# Chart Description automatically generated with medium confidencePašvaldības atbalsta funkciju apraksts

Tabulā zemāk iekļautā informācija par pašvaldības atbalsta funkcijām, pamatojoties uz VARAM izstrādāto “Metodika 2021. gada jaunveidojamo novadu pašvaldību darbības uzsākšana”.[[1]](#footnote-1) Informācija ir vispārināta un domāta tikai ieskatam par to, kas tiek saprasts ar atbalsta funkcijām.

|  |  |
| --- | --- |
| Atbalsta funkcija | Funkcijas apraksts |
| Klientu apkalpošana | Klientu apkalpošanas darbības plānošana, izveide, uzturēšana, monitorings un pilnveide, kā arī iespēja iedzīvotājiem pieteikt/ konsultēt gan valsts centrālās pārvaldes, gan pašvaldību pakalpojumus klātienē un attālināti. |
| Lietvedība | Ienākošo un izejošo dokumentu reģistrācija, t.sk. ienākošo sūdzību, iesniegumu (lūgumu, priekšlikumu, jautājumu) izskatīšana, korespondences nosūtīšana, dokumentu aprites organizēšana, kā arī dažādu dokumentu, izziņu sagatavošana, izsniegšana, dokumentu arhivēšana (t. sk. dokumentu veidošanas, uzkrāšanas, izvērtēšanas, saglabāšanas, sakārtošanas, pieejamības un izmatošanas pārvaldība). |
| Finanses un grāmatvedība | Pašvaldības budžeta plānošana, t.sk. analīze, budžeta grozījumi, finanšu pārskatu sagatavošana. Maksājumu (t.sk. nodokļu un nodevu) iekasēšana. Maksājumu veikšana.  Saskaņā ar „Grāmatvedības likums”[[2]](#footnote-2) 4. pantu grāmatvedības uzdevumi ir šādi:  1) nodrošināt pašvaldības vadību ar grāmatvedības informāciju, kas nepieciešama saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;  2) nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības mantu, saistībām, finansiālo stāvokli, saimnieciskās darbības rezultātiem un naudas plūsmu;  3) veikt nodokļu aprēķināšanu;  4) nodrošināt ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskata periodiem.  Citi uzdevumi: grāmatvedības konta atvēršana, uzņēmuma saimniecisko darījumu analīze un reģistrēšana grāmatvedības reģistros, grāmatvedības kontu atlikumu aprēķināšana, grāmatvedības kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sagatavošana, koriģējošo un slēguma ierakstu iegrāmatošana, finanšu pārskatu sagatavošana un nodokļu aprēķināšana, kases grāmatu kārtošana, inventarizācija, gada pārskata sagatavošana. |
| Juridiskais atbalsts | Domes sēdēm sagatavoto lēmumu projektu sagatavošana un atbilstības tiesību normām pārbaudīšana. Pašvaldības saistošo noteikumu sagatavošana, grozījumi saistošajos noteikumos. Līgumu projektu sagatavošana, pārskatīšana. Pašvaldības iepirkuma dokumentu izstrāde. Juridiskās konsultācijas domei, pašvaldības institūciju vadītājiem un darbiniekiem. |
| Personālvadība | Pašvaldības darbinieku atlase. Rīkojumu sagatavošana par darbinieku pieņemšanu/ atbrīvošanu no darba. Jauno un pastāvīgo darbinieku apmācību organizēšana un koordinēšana. Darbinieku ikgadējas novērtēšanas organizēšana, rezultātu apkopošana. Darba drošības prasību ievērošanas nodrošināšana. |
| Saimnieciskais atbalsts | Sagādes nodrošināšana pašvaldības vajadzībām. Izlietoto finanšu līdzekļu dokumentācija pašvaldības vajadzībām sadarbībā ar grāmatvedību. Pašvaldības telpu un apkārtnes uzturēšanas kārtība. Pagasta/pilsētas pārvaldes ēku uzturēšana. |
| Sabiedriskās attiecības | Regulāra iedzīvotāju informēšana par pašvaldības aktualitātēm, nodrošinot iespēju iedzīvotājiem izteikt / publicēt viedokli. Pašvaldības pieņemto lēmumu izskaidrošana. Sadarbība ar masu informācijas līdzekļiem. Informatīvo materiālu un izdevumu sagatavošana. Oficiālās tīmekļvietnes uzturēšana. Iedzīvotāju aptauju organizēšana, t. sk. veidojot arī interneta vidē iespējas iedzīvotājiem paust savas vēlmes vai piedalīties aptaujā. |
| Pakalpojumu un teritorijas attīstība | Teritorijas attīstības plānošanā ietilpst arī izstrādāt trīs teritoriju attīstības plānošanas dokumentus – ilgtspējīgas attīstības stratēģiju, attīstības programmu un teritorijas plānojumu. Papildus var tikt izstrādāts lokālplānojums un tematiskais plānojums. Šo un citu saistītu dokumentu kopumu ievietošana informācijas sistēmā TAPIS. Nodrošināt, lai novada iedzīvotājiem ir iespēja iepazīties ar iepriekš minētiem dokumentiem Geolatvija.lv vai drukātā veidā sabiedriski nozīmīgās vietās. Finansējuma piesaiste. Projektu pieteikumu sagatavošana un vadība, konsultācijas novada izpildinstitūcijām un uzņēmējiem. Nekustamā īpašuma apsaimniekošanas jautājumu pārraudzīšana. Komercdarbības veicināšanas konsultācijas.  Teritorijas attīstības plānošanas likuma[[3]](#footnote-3) 12. pantā noteikta pašvaldības kompetence attiecībā uz teritorijas plānošanu. |
| Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT) atbalsts | IKT resursu un darbību plānošana. IS izveide, uzturēšana, monitorings un pilnveide. IKT resursu inventarizācija, darbinieku apmācība saistībā ar sistēmu ieviešanu, datu migrācijas nodrošināšana. |

1. <https://www.varam.gov.lv/en/media/5941/download> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://likumi.lv/ta/id/324249-gramatvedibas-likums> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://likumi.lv/ta/id/238807-teritorijas-attistibas-planosanas-likums> [↑](#footnote-ref-3)