



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,  
tālr.64722238, e-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv), [www.valka.lv](http://www.valka.lv)

**NOLIKUMS**  
Valkā

2025.gada 31.jūlijā

Nr. 6

APSTIPRINĀTS  
ar Valkas novada pašvaldības domes  
2025.gada 31.jūlija lēmumu Nr. 202  
(protokols Nr.13,29.§)

**Valkas novada Kārķu pagasta pārvaldes nolikums**

*Izdots saskaņā ar  
Pašvaldību likuma 10.panta  
pirmās daļas 8.punktu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Valkas novada Kārķu pagasta pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un Pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Pašvaldības teritoriālajā vienībā – Kārķu pagastā (turpmāk – Pārvaldes teritorija).
2. Pārvalde ir Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde. Dome kā dibinātājs Pārvaldes institucionālo un funkcionālo padotību īsteno pakļautības formā ar Pašvaldības izpilddirektora starpniecību.
3. Pārvaldes pakalpojumu sniegšanas adrese: “Kultūras nams”, Kārķi, Kārķu pagasts, Valkas novads.  
*(grozīts ar Valkas novada pašvaldības domes 2026. gada 26. marta lēmumu Nr.74)*
4. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir Pašvaldību likums, Valsts pārvaldes iekārtas likums un citi valstī spēkā esošie normatīvie akti, Domes izdotie normatīvie akti, lēmumi un šis nolikums. Pārvalde darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka (turpmāk – Vadība) rīkojumiem un norādījumiem.
5. Pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē, un tās nolikumu apstiprina Dome.
6. Saskaņā ar valstī spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un Pašvaldības darba organizāciju regulējošiem dokumentiem Pārvalde, izdodot dokumentus tās kompetences ietvaros, lieto Pašvaldības apstiprinātu veidlapu.
7. Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
8. Pārvaldes rekvizīti:  
Nosaukums: Valkas novada Kārķu pagasta pārvalde;  
Juridiskā adrese: “Kultūras nams”, Kārķi, Kārķu pagasts, Valkas novads, LV-4716.  
*(grozīts ar Valkas novada pašvaldības domes 2026. gada 26. marta lēmumu Nr.74)*
9. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības izpilddirektors vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.
10. Pārvaldes amata vienību sarakstus un mēnešalgu likmes apstiprina Dome.

**II. Pārvaldes uzdevumi un funkcijas**

11. Pārvaldes uzdevumi:
  - 11.1. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 11.2. pieņem valsts noteikto nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 11.3. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un juridiskām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

- 11.4. sadarbojas ar Valkas novada Sociālo dienestu sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības sniegšanā, tostarp, Pašvaldības sociālo pabalstu izmaksāšanā Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
  - 11.5. nodrošina bāriņtiesas pakalpojumu pieejamību sadarbībā ar Valkas novada bāriņtiesu;
  - 11.6. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.
12. Pārvaldes funkcijas:
    - 12.1. sniedz informāciju un izziņas par Pašvaldības un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
    - 12.2. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;
    - 12.3. sadarbībā ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās mantas un nekustamā īpašuma (tostarp, Pārvaldes teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu ēku, būvju, Pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) apsaimniekošanu, uzturēšanu un rūpējas par Pārvaldes teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu; kapsētu uzturēšanu);
    - 12.4. sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām jautājumos par Pašvaldības kultūras un sporta pasākumiem, tradicionālās kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību, par tūrisma attīstību, par sporta un iedzīvotāju veselīga dzīvesveida attīstību;
    - 12.5. sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;
    - 12.6. sadarbojas ar Pašvaldības Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes nodaļu par izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem, organizē izglītojamo pārvadājumus Pārvaldes teritorijā;
    - 12.7. sadarbojas ar Valkas novada Pašvaldības policijas darbiniekiem sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;
    - 12.8. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;
    - 12.9. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes teritoriju;
    - 12.10. sniedz nepieciešamo informāciju tehnisko specifikāciju sagatavošanai iepirkumiem Pārvaldes vajadzībām, kuru līgumcena ir zemāka par summu, kuru sasniedzot, ir jāpiemēro Publisko iepirkumu likumā regulētie iepirkumi vai iepirkuma procedūras;
    - 12.11. atbilstoši Pārvaldes uzdevumiem pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes, kā arī sniedz Juridiskajai nodaļai nepieciešamo informāciju jautājumu izskatīšanai Pašvaldības komisijās, komitejās, Domes sēdēs;
    - 12.12. Pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;
    - 12.13. ja nepieciešams, palīdz noorganizēt tikšanos ar Domes deputātiem, Pašvaldības institūciju un Pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem;
    - 12.14. sadarbojas ar pagasta iedzīvotāju padomi, koordinē informācijas apmaiņu starp pagasta iedzīvotāju padomi un pašvaldību.
  13. Pārvalde veic arī citas ārējos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos, kā arī Domes lēmumos tai noteiktās funkcijas.
  14. Lai nodrošinātu noteikto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:
    - 14.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
    - 14.2. sagatavot un iesniegt iesniegumus un lēmuma projektus Pašvaldības komitejās par Pārvaldes darbības jautājumiem;
    - 14.3. sniegt atzinumus par Domes lēmuma projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
    - 14.4. iesniegt Vadībai ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

### **III. Pārvaldes vadītājs**

15. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju un citus ar šīm darba tiesiskajam attiecībām saistītos dokumentus Pašvaldības vārdā paraksta Pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences un atbildību nosaka Pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts un šis nolikums.
16. Pārvaldes vadītājs:
  - 16.1. organizē un nodrošina Pārvaldei noteikto funkciju pildīšanu, vada Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes funkciju pildīšanu, Pārvaldes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, kā arī atbild par Pārvaldes struktūrvienību darba organizēšanu un materiālo vērtību uzturēšanu;
  - 16.2. Domes noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atlaiž no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina darbinieku amata (darba) aprakstu izstrādi un aktualizāciju. Pārvaldes vadītājs Pārvaldes vārdā paraksta darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekam un citus ar Pārvaldes darbinieku darba tiesiskajam attiecībām saistītos dokumentus;

- 16.3. atbild par Pārvaldē sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
  - 16.4. Pašvaldības noteiktajā kārtībā un termiņos sagatavo un iesniedz Grāmatvedības un finanšu nodaļā ikgadējo budžeta projektu, iekļaujot Pārvaldes darbībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
  - 16.5. Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
  - 16.6. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 16.7. ir tiesīgs slēgt līgumus Pārvaldes uzdevuma ietvaros Pārvaldes darbības nodrošināšanai apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 16.8. pēc Vadības vai Domes deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbību;
  - 16.9. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts un citu pašvaldību institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros;
  - 16.10. organizē un atbild par Domes lēmumu izpildi Pārvaldē un tās pakļautībā esošajās Pašvaldības iestādēs;
  - 16.11. veic Pašvaldības izpilddirektora un Pašvaldības izpilddirektora vietnieka doto uzdevumu izpildi, kā arī citas ārējos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos, kā arī Domes lēmumos Pārvaldes vadītajam noteiktās funkcijas, un atbild par to izpildi;
  - 16.12. sagatavo un iesniedz iesniegumus komitejām un lēmuma projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem;
  - 16.13. organizē līgumu saskaņošanu, parakstīšanu, saziņā ar Juridisko nodaļu un līguma slēdzējpusi.
17. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada Pašvaldības izpilddirektora vietnieks.

#### **IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

18. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
19. Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Pārvaldes darbību.
20. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt Pārvaldes vadītāja lēmumus un rīkojumus.
21. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.