniedz pakalpojumus, ir pienākums aktualizēt informāciju par pakalpojumiem (t.sk. par pakalpojumu sniegšanas kanāliem) gan pašvaldības tīmekļvietnē, gan valsts pārvaldes pakalpojumu portālā latvija.lv.

Administratīvi teritoriālās reformas ietvaros jaunā pašvaldība nodrošina piesaisti un aprakstu izveidi pašvaldību unificētajiem 95 pakalpojumu šabloniem⁹.

Pašvaldība, kas zaudē pašvaldības statusu, pamatojoties uz administratīvi teritoriālo reformu, veic atsaisti no pašvaldību unificētajiem pakalpojumu šabloniem un dzēš izveidotos pakalpojumu aprakstus valsts pārvaldes pakalpojumu portālā latvija.lv.

Pašvaldība nodrošina pakalpojumu sniegšanu atbilstoši iedzīvotāju vajadzībām, izmantojot gan klātienēs (VPVKAC), gan neklātienēs (e-adrese, telefons, e-pasts, e-pakalpojums, pasts u.c.) kanālus.

Pakalpojumu uzskaitē un kvalitātes kontrole

Pašvaldība MK noteikumu Nr. 399 [23. punktā](#) minēto rādītāju izpildes rezultātus iegūst centralizēti un līdz pārskata gadam sekojošā gada 1. aprīlim tos centralizēti publicē pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformas koplietošanas komponentē “Pakalpojumu katalogs”, kura darba vide atrodas <https://viss.gov.lv/>.

Pašvaldība, ievērojot pakalpojumu izpildes rādītāju rezultātus, līdz pārskata gadam sekojošā gada 1. aprīlim izvērtē pakalpojumu sniegšanas efektivitāti.

Pašvaldība savos iekšējos normatīvajos aktos iekļauj vismaz šādus norādījumus par pakalpojumu pilnveides pasākumiem:

- 1) precizējumu izdarīšana sniedzamo pakalpojumu sarakstā;
- 2) pakalpojumu sniegšanas efektivitātes uzlabošanai īstenojamās darbības;
- 3) pakalpojumu pieejamības palielināšanai plānotās darbības, lai mazinātu klienta administratīvo slogu.

Pašvaldība vismaz reizi trijos gados veic klientu apmierinātības mērījumu, kura rezultātus trīs mēnešu laikā pēc mērījuma beigām publicē pakalpojuma turētāja oficiālajā tīmekļvietnē.

Pakalpojumu pārvaldība

Pašvaldības kopējā struktūrā veido pakalpojumu nodrošināšanas vienību. Pakalpojumu nodrošināšanas struktūrvienības sastāvā iekļauj šādus amatus:

1) Pakalpojumu vadītājs, amats atbilst Ministru kabineta 2010. gada 30. novembra noteikumu Nr. 1075 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” 1. pielikuma “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” II. Amatu saimju raksturojums, 17. saimes “Iestāžu procedūras” III līmenim.

2) Pakalpojumu speciālists, amats atbilst Ministru kabineta 2010. gada 30. novembra noteikumu Nr. 1075 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” 1. pielikuma “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” II. Amatu saimju raksturojums, 17. saimes “Iestāžu procedūras” II līmenim.

Papildu materiāli:

http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/publiskie_pakalpojumi/?doc=20920

<http://www.varam.gov.lv/lat/VPVKAC/>

<http://www.vraa.gov.lv/lv/katalogs/>

http://www.vraa.gov.lv/uploads/e-pakapojumi/pk_metodika_2017.pdf

⁹ Saskaņā ar Ministru kabineta 04.02.2020. noteikumiem Nr.39 “Par pakalpojumu vides pilnveides plānu 2020.-2023. gadam”

4.4.11. IKT infrastruktūras salāgošana (mājas lapas, sistēmas u.c.)

Darbību secība IKT jomā

Pašvaldībai ir nepieciešams veikt šādas darbības saistībā ar IKT infrastruktūras salāgošanu:

1) Veikt IKT resursu inventarizāciju visās pašvaldības struktūrās. Uzskaitīt, kāda IKT aparatūra un programmnodrošinājums atrodas pašvaldības rīcībā, ja tas pirms tam netika izdarīts. Rekomendējama detalizācija – līdz darbstacijas un autonomās aparatūras līmenim, piemēram, tiek uzskaitīti datori un printeri, bet netiek uzskaitītas atsevišķas datorpeles vai flash atmiņas kartes.

2) Paredzēt finansējumu 2021. gada budžetā IKT auditu un tāmēšanas veikšanai par nepieciešamajām izmaiņām. Audits un tāmēšanu veikt jaunveidojamās pašvaldības ietvaros. Rekomendējamais budžeta sadalījums – proporcionāli apvienojamo pašvaldību budžetiem. Plānam un izmaksām IKT reformai jābūt zināmām līdz 2021. gada 1. maijam. Izstrādājot dokumentu, jāņem vērā valsts atbilstošie dokumenti: "Informatīvais ziņojums „Par valsts pārvaldes informācijas sistēmu arhitektūras reformu”" (pieejams: <http://tap.mk.gov.lv/mk/tap/?pid=40486547>) un Digitālās transformācijas pamatnostādnes 2021.-2027. gadam (paredzēts apstiprināt līdz 2020. gada beigām).

3) Pēc vēlēšanām jaunajai vadībai pārskatīt sagatavoto plānu, nepieciešamības gadījumā veikt korekcijas un akceptēt.

4) Visas darbības vēlams pabeigt līdz 2021. gada 31. decembrim.

Pēc pašvaldību reformas pašvaldības kopējā struktūrā izveidot informācijas un komunikācijas tehnoloģiju struktūrvienību, tās sastāvā iekļaut vismaz šādus amatus:

1) Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju vadītājs, amats atbilst Ministru kabineta 2010. gada 30. novembra noteikumu Nr. 1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs" 1. pielikuma "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs" II. Amatu saimju raksturojums, 19. saimes "Informācijas tehnoloģijas" 19.3. apakšsaimes "IT un IS vadība" III A līmenim.

2) Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju speciālists, amats atbilst Ministru kabineta 2010. gada 30. novembra noteikumu Nr. 1075 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs" 1. pielikuma "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs" II. Amatu saimju raksturojums, 19. saimes "Informācijas tehnoloģijas" 19.3. apakšsaimes "IT un IS vadība" I līmenim.

Mērķdotācijas IKT pielāgošanai

Pašvaldība līdz 2021. gada 1. maijam saskaņošanai Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijā iesniedz pārmaiņu plānu, tajā identificējot izveidojamās, saglabājamās un aizstājamās komponentes, pārmaiņu īstenošanai nepieciešamo provizorisko finansējumu, strukturējot to pa pozīcijām gan komponentšu, gan tehnoloģiskā risinājuma arhitektūras līmenī, kā arī paredzot valsts IKT koplietošanas risinājumu izmantošanu.

Atbalstāmās aktivitātes IKT reformai iekļauj šādas darbības:

1) Jaunās programmatūras iegāde un papildus licenču iegāde jau esošajai programmatūrai, tās uzstādīšana, programmatūras izstrāde un pielāgošana, lai nodrošinātu lietotās programmatūras unifikāciju jaunveidotās pašvaldības ietvaros, pašvaldību pamata un atbalsta funkciju izpildei. Programmu iegāde un pārveide tiks atbalstīta tikai tad, ja tajās būs integrēti valsts koplietošanas IKT risinājumi, kur tas attiecināms. Piemēram, datu apmaiņa caur Valsts informācijas sistēmu savietotāju (VISS), autentifikācija ar Vienoto pieteikšanās moduli (VPM) (ir pieļaujams saglabāt alternatīvo autentifikācijas funkcionalitāti), lietvedības sistēma ar e-adreses integrāciju u.c.

2) Jaunas tehnikas iegāde un uzstādīšana, esošās tehnikas uzlabošana, lai nodrošinātu pašvaldību pamata un atbalsta funkciju izpildi. Piemēram, ja paredzēts pāriet uz vienoto

lietvedības risinājumu, bet atsevišķām pašvaldībām nav pietiekošas veikspējas datortehnikas, tad būs jāiegādājas jauns serveris (ja nav paredzēts iegādāties mākoņpakalpojumu).

3) Darbinieku apmācība saistībā ar jauno sistēmu ieviešanu.

4) Datu migrācija informācijas sistēmās atbilstoši jaunās pašvaldības struktūrai. Piemēram, ja pāriet uz vienoto lietvedības sistēmu, tad no vecajām lietvedības sistēmām būs jāveic datu migrācija uz jauno sistēmu.

Netiks atbalstīta dažāda veida vienas funkcijas programmu iegāde un pārveide. Piemēram, vairāku lietvedības vai grāmatvedības programmu iegāde vai pārveidošana vienas pašvaldības ietvaros.

Sistēmu iegādes procesā jāievēro Ministru kabineta 2015. gada 28. jūlija noteikumi “Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām”. Piemēram, netiks atbalstīta Krievijā ražotā Kaspersky antivīrusa iegāde vai Ķīnā ražotās videonovērošanas sistēmas.

Pirms plānošanas uzsākšanas vēlams iepazīties ar Valsts kontroles 2020. gada situācijas izpētes ziņojumu “IKT vide pašvaldībās, gatavojoties pašvaldību reformai”.

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija var norādīt uz nepieciešamību veikt korekcijas pārmaiņu plāna.

Informācija šajā sadaļā tiks papildināta.

5. PAŠVALDĪBAS DARBĪBAS UN PASĀKUMI PĒC APVIENOŠANĀS

5.1. Domes pirmās sēdes

Saskaņā ar Pašvaldības domes vēlēšanu likuma 45.panta pirmo daļu pirmo domes sēdi sasauc Pašvaldības vēlēšanu komisijas priekšsēdētājs. Domes pirmā sēde tiek sasaukta atbilstoši Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma pārejas noteikumu 2.punktu.

Novada domes pirmās sēdes galvenais uzdevums ir domes priekšsēdētāja ievēlēšana likumā “*Par pašvaldībām*” noteiktajā kārtībā.

Vēlēšanu komisijas priekšsēdētājs līdz domes priekšsēdētāja ievēlēšanai vada sēdi un paraksta domes lēmumu par domes priekšsēdētāja ievēlēšanu.

Tā kā jauna novada izveidošanas gadījumā domei iespējami ātri jāpieņem virkne lēmumu, kas saistīti ar lietu nodošanu – pieņemšanu, pārreģistrāciju, jaunu struktūru izveidošanu un reorganizāciju, tad pēc pirmās sēdes jau iespējami ātrāk jāsasauc nākamās domes sēdes.

Piemēram, pirmās sēdes darba kārtībā ir:

- 1) Par domes nolikuma 1.redakcijas apstiprināšanu;
- 2) Par domes priekšsēdētāja vietnieku ievēlēšanu;
- 3) Par domes finanšu komitejas izveidošanu un komitejas locekļu ievēlēšanu;
- 4) Par domes attīstības komitejas izveidošanu un komitejas locekļu ievēlēšanu;
- 5) Par domes sociālo un veselības jautājumu komitejas izveidošanu un komitejas locekļu ievēlēšanu;
- 6) Par domes izglītības, kultūras un sporta komitejas izveidošanu un komitejas locekļu ievēlēšanu;
- 7) Par domes izpilddirektora iecelšanu;
- 8) u.c.

5.2. Pašvaldības ģerbonis un rekvizīti

Katram no jaunizveidotajiem novadiem radīsies nepieciešamība pēc sava ģerboņa. *Ģerbonis ir saskaņā ar heraldikas nosacījumiem izstrādāts atsevišķs apzīmējums vai apzīmējumu kopums, kas ietverts formā un reprezentē īpašnieku.*

Likuma “Par pašvaldībām” 21. pants paredz, ka pašvaldības dome drīkst noteikt pilsētas, novada vai pagasta simboliku, saskaņojot to ar Latvijas Valsts Heraldikas komisiju.

Veidojot jaunizveidotā novada ģerboni, tiešā veidā nedrīkstēs izmantot nevienu no pastāvošiem apstiprinātiem un reģistrētiem ģerboņiem. Tomēr par pamatu drīkst izmantot kādu no līdzšinējiem ģerboņiem, izmainot heraldiskās krāsas, mainot vai pievienojot ģerboņa figūras, ieviešot heraldiskus lauzumus. Ir atļauts arī apvienot vairākus eksistējošus ģerboņus, kā arī veidot pilnīgu jaunu.

Iesniegumu par ģerboņa reģistrāciju jāiesniedz Kultūras ministrijā, tam jāpievieno ģerboņa apraksta projekts un ziņas par ģerboņa īpašnieku, var pievienot arī ģerboņa attēla projektu. Pēc iesnieguma saņemšanas Kultūras ministrija informāciju nosūta Valsts Heraldikas komisijas izvērtēšanai. Komisija izvērtē iesniegto ģerboņa apraksta un attēla projektu atbilstību heraldikas prasībām, kā arī to māksliniecisko risinājumu un, ja nepieciešams dot iesniedzējam ieteikumus par apraksta un attēla projekta pilnveidošanu. Motivētu lēmumu par ģerboņa reģistrāciju vai atteikumu reģistrēt ģerboni Kultūras ministrijas amatpersona pieņem sešu mēnešu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas, ja attiecīgā ģerboņa apraksta projekts un attēla projekts izvērtēts komisijā. Pirms pašvaldības ģerboņa reģistrācijas tā apraksts tiek nosūtīts Valsts prezidentam parakstīšanai.

Par ģerboņa reģistrāciju jāsamaksā valsts nodeva 7,11 eiro apmērā.

Līdzšinējā pašvaldību prakse liecina, ka liela daļa pašvaldību novada ģerboņu izveidē iesaistīja vietējos iedzīvotājus, aicinot iesniegt savas idejas, veidojot aptaujas un ideju apspriešanas. *Pašvaldība var pieņemt saistošos noteikumus, kuri regulē pašvaldības simbolikas lietošanu.*

Atbilstoši likuma “Par valsts ģerboni” 7. pantam, tās pašvaldības, kurām nav sava apstiprināta ģerboņa, ir tiesīgas lietot valsts mazo ģerboni (vizuālajā identitātē un dokumentos). Svinīgos vai valstiskos pasākumos pašvaldība var lietot lielo valsts ģerboni, lai simbolizētu piederību valstij, tāpat kā to dara, lietojot valsts karogu, nevis pārstāvētu pašvaldību kā institūciju.

Likumos īpaši paredzētajos gadījumos pašvaldības amatpersona var lietot lielo valsts ģerboni, piemēram, civiltāvokļa aktos un izglītības iestāžu diplomos. Ja dokumentā jālieto lielais valsts ģerbonis, zīmoga nospiedumā lieto pašvaldības ģerboni, bet ja tāds nav apstiprināts – mazo valsts ģerboni.

Kultūrvēsturisko apgabalu ģerboņus lieto likumā un Ministru kabineta noteikumos paredzētajos gadījumos, kā arī tās valsts un pašvaldību institūcijas, kurām šādas tiesības nosaka Valsts prezidenta rīkojums.

Par novadu ģerboņu izveidi var konsultēties ar Latvijas valsts Heraldikas komisiju (tālr. 67225242, e-pasts: ramona.umblija@president.lv).



Mazais valsts ģerbonis



Papildinātais mazais valsts ģerbonis

2.attēls Valsts ģerboņu paraugi

Pašvaldības rekvizītu nomaiņa

Novada domei ir jāizveido sava veidlapa, kā arī novada institūcijām ir jānomaina veidlapas, jo mainās pašvaldības nosaukums un adreses pieraksts, kā arī jāpasūta novada domes zīmogs un institūciju zīmogi. Kur nepieciešams, jānomaina izkārtnes.

Rekvizīti, kuri ietekmē dokumenta juridisko spēku, ir noteikti Dokumentu juridiskā spēka likumā savukārt to noformēšanas prasības ir noteiktas Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumos Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

5.3. Darba likuma piemērošana, īstenojot administratīvi teritoriālo reformu pašvaldībā

Visiem pašvaldību darbiniekiem ir tiesības turpināt darba attiecības neatkarīgi no domes nomaiņas. Pašvaldības lēmēj institūcijas nosaukuma maiņa nav pamats pašvaldības darbinieku atbrīvošanai no darba. Saskaņā ar Darba likuma 117.panta otro daļu valsts pārvaldes iestāžu vai pašvaldību administratīva reorganizācija, kā arī vienas iestādes administratīvo funkciju nodošana otrai iestādei pati par sevi nevar būt par pamatu darba līguma uzteikumam.

Veidojot novada jauno administratīvo struktūru un, iespējams, veicot darbinieku skaita samazināšanu, ir jāievēro Darba likumā ietvertais regulējums. Lai izvērtētu, kurš darbinieks turpinās veikt darbu jaunajā struktūrā, vispirms tiek salīdzināti darba rezultāti un kvalifikācija.

Saskaņā ar Darba likuma 108.panta pirmo daļu darbinieku skaita samazināšanas gadījumā priekšrocības turpināt darba tiesiskās attiecības ir tiem darbiniekiem, kuriem ir labāki darba rezultāti un augstāka kvalifikācija. Šādu izvērtējumu veic starp tiem darbiniekiem, kuri veic tādu pašu vai līdzīga rakstura darbu, gadījumā, ja paredzēts atlaist vienu vai vairākus no šiem darbiniekiem.

Sākotnēji ir izvērtējami attiecīgo darbinieku darba rezultāti un darbinieku kvalifikācija un tikai pēc tam vērtējamas priekšrocības, kas paredzētas Darba likuma 108.panta otrajā daļā. Jāņem vērā, ka saskaņā ar minētās normas trešo daļu neviena no šā panta otrajā daļā minētajām priekšrocībām nav prioritāra un darba devējam pašam ir tiesības izlemt, kurai no tām katrā konkrētā gadījumā dodama priekšroka. Lai izvērtētu darbinieku priekšrocības turpināt darba tiesiskās attiecības, darba devējs var pieņemt iekšēju normatīvo aktu, piemēram, rīkojumu, kurā nosaka darbinieku izvērtēšanas kārtību.

Uzteikt darba līgumu pamatojoties uz darbinieku skaita samazināšanu, drīkst, ja darba devējam nav iespējas darbinieku ar viņa piekrišanu nodarbināt citā darbā tai pašā vai citā darba devēja uzņēmumā. Tātad, pēc izvērtējuma veikšanas darba devējam ir jāapsver iespēja piedāvāt citu darbu. Ja šādas iespējas nav vai darbinieks tai nepiekrīt, darba līgumu var uzteikt pamatojoties uz Darba likuma 101.panta pirmās daļas devīto punktu. Ja darba līgumu ir iecerēts uzteikt pamatojoties uz darbinieku skaita samazināšanu, tad darba devējam pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma ir pienākums nolīgtā darba laika ietvaros piešķirt darbiniekam atbilstošu laiku cita darba meklēšanai. Šā laika ilgumu un šajā laikposmā darbiniekam saglabājamās izpeļņas apmēru nosaka darba koplīgumā vai darba līgumā (Darba likuma 111.pants),

Savukārt, ja novada dome, pārņemot apvienoto vietējo pašvaldību iestādes, tajās neveic reorganizāciju, piemēram, neapvieno vairākas iestādes un attiecīgi neveic darbinieku skaita samazināšanu, iepriekš aprakstītā kārtība darbinieku priekšrocību izvērtēšanai turpināt darba tiesiskās attiecības nav piemērojama un darbinieki turpina pildīt noteiktos pienākumus attiecīgajā novada pašvaldības iestādē. Darba devējam ir pienākums izmaksāt atlaišanas pabalstu, ja tiek samazināts darbinieku skaits. Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 17.panta pirmā daļa noteic, ka atlaišanas pabalstu izmaksā šādā apmērā:

- 1) viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona (darbinieks) valsts vai pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta mazāk nekā piecus gadus;
- 2) divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona (darbinieks) valsts vai pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta piecus līdz 10 gadus;
- 3) triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona (darbinieks) valsts vai pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta 10 līdz 20 gadus;
- 4) četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja amatpersona (darbinieks) valsts vai pašvaldības institūcijās bijusi nepārtraukti nodarbināta vairāk nekā 20 gadus.

Savukārt saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto atlaišanas pabalstu vienas mēnešalgas apmērā izmaksā pašvaldības domes deputātam, kurš ir atbrīvots no iepriekšējā amata (dienesta, darba) sakarā ar ievēlēšanu algotā amatā domē, pēc tam, kad viņš līdz ar deputāta pilnvaru izbeigšanos ir beidzis pildīt šā amata pienākumus un viņu divu nedēļu laikā nevar nodrošināt ar iepriekšējo vai līdzvērtīgu darbu.

5.4. Pašvaldības nolikums

Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 24.panta pirmajai daļai pašvaldība nolikumu apstiprina kā saistošos noteikumus. Pašvaldības nolikumu izstrādā, ievērojot šā likuma 24.panta otrās daļas nosacījumus.

Pašvaldības nolikumā nosaka:

- 1) pašvaldības teritoriālo dalījumu;
- 2) pašvaldības administrācijas struktūru;
- 3) domes komitejas, to skaitlisko sastāvu, kompetenci un darba organizāciju;
- 4) domes un tās komiteju darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
- 5) pašvaldības lēmumu projektu sagatavošanas kārtību un līgumu noslēgšanas procedūru;
- 6) kārtību, kādā privātpersonas var iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un domes sēžu protokoliem;
- 7) pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību;
- 8) kārtību, kādā pašvaldības institūcijās pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus;
- 9) kārtību, kādā pašvaldības amatpersonas rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem;
- 10) kārtību, kādā domes priekšsēdētāja nomaņas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 11) kārtību, kādā rīko publisko apspriešanu;
- 12) citus jautājumus, kuri attiecas uz domes vai administrācijas darbu un saskaņā ar šo likumu jānosaka pašvaldības nolikumā.

Nolikumā skaidri un nepārprotami jāatspoguļo domes darba organizācijas galvenie jautājumi, struktūra un padotības attiecības. Nereti pašvaldības nolikumam tiek pievienota tikai struktūrshēma, kurā uzskaitītas un ar bultiņām vai līnijām savstarpēji savienotas visas pašvaldības institūcijas. Jāatceras, ka šāda struktūrshēma neatspoguļo tiesiskās attiecības. Tiesiskās attiecības noteikti ir jāapraksta novada pašvaldības nolikumā, lai nerastos dažādas interpretācijas un arī, lai pašvaldību amatpersonām un institūcijām nedublētos kompetence

Pašvaldības nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas, ja tajā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks. Pēc pašvaldības nolikuma pieņemšanas tam jābūt brīvi pieejamam pašvaldības domes ēkā un pagasta vai pilsētas pārvaldēs, kā arī publicētam pašvaldības mājaslapā internetā. Pašvaldības nolikumu triju dienu laikā pēc tā parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai.

Svarīgi, lai pašvaldības dome, apstiprinot pašvaldības nolikumu, apzinās, ka šis ir galvenais normatīvais akts pašvaldībā, un izstrādājot to, jāpārlicinās, ka tajā ietvertais tiesiskais regulējums ir skaidrs, nepārprotams un atrunā visus nepieciešamos jautājumus pašvaldības darba organizācijā.

5.5. Pašvaldības saistošie noteikumi

Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvotu vietu likuma Pārejas noteikumu 17.punktu, 2021. gada pašvaldību vēlēšanās ievēlētā novada dome izvērtē novadu veidojošo bijušo pašvaldību pieņemtos saistošos noteikumus un pieņem jaunus novada saistošos noteikumus. Līdz novada saistošo noteikumu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2022. gada 1. jūnijam ir spēkā novadu veidojošo bijušo pašvaldību saistošie noteikumi, izņemot saistošos noteikumus par teritorijas plānojumu, kurus izstrādā līdz 2025. gada 31. decembrim.

Pašvaldības saistošie noteikumi ir ārējais normatīvais akts pašvaldības funkciju izpildē, brīvprātīgo iniciatīvu un ar normatīvajiem aktiem deleģēto pienākumu. Ņemot vērā to, ka pašvaldības saistošie noteikumi ietilpst normatīvo aktu hierarhijas zemākajā līmenī, tiem ir jāatbilst augstāka juridiskā spēka normatīvajiem aktiem. Šī atbilstība ir saistīta ne tikai ar piešķirtā deleģējuma apjomu un interpretāciju, bet arī ar izmantotajiem jēdzieniem saistošajos noteikumos un atbilstību attiecīgās jomas tiesiskā regulējuma mērķiem. Saistošo

noteikumu izstrādē nedrīkst aizmirst arī nepieciešamās procesuālās darbības, kas jāveic pēc saistošo noteikumu pieņemšanas, t.i., likuma „Par pašvaldībām” ietvertu pašvaldības pienākumu nosūtīt saistošos noteikumus un to paskaidrojuma rakstu triju darba dienu laikā pēc to parakstīšanas ministrijai atzinuma sniegšanai. Minētā kārtība neattiecas uz pašvaldību saistošajiem noteikumiem par teritorijas plānojumu, kas tiek izdoti saskaņā ar teritorijas plānošanu regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Vienlaikus jāņem vērā, ka saistošie noteikumi stājas spēkā pēc to publicēšanas likuma „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā, ja tajos nav noteikts cits spēkā stāšanās termiņš, savukārt, tādi saistošie noteikumi kā pašvaldības nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.

Pilnvarojums izdot saistošos noteikumus

Likuma “Par pašvaldībām” 14.panta trešajā daļā noteikts, ka savu funkciju izpildes nodrošināšanai likumā noteiktajos gadījumos pašvaldības izdod saistošos noteikumus.

Atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” 43.panta trešajā un ceturtajā daļā noteiktajam dome var pieņemt saistošos noteikumus, lai nodrošinātu pašvaldības autonomo funkciju (likuma „Par pašvaldībām” 15.pants, 17.² pants (papildu funkcijas attiecībā uz Rīgas pilsētu)) un brīvprātīgo iniciatīvu izpildi, savukārt, pildot deleģētās valsts pārvaldes funkcijas un pārvaldes uzdevumus, dome var pieņemt saistošos noteikumus tikai tad, ja tas paredzēts likumā vai Ministru kabineta noteikumos.

Likumā vai Ministru kabineta noteikumos sniegtajā pilnvarojumā tiek noteikti pašvaldību saistošo noteikumu satura galvenie virzieni. Pilnvarojums tiek sniegts izmantojot frāzes: „pašvaldības dome nosaka”, “nosaka pašvaldības dome”, “pašvaldības dome izdod saistošos noteikumus, kuros” (Ministru kabineta 2009.gada 3.februāra noteikumu Nr.108 „Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi” 54.punkts). Galvenais priekšnosacījums, kas sākotnēji jāizvērtē, izstrādājot saistošo noteikumu projektu, t.i. precīzi jānosaka pašvaldībai iesšķirtais pilnvarojums konkrētu saistošo noteikumu izdošanā un šī pilnvarojuma apjoms, t.i., vai konkrēti jautājumi vispār ir regulējami ar ārējo normatīvo aktu (saistošie noteikumi, vai tas ir iekšējo normatīvo aktu jautājums. Jaunajai novada domei jāpievērš uzmanība Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 17.punktā ietvertajam regulējumam, proti - 2021. gada pašvaldību vēlēšanās ievēlētā novada dome izvērtē novadu veidojošo bijušo pašvaldību pieņemtos saistošos noteikumus un pieņem jaunus novada saistošos noteikumus. Līdz novada saistošo noteikumu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2022. gada 1. jūnijam ir spēkā novadu veidojošo bijušo pašvaldību saistošie noteikumi, izņemot saistošos noteikumus par teritorijas plānojumu, kurus izstrādā līdz 2025. gada 31. decembrim.

Izvērtējot novadu veidojošo bijušo vietējo pašvaldību pieņemtos saistošos noteikumus, jāpievērš uzmanība tam, lai nerastos situācija, kad vienai un tai pašai tiesiskajai attiecībai novada dažādās teritorijās tiek piemērotas dažādas normas. Vienlaikus jaunizveidotajai domei jāizvērtē novadu bijušo vietējo pašvaldību saistošo noteikumu satura atšķirīgo un kopīgo un pēc iespējas jāveido tāds jauns tiesiskais regulējums kas atbilstu jaunizveidotajā novada iedzīvotāju interesēm, kā arī pēc iespējas nepasliktinātu iedzīvotāju stāvokli attiecībā uz sociālo palīdzību, pašvaldības atbalstu un dažādu atlaižu

Šī sadaļa tik papildināta ar informācija par termiņu kādā pēc jaunizveidotās novada pašvaldības domes pirmās sēdes ir pieņemami un apstiprināmi saistošie noteikumi par pašvaldību budžetu un budžeta grozījumiem.

5.6. Novada teritorijas plānošana

Atbilstoši *Teritorijas attīstības plānošanas likumam* (TAPL) pašvaldībām ir pienākums izstrādāt trīs būtiskus un savstarpēji saistītus teritorijas attīstības plānošanas dokumentus (plānošanas dokumentus) – ilgtspējīgas attīstības stratēģiju (IAS), attīstības

programmu (AP) un teritorijas plānojumu (TP). Papildus tam, pašvaldība var izstrādāt tematisko plānojumu, kurā analizēta kāda noteikta joma vai sniegts ieskats noteiktu attīstības virzienu risinājumiem. Šis dokuments ir saistošs pašai pašvaldībai lēmumu pieņemšanas procesos, kā arī tas var kalpot par pamatu IAS vai TP izstrādei. Plānošanas dokumentu skaitā ir arī lokālpilānojums (LPL), kuru izstrādā kāda uzdevuma risināšanai vai TP detalizēšanai vai grozīšanai un detālpilānojums, kura mērķis ir detalizēt teritorijas izmantošanu un apbūves parametrus nelielai teritorijai atbilstoši TP noteiktajam.

IAS nosaka vispārēju redzējumu par pašvaldības attīstības virzieniem, stratēģiskajiem mērķiem un prioritātēm. AP izstrādā ņemot vērā IAS un nosaka vidēja termiņa attīstības prioritātes, apstiprina investīciju un rīcības plānu, kā arī noteic AP īstenošanai nepieciešamo resursu apjomu. Savukārt TP, pamatojoties uz IAS, tiek noteikts pašvaldības administratīvās teritorijas funkcionālais zonējums, izvirzītas prasības teritorijas izmantošanai un apbūvei, noteikti aprobežojumi. TP noteiktais turpmākā procesā var tikt detalizēts, pēc nepieciešamības izstrādājot lokālpilānojumu vai detālpilānojumu. Jāatzīmē, ka TP teritorijas izmantošana un izmantošanas aprobežojumi tiek noteikti neatkarīgi no īpašuma piederības.

Teritorijas plānošana ir nepārtraukts un pēctecīgs process un tā galvenie principi noteikti TAPL¹⁰. Pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādes procedūru, saturu un pamatprasības teritorijas izmantošanai un apbūvei nosaka Ministru kabineta noteikumi¹¹. Attiecībā uz plānošanas procesu Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likums īpaši uzsver pašvaldību sadarbību – gan starp jauno novadu veidojošajām pašvaldībām, gan starp valstspilsētām un tām pieguļošajām novadu pašvaldībām. Minētais likums ir noteicis termiņu līdz kuram spēkā jāstājas TP visai jaunajai pašvaldības administratīvajai teritorijai, un tas ir 2025.gada 31.decembris. Līdz minētajam datumam spēkā ir iepriekš izstrādātie un apstiprinātie jaunajā novada pašvaldībā ietilpstošo pašvaldību TP.

TP ir komplekss dokuments, kas sastāv no trijām daļām. Divas no tām – teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumus un grafisko daļu apstiprina ar saistošajiem noteikumiem un tām ir normatīvā akta spēks, kas nozīmē, ka to izstrādē jāievēro vispārīgās prasības normatīvo aktu izstrādē¹². Der iegaumēt, ka publiskajā pārvaldē darbojas normas, kas atļauj noteikt tikai to, kam dots deleģējums augstāk stāvošā normatīvā aktā. Trešā TP sadaļa ir paskaidrojuma raksts, kurā tiek sniegts iepriekšējā TP izvērtējums un pamatots jaunā TP risinājums. Paskaidrojuma rakstā nav jāapraksta novada klimatiskie apstākļi un nav jāsniedz tā sociāli ekonomiskais novērtējums. Šādiem mērķiem pašvaldība var izveidot īpašu, dažādu informatīvu materiālu apkopojošu sējumu, kas var būt arī elektronisku datu veidā, kurā informācija sistemātiski tiek papildināta, aktualizēta un izmantota nākamo plānošanas dokumentu izstrādei¹³.

Jebkura plānošanas dokumenta izstrāde sākas ar attiecīga domes lēmuma pieņemšanu un par dokumenta izstrādi atbildīgās personas noteikšanu. Ieteicams par izstrādes vadītāju izvēlēties atbilstošu speciālistu, kurš var izvērtēt plānošanas dokumenta darba redakcijas, līdzdarboties izstrādes procesā kā eksperts, gadījumos, kad plānošanas dokumentu izstrādā ārpalpojuma sniedzējs, veikt komunikācijas procesu paužot pašvaldības viedokli, tā sasniedzot labāko risinājumu.

¹⁰ Teritorijas attīstības plānošanas likuma 3.pants.

¹¹ Ministru kabineta 2014.gada 14.oktobra noteikumi Nr.628 “Noteikumi par pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem”; Ministru kabineta 2013.gada 30.aprīļa noteikumi Nr.240 “Vispārīgie teritorijas plānošanas, izmantošanas un apbūves noteikumi”.

¹² Ministru kabineta 2009.gada 3.februāra noteikumi Nr.108 “Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi”.

¹³ Ministru kabineta 2014.gada 14.oktobra noteikumi Nr.628 “Noteikumi par pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem” 4.punkts.

Teritorijas plānošanas procesā svarīgi ir ņemt vērā, ka visa informācija, gan pašvaldības lēmumi, gan valsts institūciju sniegtā informācija, tai skaitā, nosacījumi un atzinumi, gan visas topošā TP darba redakcijas ir jāievieto Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmā (TAPIS), savukārt teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumi izstrādājami TAPIS vidē izmantojot sistēmā pieejamās veidnes un klasifikatorus. TAPIS ir primārais informācijas avots un darba vidē attiecībā uz plānošanas dokumentiem¹⁴. TAPIS sastāv no autorizētās daļas, kas pieejama tikai plānošanas speciālistiem un publiskās daļas, kas pieejama visai sabiedrībai (TAPIS publiskā daļa izvietota Valsts vienotajā ģeotelpiskās informācijas portālā Geolatlviija.lv sadaļā *Teritorijas attīstības plānošana*). Lietotāju un to tiesību apjomu, tai skaitā gan pašvaldības speciālistu, gan ārpakalpojuma sniedzēju, kas var piekļūt attiecīgās pašvaldības plānošanas dokumentiem TAPIS autorizētajā daļā, pašvaldības vārdā nosaka plānošanas dokumenta izstrādes vadītājs. Lai sistēmā reģistrētu jaunu lietotāju, pašvaldībai vispirms jānosūta pieprasījuma vēstule uz VARAM, norādot speciālista vārdu un uzvārdu, darba e-pastu un personas kodu¹⁵, tai skaitā arī ārpakalpojuma sniedzēja ekspertiem. Sekojoši VARAM reģistrē norādītos speciālistus TAPIS datu bāzē, piešķirot attiecīgu tiesību apjomu darbam TAPIS vidē. Uzsākot konkrēta dokumenta izstrādi, pašvaldības apstiprinātais plānošanas dokumenta izstrādes vadītājs sistēmā norāda kuri eksperti, ieskaitot ārpakalpojuma sniedzējus, ir tiesīgi strādāt ar katru konkrētu dokumentu. Autentificējoties sistēmā lietotājiem pieejama TAPIS *Rokasgrāmata*, ar kuras palīdzību, soli pa solim, var apgūt darbu ar sistēmu. Neskaidru jautājumu un problēmu operatīvai risināšanai VARAM ir izveidots speciāls TAPIS lietotāju atbalsta e-pasts - tapis.palidziba@varam.gov.lv, ar kura palīdzību notiek saziņa ar TAPIS lietotājiem.

Īpaši svarīga loma TP izstrādē ir sabiedrības viedokļa uzklauššanai un tās sniegto priekšlikumu izvērtēšanai un iestrādāšanai dokumenta redakcijā. Ņemot vērā to, ka administratīvi teritoriālās reformas rezultātā, pašvaldībām apvienojoties, vairumā gadījumu to administratīvās teritorijas krietni palielināsies, īpaši nozīmīga ir sabiedrības līdzdalības nodrošināšana plānošanas dokumenta izstrādes procesa laikā. Svarīgi panākt, lai visiem novada iedzīvotājiem būtu iespēja piedalīties dokumenta publiskās apspriešanas klātienēs sanāksmēs savas dzīves vietas tuvumā un iespēja iepazīties ar TP darba redakciju ne tikai elektroniski pašvaldības tīmekļa vietnē vai Valsts vienotajā ģeotelpisko datu portālā Geolatlviija.lv sadaļā *Teritorijas attīstības plānošana*, bet arī drukātā veidā, nodrošinot vismaz viena drukāta eksemplāra pieejamību sabiedriski nozīmīgās vietās.

Teritorijas plānošana ir sarežģīts un laikietilpīgs process, kura rezultātā kopīgi, vienojoties gan pašvaldībai, gan valsts institūcijām, gan attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem, tiek noteikta teritorijas izmantošana un apbūves principi visai pašvaldības administratīvajai teritorijai, tai skaitā tiek noteikti dažāda veida apgrūtinājumi, kas jārespektē zemes īpašniekiem. Kvalitatīva TP izstrādei pašvaldībai būtu lietderīgi izveidot darba grupu no dažādu jomu ekspertiem, lai vienotos par kopīgu skatījumu uz pašvaldības teritorijas attīstību. Ņemot vērā, ka viens no teritorijas plānošanas principiem ir integrētas pieejas princips, darba grupā vēlams būtu iekļaut arī pārstāvjus no kaimiņu pašvaldībām un plānošanas reģiona speciālistus. Ja kādas jomas attīstības virziens tomēr nav skaidrs vai ir šaubas par piemērotākā risinājuma izvēli, pašvaldība var izstrādāt īpaši tam paredzētu tematisko plānojumu.

No dokumenta izstrādes tiesiskuma viedokļa svarīga loma ir visiem TP izstrādes laikā pieņemtajiem pašvaldības lēmumiem, institūciju izsniegtajiem nosacījumiem un atzinumiem par nosacījumu ievērošanu, publiskās apspriešanas laikā sabiedrības iesniegtajiem priekšlikumiem un pašvaldības atbildēm par šo priekšlikumu iekļaušanu vai neiekļaušanu TP redakcijā. Atbilstoši TAPL noteiktajam, plānošanas dokumentu izstrāde, apstiprināšana un tā

¹⁴ Ministru kabineta 2014.gada 14.oktobra noteikumi Nr.628 "Noteikumi par pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem" 8.punkts.

¹⁵ VARAM, kā TAPIS pārzinis, nodrošina fizisko personu datu aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

īstenošanas koordinēšana un uzraudzība ir pašvaldības ekskluzīvā kompetence, un pašvaldība ir atbildīga par attiecīgā plānošanas dokumenta tiesiskumu. Katra plānošanas dokumenta izstrāde sākas ar Domes lēmuma pieņemšanu. Turpmāk Domei jālemj par dokumenta redakcijas apstiprināšanu un nodošanu publiskajai apspriešanai. Sekojoši, pēc publiskās apspriešanas beigām, izvērtējot izstrādes vadītāja ziņojumu par publiskās apspriešanas laikā saņemto priekšlikumu un institūciju atzinumu izvērtēšanu un vērā ņemšanu vai noraidīšanu, Domei jālemj par dokumenta pilnveidošanu vai apstiprināšanu. Šajā brīdī būtiska ir pašvaldības saziņa ar iedzīvotājiem, kuri iesnieguši priekšlikumus publiskās apspriešanas laikā. Ja priekšlikums nav ņemts vērā, atbildē jābūt pamatotam atteikuma iemeslam, jo publiskās apspriešanas laikā iedzīvotāji var izteikt savu viedokli, savukārt plānošanas speciālistiem un pašvaldības pārstāvjiem tas jāuzklausā, bet iestrādāšana plānošanas dokumentā ir atkarīga no kopējās teritorijas attīstības koncepcijas un saskaņošanas ar citu interešu grupu viedokļiem.

Ja Dome pieņem lēmumu par plānošanas dokumenta apstiprināšanu, tā ar saistošajiem noteikumiem apstiprina teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumus un grafisko daļu (funkcionālo zonējumu, teritorijas ar īpašiem noteikumiem un aizsargjoslas, kas noteiktas pašvaldības kompetencē esošajām apgrūtinātajām teritorijām un objektiem). Apstiprinot detālplānojumu tiek izdots administratīvais akts. Vēršam uzmanību, ka saistošajos noteikumos jānorāda, dokumenta daļas, kas tiek apstiprinātas, kā arī saistošos noteikumus, kuri zaudē spēku stājoties spēkā jaunajiem noteikumiem. Ja nepieciešams norāda, kad saistošie noteikumi stāsies spēkā, jo parasti tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis". Lai varētu uzsākt TP īstenošanu vēl jānogaida divi mēneši, tas ir TAPL noteiktais termiņš, kurā jebkura persona var apstrīdēt dokumenta likumību vai risinājumu, rakstot iesniegumu VARAM. VARAM mēneša laikā izvērtē TP tiesiskumu un sniedz pašvaldībai atbildi par to, vai dokuments ir īstenojams no atbildes saņemšanas brīža, īstenojams ar iebildēm vai sliktākajā gadījumā, tiek izdots vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministra rīkojums par saistošo noteikumu apturēšanu. Šajā gadījumā pašvaldībai jālemj par turpmāko rīcību: jāizvērtē situācija un jālemj par saistošo noteikumu atcelšanu un dokumenta pilnveidošanu vai jauna dokumenta izstrādi, vai, gadījumā, ja pašvaldība nepiekrīt rīkojumā paustajam, tai jāvērsas Satversmes tiesā apstrīdot rīkojumu.

Lai nodrošinātu to, ka gan valsts pārvaldes institūcijas, gan iedzīvotāji būtu informēti par pašvaldības plāniem attiecībā uz teritorijas izmantošanu, ir radīta iespēja pieteikties paziņojumu saņemšanai par plānošanas procesiem gan pašvaldību līmenī, gan reģionālā un nacionālā līmenī Valsts vienotajā ģeotelpiskās informācijas portālā Geol Latvija.lv sadaļā *Teritorijas attīstības plānošana*. Papildus tam, iedzīvotāji par savām tiesībām piedalīties publiskajās apspriešanās var uzzināt portālā www.mana.latvija.lv¹⁶, kur aprakstītas dažādas dzīves situācijas un sniegti padomi to risināšanai elektroniski, izmantojot portālus www.latvija.lv un www.geolatlavija.lv.

5.7. Nekustamā un kustamā īpašuma pārreģistrācija

Jaunā pašvaldība pārņem to veidojošo pašvaldību īpašumtiesības gan attiecībā uz nekustamo īpašumu (zeme, ēkas, būves), gan attiecībā uz kustamo mantu (piemēram, transportlīdzekļi).

Nekustamais īpašums

¹⁶ Dzīves situācija sadaļā Tiesību aizsardzība <https://mana.latvija.lv/publiskas-apspriesanas-jusu-dzivesvietas-tuvuma/>.

Zemesgrāmatu likums paredz, ka zemesgrāmatās ieraksta nekustamus īpašumus un nostiprina ar tiem saistītās tiesības. Zemesgrāmatas ir visiem pieejamas, un to ierakstiem ir publiska ticamība. Katrs nekustams īpašums ierakstāms zemesgrāmatā tajā rajona (pilsētas) tiesā, kuras darbības teritorijā tas atrodas.

Nekustamā īpašuma pārreģistrācija ir veicama divos veidos:

1) Ja nekustamais īpašums ir reģistrēts Zemesgrāmatā, tad jaunveidotā pašvaldība saskaņā ar Ministru kabineta 2006.gada 31.oktobra noteikumiem nr.898 „Noteikumi par zemesgrāmatu nostiprinājuma lūguma formām” uzraksta nostiprinājuma lūgumu un ar to vēršas Zemesgrāmtā. Nostiprinājuma lūgums iesniedzams par katru nekustamo īpašumu.

2) Ja kadastra objekts (nekustamais īpašums, t.sk. zemes vienība, būve, dzīvokļa īpašums) nav reģistrēts Zemesgrāmatā, tad attiecīgi jaunveidotā pašvaldība vēršas Valsts zemes dienestā ar lūgumu aktualizēt datus Kadastra informācijas sistēmā par katru nekustamo īpašumu, pievienojot iesniegumu, izziņu, kas apliecina, ka kadastra objekts ir pašvaldības bilanci; nodošanas pieņemšanas aktu, kā arī sarakstu par tiem kadastra objektiem, kas ir reģistrēti tikai Kadastra informācijas sistēmā (nav reģistrēti zemesgrāmatā).

Lai gan normatīvie akti nenosaka kādā termiņā izmaiņas ir veicamas un nenosaka sankcijas par pienākuma neizpildi, pašvaldības tiek aicinātas aktualizēt datus par nekustamo īpašumu pēc iespējas ātrāk no jaunās pašvaldības izveidošanas. Civillikuma 994.pantu nosaka, ka „Par nekustama īpašuma īpašnieku atzīstams tikai tas, kas par tādu ierakstīts zemesgrāmatās”.

Zemesgrāmatās jāieraksta gan katrs nekustama īpašuma atsavinājums, gan arī katra tā īpašnieka maiņa. Tāpat būtiska ir arī informācija par lietu tiesībām, kas apgrūtina nekustamu īpašumu, dažādas aizsargjoslas, ceļa servitūti, nomas vai ķīlas tiesībām.

Kustamais īpašums

Novada pašvaldībai jāveic visu tās īpašumā esošo transporta līdzekļu pārreģistrācija. Šo procesu nosaka “*Ceļu satiksmes likums*” (01.10.1997.), kas paredz, ka, ja mainās kaut viens no uzskaites transporta līdzekļa tehniskajiem datiem vai datiem par īpašnieku, piecu dienu laikā jāveic pārreģistrācija. Ceļu satiksmē iesaistītie mehāniskie transportlīdzekļi un to piekaves, piecu dienu laikā jāreģistrē Ceļu satiksmes drošības direkcijā, traktortehnika un tās piekaves — Valsts tehniskās uzraudzības inspekcijā.

5.8. Adrešu klasifikatora koda un adreses piešķiršana novadam un novadā ietilpstošajām teritoriālajām vienībām

Atbilstoši Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumam no 2021. gada 1. jūlija Latvijas teritorija tiks iedalīta valstspilsētu pašvaldībās un novadu pašvaldībās. Valstspilsētu pašvaldība atbilstoši jaunajam Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumam ir pielīdzināma šobrīd esošajai republikas pilsētai. Valstspilsētas pašvaldībā adreses pierakstā tiks izmantots valstspilsētas nosaukums, savukārt līdz 2021. gada 1. jūlijam kā adresācijas objektu valstspilsētas pašvaldības vietā Valsts adrešu reģistrā reģistrēs republikas pilsētu.

Šobrīd novada teritorija var būt arī bez teritoriālā iedalījuma, savukārt atbilstoši jaunajam Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumam novada teritorija tiks iedalīta pilsētās un pagastos, līdz ar to jaunajos “*Adresācijas noteikumos*” (izstrādā TM) noteikts, ka līdz 2021. gada 1. jūlijam pašvaldība var piešķirt adresi arī tikai novadā (ne pilsētā un pagastā) ietilpstošajiem adresācijas objektiem. Savukārt pēc 2021.gada 1.jūlija adreses varēs piešķirt tikai novada pilsētā vai novada pagastā, bet ne tieši novadā.

Atbilstoši jaunajam Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumam valstspilsētas būs gan kā atsevišķas pašvaldības, gan novadā ietilpstošas pilsētas.

Ņemot vērā, ka atbilstoši jaunajam Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumam no 2021. gada 1. jūlija Valsts adresu reģistrā reģistrētie ciemi, kuriem teritorijas plānojumā nav noteiktas ciema robežas, uzskatāmi par mazciemiem, līdz ar to Valsts adresu reģistra informācijas sistēmā tiem tiks pievienota pazīme "mazciems" un, lai tos varētu identificēt arī kartē, paredzēts, ka mazciemiem telpiski tiks attēloti nosaukumi un to atrašanās vieta kartē. Savukārt adresu piešķiršanas kārtība mazciemos ir pielīdzināma pagastu teritorijām, kas atrodas ārpus ciemiem.

Valsts zemes dienests Valsts adresu reģistrā līdz 2021.gada 16.jūlijam reģistrē jauno novadu. Līdzko novads tiek reģistrēts datu bāzē, novadam tiek piesaistītas tajā ietilpstošās teritoriālās vienības (novada valstspilsētas, novada pilsētas, novada pagasti) un jaunajai administratīvajai teritorijai – novadam tiek piešķirts adresu klasifikatora kods (*deviņzīmju skaitlis robežās no 100000000 līdz 999999999*), bet teritoriālajām vienībām paliek iepriekšējie adresu klasifikatora kodi. Adresācijas objektu kodi nemainīsies sakarā ar 2021.gada 1.jūlijā paredzamo pārcelšanu uz jaunajām administratīvajām teritorijām. Savukārt, ja mainīsies pati administratīvā teritorija, piemēram, līdz šim esošais novads kļūs par pagastu, tad tam būs jauns kods.

Veicot izmaiņas administratīvi teritoriālajā iedalījumā Valsts adresu reģistrā reģistrētajām adresēm adreses pieraksts tiks mainīts automātiski. Līdz ar to reģistri (Nekustamā īpašuma valsts kadastrs, Iedzīvotāju reģistrs, Electrum, Latvenergo u.c. reģistri), kuriem ir tiešsaiste ar Valsts adresu reģistru jau nākamajā dienā saņem šī reģistra datus – adresācijas objektu jaunās adreses.

Ja adresācijas objekta nosaukums oficiāli pārdēvēts vai numurs oficiāli mainīts, kā arī, ja precizēta pieraksta forma atbilstoši šo noteikumu prasībām, iepriekšējais nosaukums vai numurs juridiski ir identisks jaunajam vai precizētajam nosaukumam vai numuram. Pēc pārdēvēšanas vai pieraksta formas precizēšanas lieto jauno nosaukumu vai numuru. Līdz ar to, mainoties adresācijas objekta adreses pierakstam, iedzīvotājiem pēc novadu izveidošanas nav jāveic nekādas darbības, kas saistītas ar adreses maiņu.

5.9. Administratīvi teritoriālā un teritoriālās vienības koda piešķiršana

Ministru kabineta 2017. gada 21. marta noteikumi Nr. 152 „Administratīvo teritoriju un teritoriālo vienību klasifikatora noteikumi” (turpmāk – Noteikumi) nosaka Administratīvo teritoriju un teritoriālo vienību klasifikatoru (turpmāk – klasifikators). Klasifikatora mērķis ir nodrošināt vienotu administratīvo teritoriju un teritoriālo vienību kodēšanu saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumā noteikto administratīvi teritoriālo iedalījumu.

Klasifikatora objekts ir administratīvā teritorija – novads un tajā ietilpstošās teritoriālās vienības (novada *valstspilsēta*, novada pilsēta un novada pagasts). Katram klasifikatora objektam piešķir unikālu septiņu zīmju kodu, kurš aizvieto objekta nosaukumu un nodrošina viennozīmīgu objekta identificēšanu.

Noteikumu pielikums ietver Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumā (likums zaudēja spēku 23.06.2020.) noteikto administratīvo teritoriju un tajās ietilpstošo teritoriālā iedalījuma vienību kodus. Jaunos Administratīvo teritoriju un teritoriālo vienību klasifikatora kodus saskaņā ar spēkā esošo Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likumu (spēkā no 23.06.2020.) izstrādā Centrālā Statistikas pārvalde un tie būs pieejami Centrālās statistikas pārvaldes mājas lapā no 01.07.2021.

5.10. Reģistrācija un izmaiņu veikšana Publisko personu un iestāžu sarakstā un nodokļu maksātāja reģistrācijas numura piešķiršana

Publiskās personas un iestādes iekļauj nodokļu maksātāju reģistrā, pamatojoties uz informāciju, kas saņemta no Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistra (turpmāk – UR) vestā Publisko personu un iestāžu saraksta, kurā uz publiskās personas pieteikuma pamata UR ieraksta ziņas un piešķir reģistrācijas numuru, kas vienlaikus ir arī nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs, un minēto informāciju nodod Valsts ieņēmumu dienestam (turpmāk – VID) iekļaušanai nodokļu maksātāju reģistrā.

Publisko personu un iestāžu saraksts un saraksta aktualizēšana

Saskaņā ar likumā “Par Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistru” 1.pantu UR ved publisko personu un iestāžu sarakstu (turpmāk – Saraksts), kurā iekļautās ziņas par publiskām personām un to iestādēm ir brīvi un bez maksas ir pieejamas ikvienam interesentam.

Sarakstā iekļaujамie subjekti

Atbilstoši likuma “Par Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistru” 18.¹⁷ pantam, Sarakstā ietver informāciju par Saeimu un Valsts prezidenta kanceleju, tiesām un prokuratūrām, tiešajām pārvaldes iestādēm, atvasinātām publiskām personām, pastarpinātām pārvaldes iestādēm, kā arī citām valsts institūcijām, kas nav padotas Ministru kabinetam (turpmāk – iestādes). Tādējādi Sarakstā tiek apkopota informācija par visām valsts iestādēm, **tai skaitā pašvaldībām**. Sarakstā netiek ierakstītas iestāžu struktūrvienības.

Iestādēm savā profilā jānorāda informācija arī par privātpersonām, kurām tā deleģējusi valsts pārvaldes uzdevumus.

Par visu ievadīto datu pareizību ir atbildīgas pašas iestādes. UR neveic datu pareizības pārbaudi.

Informācija šajā sadaļā tiks papildināta ar vadlīnijām kā pareizi reģistrēt jaunizveidoto pašvaldību.

Iestāžu un to struktūrvienību reģistrācija VID Nodokļu maksātāju reģistrā

Publiskās personas un iestādes VID iekļauj nodokļu maksātāju reģistrā saskaņā ar UR sniegtajām ziņām ne vēlāk kā vienas darbdienu laikā pēc tam, kad saņemta informācija no UR par ieraksta izdarīšanu Sarakstā.

5.11. Kontu pārvaldības jautājumi un finanšu līdzekļu pārņemšana

Pamatojoties uz Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 6. punktu ar 2021. gada pašvaldību vēlēšanās jaunievēlētās pašvaldības domes pirmo sēdi izbeidzas visu bijušo pašvaldību domju pilnvaras. Jaunizveidotā pašvaldība ir attiecīgajā novadā iekļauto pašvaldību institūciju, finanšu, mantas, tiesību un saistību pārņēmēja, kurai nepieciešams administrācijas vadītājs vai cita pašvaldības domes pilnvarota persona (turpmāk – pilnvarotā persona), kas nodrošina nepieciešamās darbības finanšu līdzekļu pārņemšanai un administrēšanai, tai skaitā atver jaunizveidotās pašvaldības kontus Valsts kasē (pēc 5.10.apakšsadaļā minēto darbību veikšanas).

Norēķinu kontu slēgšana un atvēršana citās kredītiestādēs (komercbankās) notiek saskaņā ar attiecīgās kredītiestādes noteikumiem.

Informācija šajā sadaļā tiks papildināta pēc Metodikas 5.11. punktā precizējamās informācijas ieviešanas.

5.12. Grāmatvedības un lietvedības darba organizācija (t.sk. attālinātā lietvedība)

Novada pašvaldības iestādes, kuras tiek finansētas no pašvaldības budžeta, pašvaldību aģentūras grāmatvedības uzskaiti organizē saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību", likumu "Par budžetu un finanšu vadību", likumu "Par pašvaldību budžetiem", Ministru kabineta normatīvajiem aktiem, Finanšu ministrijas un Valsts kases izdotajām instrukcijām.

Novada pašvaldības grāmatvedības struktūras apstiprināšana

Saskaņā ar likuma „Par grāmatvedību” novada pašvaldības pienākums ir kārtot grāmatvedību. Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi novada pašvaldības darījumi finanšu, mantas, saistību jomā (turpmāk – darījumi), kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas novada pašvaldības finanšu, mantas, saistību stāvoklī. Grāmatvedību kārtot tā, lai varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par novada pašvaldības finansiālo stāvokli, tās darbības rezultātiem, naudas plūsmu noteiktā laikposmā, kā arī konstatēt katra darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, nozīmīgai, saprotamai un pilnīgai (likuma „Par grāmatvedību” 2.panta otrā daļa).

Par grāmatvedības kārtošānu un visu darījumus apliecinājošu dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu atbildīgs vadītājs (likuma „Par grāmatvedību” 2.panta trešā daļa).

Jaunās novada pašvaldības domes deputātiem, ņemot vērā minētos likuma „Par grāmatvedību” nosacījumus jāvienojas, vai veidot pilnībā centralizētu novada pašvaldības grāmatvedības uzskaites sistēmu, vai atsevišķos gadījumos to daļēji decentralizēt, piemēram, izglītības vai kādai citai pašvaldības iestādei ir sava grāmatvedības struktūrvienība.

Bez tam jaunās novada domes deputātiem būtu arī jāvienojas, kādu grāmatvedības programmatūru varētu izmantot novada ietvaros.

Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumu nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” 36.punktā noteikts, ka grāmatvedības datorprogrammai jābūt tādai, lai nodrošinātu:

1) ierakstu reģistra (system log) informācijas saglabāšanu par katru ieģrāmatojumu vai ieģrāmatojuma labojumu, tā veidu, datumu un laiku, sistēmas ieraksta numuru, kā arī ieģrāmatojuma veicēju;

2) grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu ierakstīšanu formātos MS Excel, dBase/FoxPro, Text Report files, Flat files vai ODBC data sources normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai – lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un ieģrāmatojumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu;

3) iespēju elektroniski sagatavotos attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus atlasīt ilgstošai vai pastāvīgai glabāšanai, ierakstīt attiecīgajos informācijas nesējos un uzglabāt Elektronisko dokumentu likumā un citos normatīvajos aktos paredzētajos elektronisko dokumentu glabāšanas noteikumos noteiktajā kārtībā, saglabājot to satura autentiskumu un salasāmību likumā "Par grāmatvedību" noteiktajā glabāšanas laikā;

4) elektroniski sagatavota attaisnojuma dokumenta vai grāmatvedības reģistra datu attēlu un izdruku;

5) elektroniski sagatavoto attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru rezerves kopēšanu.

Jaunā novada pašvaldības grāmatvedības uzskaites sistēma izveidojama, pieņemot attiecīgu novada domes lēmumu.

Grāmatvedības uzskaitē

Saskaņā ar likumu “*Par budžetu un finanšu vadību*”, visas pašvaldību finansiālās darbības atbilstoši Valsts kases norādījumiem tiek reģistrētas oficiālajā pašvaldību finanšu uzskaitē. Sastādāmie pārskati tiek iesniegti likumos, Valsts kases instrukcijās un rīkojumos noteiktajā kārtībā. Pašvaldības saskaņā ar Valsts kases rīkojumiem un instrukcijām iesniedz detalizētus pārskatus un ziņojumus par visu ieņēmumu, izdevumu un aizņēmumu apjomu. Finanšu uzskaitē uzskatāmi atspoguļojami visi iestāžu saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas iestāžu mantas stāvoklī. Grāmatvedību kārtoti tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par iestādes finansiālo stāvokli bilances datumā, tās darbības rezultātiem, naudas plūsmu noteiktā laika posmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

Grāmatvedības dokumentu glabāšanas kārtība

Grāmatvedības uzskaitē jānodrošina visu saimniecisko operāciju apstiprinošo dokumentu oriģinālu, kopiju un citu datu uzglabāšana, visas grāmatvedības informācijas saglabāšanas informācijas nesējos, kā arī attaisnojuma dokumentu un grāmatvedības reģistru izdruku saglabāšana atbilstoši dokumentu glabāšanas termiņu sarakstiem – Iestādes vadītāja apstiprinātajai Lietu nomenklatūrai.

Inventarizācijas veikšanas kārtība

Beidzot vietējo pašvaldību darbību administratīvi teritoriālās reformas rezultātā un izveidojot jaunu novada pašvaldību, jāveic inventarizācija.

Lai šo darbu nodrošinātu ir jāapstiprina vai jāizmanto jau esoša Iekšējo noteikumu kārtība, kādā novada dome veic pārskata gada slēguma inventarizāciju.

Slēguma inventarizāciju nosaka ar domes priekšsēdētāja rīkojumu. Rīkojumā norāda inventarizācijas mērķi, darba komisijas īpašo uzdevumu uzskaitījumu, kā arī inventarizācijas uzsākšanas un pabeigšanas termiņus.

Slēguma inventarizācijas komisiju izveidošana - Domes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par inventarizācijas veikšanu, izdodot rīkojumu, kur veic sekojošas darbības:

- 1) ilgtermiņa ieguldījumu inventarizācija;
- 2) kapitāla daļu inventarizācija;
- 3) apgrozāmo līdzekļu- Krājumu inventarizācija;
- 4) degvielas inventarizācija;
- 5) pārtikas produktu inventarizācija;
- 6) kokmateriālu un kurināmā inventarizācija;
- 7) ilgtermiņa un īstermiņa kreditoru saistību un debitoru prasību inventarizācija;
- 8) naudas līdzekļu un noguldījumu inventarizācija.

Slēguma inventarizācija tiek organizēta saskaņā ar:

- 1) likumu “Par grāmatvedību”;
- 2) Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizēšanu”;
- 3) Ministru kabineta 2018.gada 13.februāra noteikumiem Nr.87 „Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs”.

Slēguma inventarizācijas galvenie uzdevumi un mērķi:

- 1) noteikt dabā pamatlīdzekļu un krājumu faktisko daudzumu un salīdzināt ar bilances posteņos uzskaitītajiem datiem;
- 2) konstatēt pamatlīdzekļus un krājumus, kas pilnīgi vai daļēji zaudējušas sākotnējo kvalitāti, vai arī ir fiziski vai morāli novecojuši;

- 3) nemateriālo ieguldījumu apjomu pārbaudīt ar attaisnojumu dokumentiem, nepieciešamības gadījumā veikt ilgtermiņa ieguldījumu apvienošanu un noteikt lietderīgās lietošanas laiku;
- 4) salīdzināt datus par pašvaldības īpašumā vai valdījumā esošiem nekustamā īpašuma objektiem ar attiecīgu valsts reģistru aktualizētiem datiem;
- 5) nepieciešamības gadījumā pieņemt lēmumu par materiālo vērtību norakstīšanu;
- 6) novērtēt vai nepastāv kādas pazīmes, kas norādītu uz nemateriālā ieguldījuma vērtības būtisku samazinājumu;
- 7) salīdzināt naudas līdzekļu atlikumu uz inventarizācijas veikšanas datumu, saskaņā ar grāmatvedības uzskaites datiem;
- 8) pārbaudīt bilances posteņos uzskaitīto ilgtermiņa un īstermiņa kreditoru saistību un debitoru prasību faktisko vērtību, pamatojoties uz salīdzināšanas aktiem;
- 9) konstatēt un dokumentēt visas starpības starp bilances posteņos uzskaitītajiem datiem un inventarizācijas rezultātiem.

Līdz slēguma inventarizācijas dienai atbildīgie darbinieki iesniedz visus dokumentus un grāmatvedis pabeidz visu attaisnojuma dokumentu (par ķermenisko lietu iegādi, saņemšanu un nodošanu) apstrādi, izdara attiecīgos ierakstus analītiskās uzskaites reģistros un aprēķina atlikumus.

Pēc slēguma inventarizācijas jāveic jaunā novada pašvaldības darbības sākšanas inventarizācija, kurā nosaka visas pašvaldības mantas un lietojumā esošās mantas apjomu dabā, kā arī salīdzina debitoru un kreditoru prasījumu un saistību summas. Inventarizācijas rezultātus atspoguļo inventarizācijas sarakstos.

Lietvedības darba organizācija

Lietvedības darbs jaunā novada pašvaldībā organizējams, ņemot vērā pašvaldības struktūru, lietu nomenklatūru, attiecīgo normatīvo aktu prasības.

Tabulā Nr.2 ir norādīts, kāds normatīvais regulējums ir jāievēro izstrādājot un noformējot dokumentus.

2.tabula

Normatīvais regulējums izstrādājot un noformējot dokumentus

Dokumentu juridiskā spēka likums	Nosaka prasības dokumenta oriģināla, atvasinājuma (noraksta, izraksta vai kopijas), kā arī dublikāta izstrādāšanai un noformēšanai, lai tas iegūtu juridisku spēku.
Ministru kabineta noteikumi Nr. 558 2018. gada 4. septembrī Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība	Nosaka dokumenta oriģināla, tā atvasinājuma un dublikāta izstrādāšanas un noformēšanas prasības, kā arī pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošos dokumentus un šo sistēmu veidojošo dokumentu grupas.
Elektronisko dokumentu likums	Nosaka elektroniskā dokumenta un elektroniskā paraksta tiesisko statusu.
Ministru kabineta noteikumi Nr.473 2005.gada 28.jūnijā Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un	Nosaka elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtību valsts un pašvaldību iestādēs un kārtību, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un

un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām	fiziskajām un juridiskajām personām.
Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 23. jūlija regula (ES) Nr. 910/2014 par elektronisko identifikāciju un uzticamības pakalpojumiem elektronisko darījumu veikšanai iekšējā tirgū un ar ko atceļ Direktīvu 1999/93/EK	Paredz tiesisko regulējumu attiecībā uz elektroniskajiem parakstiem, elektroniskajiem zīmogiem, elektroniskajiem laika zīmogiem, elektroniskajiem dokumentiem, elektroniski reģistrētiem piegādes pakalpojumiem un sertifikācijas pakalpojumiem tīmekļa vietņu autentifikācijai.
Likums "Par Latvijas valsts ģerboni"	Likums cita starpā nosaka Latvijas valsts ģerboņa lietojumu dokumentos.
Ministru kabineta 2014. gada 28. janvāra noteikumi Nr. 51 "Ministru kabinetam padoto institūciju vienotās vizuālās identitātes noteikumi"	Nosaka Ministru kabinetam padoto institūciju vienotās vizuālās identitātes (Latvijas valsts ģerboņa lietošanas) prasības.
Valsts valodas likums	Valsts valodas likumā noteiktajos gadījumos dokumenta izstrādāšanā un noformēšanā ievēro minētā likuma prasības.
Ministru kabineta 2000. gada 22. augusta noteikumi Nr. 286 "Noteikumi par svešvalodu lietošanu zīmogu, spiedogu un veidlapu tekstā"	Nosaka gadījumus, kuros noteiktas institūcijas, lietojot zīmogus, spiedogus un veidlapas, to tekstā līdztekus valsts valodai var lietot arī svešvalodas.
Ministru kabineta 2012. gada 10. janvāra noteikumi Nr. 50 "Vietvārdu informācijas noteikumi"	Noteikumi cita starpā nosaka, kā veido vietvārdu saīsinātās formas, izmantojot tradicionālos saīsinājumus.
Ministru kabineta 2013. gada 29. oktobra noteikumi Nr. 1186 "Mērvienību noteikumi"	Noteikumos atrunāti starptautiskie un Latvijā pieņemtie mērvienību apzīmējumi un to saīsinājumi.
Ministru kabineta 2015. gada 8. decembra noteikumi Nr. 698 "Adresācijas noteikumi"	Noteikumi cita starpā nosaka adreses un tās elementu pieraksta kārtību, kas lietojama dokumentos.
Arhīvu likums	Likuma mērķis ir nodrošināt nacionālā dokumentārā mantojuma veidošanu, uzkrāšanu, izvērtēšanu, saglabāšanu, pieejamību un izmantošanu, īstenojot atbilstošu dokumentu un arhīvu pārvaldību.

--	--

Lietvedības darba organizācijas uzsākšana

Jaunā novada domes priekšsēdētājam vēlams izdot rīkojumu, ar kuru noteikt atbildīgo amatpersonu par lietvedības darba organizēšanu.

Lietvedības darbs jaunā novada pašvaldībā organizējams, ņemot vērā pašvaldības struktūru, lietu nomenklatūru, attiecīgo normatīvo aktu prasības.

Uzsākot organizēt novada pašvaldības lietvedību, svarīgi ievērot Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumiem Nr. 558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 558), kuros ietvertas normas, kas nosaka, kā izstrādājams un noformējams dokuments (oriģināls un tā atvasinājums), lai tas iegūtu juridisku spēku, raksturota pārvaldes dokumentu sistēma un minētas prasības, kas jāievēro, izstrādājot un noformējot pārvaldes dokumentus.

Novada pašvaldībā ienākošo sūdzību, iesniegumu (lūgumu, priekšlikumu, jautājumu) izskatīšanas kārtība un šo dokumentu lietvedība organizējama saskaņā ar Iesniegumu likumu un ņemot vērā Administratīvā procesa likuma tiesību normas, kas reglamentē administratīvā procesa virzību iestādē. Nepieciešams izstrādāt un ieviest vienotu dokumentu vadības sistēmu novadam.

Vienotas novada lietvedības sistēmas ieviešanai ieteicams veikt šādus pasākumus:

1) novada dome pieņem iekšēju normatīvo aktu par lietu nomenklatūru un dokumentu aprites kārtību. Ja pagastu un pilsētu pārvaldes tiek izveidotas kā atsevišķas iestādes, tad šādām iestādēm ir vajadzīgs savs dokumentu reģistrs. Savukārt, ja pagastu un pilsētu pārvaldes tiek izveidotas kā struktūrvienības (piemēram, novada pašvaldības centrālās administrācijas teritoriālas struktūrvienības), tad novada pašvaldībā var būt gan kopējs dokumentu reģistrs, gan arī pagasta un pilsētas pārvaldei kā struktūrvienībai var būt savs iekšējs dokumentu reģistrs;

2) dokumentu apriti starp novada pašvaldības domi un pagasta un pilsētas pārvaldēm organizē, ņemot vērā:

- kādu lietvedības sistēmu lieto/nelieto novadā apvienotās vietējās pašvaldības (teritoriālo vienību administrācijas), pagasta un pilsētas pārvaldes;

- kā un kad ir plānots novada pašvaldībā pāriet uz vienotas lietvedības programmatūras izmantošanu;

- kāds ir novadā apvienoto vietējo pašvaldību (teritoriālo vienību administrāciju), pagastu un pilsētu pārvalžu informācijas tehnoloģiju nodrošinājums (faksi, skeneri utt.) un vai līdz vienotas lietvedības sistēmas ieviešanai dokumentu aprītē novada pašvaldībā tās ir gatavas izmantot e-pastu, e-parakstu, nodrošināt skenētu dokumentu apriti;

3) ja novada pašvaldībā vēl nav panākta vienošanās par to, kādu lietvedības programmatūru izmantos vai finansiālu apsvērumu dēļ vienotas lietvedības programmatūras ieviešana vēl nav uzsākta, tad iesakām novadā apvienotajām vietējām pašvaldībām (teritoriālo vienību administrācijām), pagastu un pilsētu pārvaldēm izmantot esošās iespējas - izmantot faksu, ar skeneru noskanēt dokumentu un pa e-pastu nosūtīt novada domei, novada pašvaldības centrālajai administrācijai un tamlīdzīgi;

4) pieņemot lēmumu par novada vienotas lietvedības sistēmas ieviešanu, iesakām šādu lietvedības programmatūras izvietošanas un lietotāju piekļuves tehnisko risinājumu: programmatūra (operētājsistēma, datu bāzes, datu bāzes vadības sistēmas utt.) atrodas uz serveriem un tiek nodrošināta lietotāju (novada pašvaldības centrālā administrācija, pagastu

un pilsētu pārvaldes utt.) attālināta piekļuve. Katram lietotājam tiek izveidota sava dokumentu mapīte un programmatūra nodrošina savstarpējo dokumentu apmaiņu atbilstoši novadā apstiprinātai dokumentu aprites kārtībai;

5) novada dome organizē vienotas lietvedības sistēmas ieviešanas darbus. Ieviešot lietvedības sistēmu, vienmēr jāveic arī programmatūras konfigurācijas darbi atbilstoši paredzētai dokumentu aprites kārtībai. Līdz ar to darba uzdevumā pēc iespējas precīzāk jāapraksta prasības lietvedības sistēmai. Iespējams, ka lietvedības sistēmas ieviešanas darbus dažos gadījumos var veikt vietējie speciālisti, bet vairumā gadījumu novada pašvaldībai būs jāveic iepirkuma procedūra. Ieviešot lietvedības sistēmu, *jāparedz arī nepieciešamo lietotāja licenču iegāde un lietotāju apmācība.*

5.13. Budžetu apvienošana un gada pārskata sagatavošana

Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 18.punktā noteikto, pēc 2021. gada 1. jūlija jaunizveidotās pašvaldības apvieno pašvaldību saimnieciskā gada budžetus un ne vēlāk kā mēneša laikā tos apstiprina

Ņemot vērā pašreizējo saspringto ekonomisko situāciju un finanšu līdzekļu nepietiekamību valstī, kas rada ievērojamas problēmas un grūtības valsts un arī pašvaldību darbībā, jaunizveidotā novada pašvaldībai ir svarīgi pēc iespējas ātrāk uzsākt darbu pie budžetu apvienošanas plāna, lai to apstiprinātu laicīgi.

Jaunai novada domei pēc pilnvaru iegūšanas jāpieņem domes lēmums par novada pašvaldības administratīvajā teritorijā iekļauto bijušo vietējo pašvaldību budžetu apvienošanu. Budžetus apvieno, saskaitot bijušo vietējo pašvaldību plānotos budžeta ieņēmumus un izdevumus pa budžeta klasifikācijas kodiem.

Pēc budžetu apvienošanas darbinieku atalgojumi tiek maksāti no novada apvienotā budžeta (klasifikācijas kods - vispārējie valdības dienesti).

Saskaņā ar Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma Pārejas noteikumu 19.punktā noteikto, pēc 2021. gada 1. jūlija jaunizveidotajai pašvaldībai līdzekļi no valsts budžeta (dotācijas un mērķdotācijas gadskārtējā valsts budžeta likuma ietvaros), dotācijas no pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fonda un iemaksas pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fondā, iedzīvotāju ienākuma nodokļa pārskaitījumi un citi maksājumi, ko veic Valsts kase, tiek pārskaitīti kā summa no apvienojamām pašvaldībām apstiprinātajiem līdzekļiem.

Bez tam jaunā novada pašvaldība ir visu tās sastāvā iekļauto pašvaldību budžetu saistību pārņēmēja.

Neskatoties uz to, ka novadam ir teritoriālas vienības, jaunai novada pašvaldībai ir **vienots** budžets, kuru atbilstoši savai kompetencei apstiprina novada dome. Pašvaldību budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas un izpildes kārtība, kas jāņem vērā arī novada pašvaldībai, ir noteikta likumā "Par budžetu un finanšu vadību ". Šī likuma 46.pantā definēti atbildības par budžeta izpildi nosacījumi, kas ir svarīgi budžeta procesā iesaistītajām novada pašvaldības amatpersonām.

Novada pašvaldībai savs budžets jāizstrādā atbilstoši budžeta ieņēmumu, izdevumu un finansēšanas klasifikācijai, kas noteikta šādos Ministru kabineta noteikumos:

- 1) Nr.875 (22.11.2005.) „Noteikumi par budžetu finansēšanas klasifikāciju”;
- 2) Nr.934 (13.12.2005.) „Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši funkcionālajām kategorijām”;
- 3) Nr.1031 (27.12.2005.) „Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”;
- 4) Nr.1032 (27.12.2005.) „Noteikumi par budžetu ieņēmumu klasifikāciju”.

Pašvaldības saistoša noteikumu par budžetu gatavo atbilstoši likuma «Par pašvaldību budžetiem» 16.pantam:

Pašvaldības budžets tiek sagatavots un apstiprināts kā saistošie noteikumi, kas ietver:

- 1) budžeta ieņēmumiem atbilstoši šā likuma V nodaļā noteiktajiem ieņēmumu avotiem un budžeta ieņēmumu klasifikācijas nosacījumiem budžeta plānošanai;
- 2) budžeta izdevumiem atbilstoši budžeta izdevumu klasifikācijas nosacījumiem budžeta plānošanai;
- 3) budžeta finansēšanu (tai skaitā datus par iepriekšējā saimnieciskā gada budžeta līdzekļu atlikumu) atbilstoši klasifikācijas nosacījumiem budžeta plānošanai;
- 4) pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un ilgtermiņa saistību apmēru kārtējā saimnieciskajā gadā un vismaz trijos turpmākajos gados;
- 5) citu informāciju, kuru dome atzīst par nepieciešamu.

Pašvaldības budžetā var paredzēt līdzekļus neparedzētiem izdevumiem, kuru apjoms nedrīkst pārsniegt divus procentus no saimnieciskajā gadā plānotajiem pašvaldības izdevumiem. Lēmumu par līdzekļu izlietošanu neparedzētiem izdevumiem pieņem pašvaldības domes noteiktajā kārtībā.

Vienlaicīgi atbilstoši likuma «Par pašvaldību budžetiem» 17. pantam pašvaldības budžetam jāpievieno paskaidrojuma raksts, kas ietver:

- 1) domes priekšsēdētāja ievadziņojumu;
- 2) vispārīgu informāciju par ekonomisko situāciju pašvaldībā;
- 3) informāciju par budžeta ieņēmumu kopapjomu un galvenajiem ieņēmumu avotiem;
- 4) informāciju par budžeta izdevumu kopapjomu un galvenajām izdevumu kategorijām;
- 5) informāciju par kārtējā saimnieciskajā gadā plānoto pašvaldības saistību un sniegto galvojumu apjomu;
- 6) citu informāciju, kuru dome atzīst par nepieciešamu.

Vienlaikus ar pašvaldības budžeta grozījumu projektu sagatavo paskaidrojumus, kuros ietver informāciju par grozījumu būtību, skaitlisku informāciju par būtiskākajām izmaiņām ieņēmumu, izdevumu un finansēšanas sadaļās, kā arī citu informāciju, kuru dome atzīst par nepieciešamu.

Pēc gadskārtējā pašvaldības budžeta vai budžeta grozījumu apstiprināšanas pašvaldība paskaidrojumus publisko savā tīmekļvietnē.

Likuma «Par pašvaldībām» 46. pants nosaka, ka pašvaldība patstāvīgi izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Saistošie noteikumi par pašvaldības budžeta apstiprināšanu un budžeta grozījumiem stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas, ja tajos nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks, tiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagasta vai pilsētas pārvaldēs, un tie publicējami pašvaldības mājaslapā internetā.

Saistošos noteikumus par pašvaldības budžeta apstiprināšanu un budžeta grozījumiem pašvaldība triju dienu laikā rakstveidā vai elektroniskā veidā nosūta Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai zināšanai.

Apvienojamās (reorganizējamās) pašvaldības sagatavo slēguma pārskatu, ja reorganizācijas periods atšķiras no gada pārskata perioda.

Iegūstošā pašvaldība nodrošina reorganizējamās pašvaldības slēguma pārskata iesniegšanu atbilstoši Likumā "Par budžetu un finanšu vadību" 30.panta 12.daļā noteiktajam, t.i. reorganizējot pašvaldību, normatīvajos aktos noteiktā atbildīgā institūcija triju mēnešu laikā no

attiecīgās pašvaldības reorganizācijas datuma iesniedz Valsts kasei ePārskatu sistēmā attiecīgo darbības slēguma pārskatu.

Informācija par pārskatu sagatavošanu būs pieejama Valsts kases mājas lapā: www.kase.gov.lv sadaļā "Metodika".

5.14. Darbs ar arhīviem

Jaunajai novada pašvaldībai jānodrošina gan apvienoto pašvaldību arhīvu sakārtošana un nodošana valsts arhīviem glabāšanā par laika periodu līdz apvienošanās brīdim, gan jaunās pašvaldības lietu nomenklatūras izstrādāšana.

Darbu ar arhīviem reglamentē Arhīvu likums, kas ir saistošs pašvaldībām dokumentu arhivēšanas un saglabāšanas jomā.

Atbilstoši Arhīvu likuma 4. pantā ir noteiktajam par Institūcijas dokumentu un arhīva pārvaldību, kā arī 7. pantā ir noteikto Likvidējamo un reorganizējamo institūciju dokumentu saglabāšana ir jāveic sekojošas darbības:

1) Likvidējamo un reorganizējamo institūciju pastāvīgi glabājamie dokumenti nav dalāmi un ir nododami pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā sakārtotā veidā atbilstoši dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumiem.

2) Likvidējamo un reorganizējamo institūciju uz laiku glabājamie dokumenti tiek nodoti institūcijas tiesību un saistību pārņēmējam. Ja institūcijai nav tiesību un saistību pārņēmēja, uz laiku glabājamie dokumenti tiek nodoti glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā. Institūcijas tiesību un saistību pārņēmējam var tikt nodoti likvidējamo un reorganizējamo institūciju pastāvīgi glabājamie dokumenti nodoto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai, ja dokumentu glabāšanai ir nodrošināti attiecīgi apstākļi un saņemta Latvijas Nacionālā arhīva atļauja.

3) Lēmumā par institūcijas reorganizēšanu pēc Latvijas Nacionālā arhīva priekšlikuma tiek noteikta uz laiku glabājamo dokumentu turpmākās glabāšanas vieta.

4) Ja institūcija tiek likvidēta vai reorganizācijas rezultātā beidz pastāvēt, tās pastāvīgi glabājamo dokumentu pieņemšanu glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā finansē no attiecīgajai institūcijai piešķirtajiem valsts vai pašvaldības budžeta līdzekļiem.

5) Par likvidējamās vai reorganizējamās institūcijas uz laiku glabājamo dokumentu saglabāšanu un aizsardzību ir atbildīgs attiecīgās institūcijas vadītājs, tiesību un saistību pārņēmējs vai likvidators.

Saskaņā ar Arhīvu likuma 7. panta pirmo, otro un otro prim daļu, reorganizētajām pašvaldībām ir jānodod valsts glabāšanā pastāvīgi glabājamie dokumenti. Personāla dokumentus, kura glabāšanas termiņš ir 75 gadi un pārējos uz laiku, bet ne pastāvīgi glabājamus dokumentus, turpina glabāt jaunā pašvaldība kā reorganizētās pašvaldības tiesību un saistību pārņēmējs.

Lai nodotu valsts glabāšanā pastāvīgi glabājamus dokumentus, tiem ir jābūt sakārtotiem un aprakstītiem saskaņā ar MK 06.11.2012. noteikumu Nr. 748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" 4.nodaļas prasībām.

Jaunajai novada pašvaldībai ir tiesības paturēt tās pastāvīgi glabājamās dokumentu lietas, kuras nepieciešami darbam. Pie šādām lietām ietilpst arī projekti un to dokumenti, ja projektus pārņem un turpina realizēt jaunā pašvaldība.

Darbam nepieciešamos pastāvīgi glabājamus dokumentus un pastāvīgi glabājamo dokumentu sakārtošanas laiku nodošanai Latvijas Nacionālajam arhīvam saskaņo ar attiecīgo zonālo valsts arhīvu.

Pēc novada izveidošanas nepieciešams noteikt atbildīgās amatpersonas par lietvedības

dokumentu un arhīva lietu sakārtošanu novadā un katrā novadu veidojošā pilsētā un novadā. Informācija par atbildīgajām amatpersonām un par termiņiem, kad tiks nodotas valsts glabāšanā jau arhivētās pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamās lietas, rakstiski jāpaziņo attiecīgajiem zonālajiem valsts arhīviem.

Īstermiņa glabājamās un aktīvajā lietvedībā esošās lietas no novadu veidojošām pašvaldībām pieņem novada atbildīgā amatpersona par lietvedību un arhīvu.

Likumi, Ministru kabineta noteikumi un Latvijas Nacionālā arhīva iekšējie normatīvie akti, kas regulē arhīvu sakārtošanas jautājumus, atrodami Latvijas Nacionālā arhīva mājas lapā, adrese: www.arhivi.gov.lv (saite: Normatīvie akti un citi nozares dokumenti).

Lai sekmētu racionālu dokumentu pārņemšanu un nepieļautu pašvaldību autentisku dokumentu ar arhīvisku vērtību zudumu reformas norises gaitā, Latvijas Nacionālais arhīvs iesaka šādu dokumentu pieņemšanas un nodošanas kārtību pēc 2021. gada 1. jūlija:

Novada pašvaldības rīcība:

- 1) jaunā novada dome pirmajās sēdēs nosaka atbildīgo amatpersonu par arhīviem un lietvedību novada pašvaldībā un novada pilsētās;
- 2) novada un pilsētu atbildīgās amatpersonas visus aktīvā lietvedībā esošos dokumentus, tai skaitā arī elektroniskos datus un dokumentus, nodod jaunās novada pašvaldības par arhīviem un lietvedību atbildīgajai amatpersonai ar nodošanas – pieņemšanas aktu;
- 3) novada pašvaldība saskaņo ar zonālo valsts arhīvu no novada pilsētām pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu aprakstīšanas termiņus un nodrošina to sakārtošanu, aprakstīšanu un uzskaites sarakstu iesniegšanu apstiprināšanai arhīvā;
- 4) novada pilsētu darbinieku personu lietas novada pašvaldībai tiek nodotas ar sarakstu. Saraksta viens eksemplārs uzskaitāms lietu nodošanas un pieņemšanas aktā, otrs eksemplārs uzskaitāms arhīvam nododamajā jaunā novada pašvaldības personāla lietu uzskaites sarakstā kā arhīva lieta.

Informācijas sistēmu un lietvedības reģistru arhivēšana.

Plānojot rīcību ar elektroniskajiem dokumentiem, jāievēro, ka atšķirībā no iepriekšējās administratīvās reformas, Latvijas Nacionālajam arhīvam nav jānodod elektroniskie dokumenti un datu bāzes, kurām glabāšanas termiņš nav pastāvīgs.

Apvienojamās pašvaldības elektronisko dokumentu sagatavošanu nodošanai Arhīvam veic šādā secībā:

- 1) Lietu nomenklatūrā identificē elektroniskos dokumentus ar pastāvīgu glabāšanas termiņu, t.sk. hibrīdlietas- lietas, kuras veido dokumenti gan elektroniskā, gan tradicionālā (papīra) formā.
- 2) Pārbauda, vai pašvaldībā nav kādi no dokumentiem, it sevišķi datu bāzes, kuras nav uzskaitītas lietu nomenklatūrā. Šiem dokumentiem, konsultējoties ar attiecīgo zonālo valsts arhīvu, nosaka glabāšanas termiņu.
- 3) Pastāvīgi glabājamās elektroniskos dokumentus sagrupē pa lietām un apraksta. Metodiku datu bāzu datu grupēšanai lietās sk. šeit:

<https://www.arhivi.gov.lv/content.aspx?id=687&mainId=269>

- 4) Aprakstot skaņas ierakstus, fotogrāfijas un video dokumentus, veido atsevišķus uzskaites sarakstus, kurus elektroniski saskaņo ar Arhīvu. Paraugus skatīt šeit: <https://www.arhivi.gov.lv/content.aspx?id=738&mainId=269>

- 5) Skaņas ierakstus, fotogrāfijas un video dokumentus kopā ar uzskaites sarakstiem, saskaņojot ar Latvijas Valsts kinofotofonodokumentu arhīvu, tiešsaistē vai uz ārējiem nesējiem nodod valsts glabāšanā.

6) Pārvaldes dokumentus apraksta Vienotajā valsts arhīvu informācijas sistēmā un nodod valsts glabāšanā, izmantojot rīku “SIP Creator”. Informācija par piekļuvi Vienotajai valsts arhīvu informācijas sistēmai un rīku “SIP Creator” ir šeit:

<https://www.arhivi.gov.lv/content.aspx?id=580&mainId=269>

Konsultācijas tehniskos jautājumos par elektronisko dokumentu saglabāšanu un nodošanu valsts glabāšanā: Latvijas Nacionālā arhīva Institūciju dokumentu un arhīvu pārvaldības departamenta arhīva eksperts Svjatoslavs Matvejevs, tālr. 27064750, e- pasts: svjatoslavs.matvejevs@arhivi.gov.lv.

5.15. Iekšējais audits (Iekšējās kontroles sistēma)

Ņemot vērā, ka administratīvās teritoriālās reformas rezultātā pašvaldības būtiski palielināsies, VARAM iesaka pašvaldībām veidojot novada organizatorisko struktūru paredzēt Iekšējā auditu kā atsevišķu struktūrvienību, kas ir tieši pakļauta Izpilddirektoram.

Auditoram jāspēj sniegt jāsniedz atbalsts un konsultācijas, pašvaldību pieņemtiem lēmumiem visās pašvaldības administrēšanas svarīgajās jomās. Tas ir ieguldījums pozitīvā un konstruktīvā sadarbības vidē – tādā sadarbības vidē, kur auditors nav tikai profesionāls auditors, bet arī labs sarunu partneris un padomnieks. Konstruktīvi skatoties, auditora loma ir piesaistīt administrācijas uzmanību iespējamām kļūdām un nepilnībām, kuras viņš/viņa atklāj audita laikā, un tajā pašā laikā – būt gatavam sniegt norādījumus iespējamajiem problēmu risinājumiem. Tas nodrošina optimālu un uz priekšu vērstu audita pūliņu rezultātu lietderības vērtību.

Iekšēja Audita uzdevums ir sniegt atzinumu, kurā ietver vērtējumu par:

- 1) iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību iestādes mērķiem;
- 2) finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;
- 3) iestāžu un struktūrvienību darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktajām funkcijām un novada domes lēmumiem un iedzīvotāju interesēm;
- 4) resursu izmantošanas lietderīgumu;
- 5) resursu izmantošanas kontroles pietiekamību un resursu sargāšanu no zaudējumiem.

5.16. Iedzīvotāju līdzdalība pašvaldību darbā

Likuma “Par pašvaldībām” 61. pants nosaka, ka: atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai vai pašvaldības administratīvās teritorijas pārvaldīšanai domes no domes deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem var izveidot valdes, komisijas vai darba grupas. Šo valžu, komisiju un darba grupu izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi vai domes lēmumi, un darbam tajās var pieaicināt speciālistus, kuriem par darbu maksā no pašvaldības ieņēmumiem.

Valdes, komisijas un darba grupas darbojas saskaņā ar domes apstiprinātajiem nolikumiem.

Lai nodrošinātu efektīvāku pašvaldības pārvaldes darbību iedzīvotāju interesēs, primāri to attiecinot uz lauku teritoriju iedzīvotāju iesaisti pašvaldības darbībā, novada pagastos un mazpilsētās ieteicams izveidot iedzīvotāju valdes. Tādējādi, vietējās kopienās tiks veicināta demokrātija, kas vairo un mobilizēs sociālo kapitālu. Iedzīvotāju savstarpējā sadarbība un sadarbība ar pašvaldību, veidos saskaņotu rīcību kopējam labumam. Valdēs tādējādi varēs darboties sociāli aktīvie iedzīvotāji – tie var būt nākamie politiķi vai valsts pārvaldes darbinieki, un otrādi – personas, kuras jau ir ar pieredzi gan uzņēmējdarbības attīstībā, gan valsts pārvaldē darbā un tml.

Valdes darbības principi:

- 1) valdi izveido visos pagastos un pilsētās (mazpilsētās), tā var būt apvienota pilsētu un pagastu vai vairāku pagastu iedzīvotāju valde;
- 2) valde sastāv tika no konkrētās teritorijas iedzīvotājiem, kuru starpā valdē var tikt iekļauti arī pašvaldību darbinieki un deputāti, ja tie ir attiecīgās teritorijas iedzīvotāji;
- 3) valdes sastāvu var ievēlēt iedzīvotāju kopsapulce. Valdes vēlams izveidot tuvāko mēnešu laikā pēc kārtējām pašvaldību vēlēšanām;
- 4) valdes locekļu sakaitu nosaka dome, ņemot vērā iedzīvotāju skaitu teritorijā, bet jebkurā gadījumā tās sastāvu vēlams veidot, nepārsniedzot desmit valdes dalībniekus;
- 5) pašvaldība, pēc iedzīvotāju iniciatīvas var arī izveidot atsevišķas pagasta ciemu valdes;
- 6) valdes uzdevums ir pagasta vai mazpilsētas iedzīvotāju interešu un ar attīstību saistīto jautājumu apzināšana un izskatīšana, kā arī attiecīgu priekšlikumu sagatavošana izskatīšanai domes sēdēs vai citās pašvaldības institūcijās;
- 7) valdes darbību nodrošina pašvaldības izpildvara un tās teritoriālās struktūras (piemēram: pilsētas vai pagasta pārvaldes);
- 8) valdes sēdes notiek ne retāk kā reizi ceturksnī, valdes sēdē var lemt, ja tajā piedalās vismaz puse valdes locekļu. Valde var uzaicināt sēdēs piedalīties pašvaldības amatpersonas;
- 9) valdes sēdes ir atklātas un tajās var piedalīties, vai tikt uzaicināti attiecīgie pagasta vai pilsētas iedzīvotāji;
- 10) iedzīvotāji var lūgt izskatīt valdē jautājumus, kas saistīts ar pašvaldības kompetenci attiecīgajā teritorijā.

Lai nodrošinātu iespējami lielāku iedzīvotāju informēšanu par pašvaldības aktualitātēm un iesaistītu iedzīvotājus pašvaldības lēmumu pieņemšanā, bez teritoriālo valžu vai tml. institūciju veidošanas, pašvaldībai varētu īstenot arī šādus pasākumus:

- 1) izbraukuma domes sēdes ārpus administratīvā centra, veltot tās pagastu vai mazpilsētu attīstības jautājumiem un iesaistot apspriešanā attiecīgo teritoriju iedzīvotājus;
- 2) īpašas tikšanās ar atsevišķām interešu grupām un NVO (bērnu vecāki, pakalpojumu sfēras darbinieki, pensionāru padomes un tml.), kuras ieinteresētas vienu vai otru speciālu jautājumu risinājumā. Interešu grupu pārstāvjus var uzaicināt uz komiteju un domes sēdēm;
- 3) biežāki par likumā noteikto (ne retāk kā reizi divos mēnešos) deputātu pieņemšanas laiki iedzīvotājiem ērtā laikā (pēc darba) un tml.;
- 4) regulāra iedzīvotāju informēšana par pašvaldības aktualitātēm, nodrošinot iedzīvotājiem iespēju publicēt (izteikt) savu viedokli;
- 5) iedzīvotāju aptauju organizēšana, tai skaitā veidojot, arī interneta vidē iespējas iedzīvotājiem paust savas vēlmes vai piedalīties aptaujā.

5.17. Administratīvā sloga samazināšana

Lai pašvaldības varētu novērtēt procesus, kas veido administratīvo slogu un pielietot metodes kā vienkāršot administratīvo slogu, Valsts kanceleja ir izstrādājusi vadlīnijas "Inovācijas process administratīvā sloga mazināšanai, kurš ir elektroniski pieejams šeit:

https://www.mk.gov.lv/sites/default/files/editor/Infografikas/admin_simplification_methodology_16.08.pdf