



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOLIKUMS
Valkā

2024.gada 21.jūnijā

Nr. 12

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada pašvaldības domes
2024.gada 21.jūnija lēmumu Nr. 190
(protokols Nr.8,9.§)

Valkas novada Valkas pagasta pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valkas novada Valkas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Valkas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un Pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Pašvaldības teritoriālajā vienībā – Valkas 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: “Lugažu muiža”, Lugaži, Valkas pagasts, Valkas novads.
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 arī – “Vadības”) 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 Valkas pagasta pārvalde;
Juridiskā adrese: “Lugažu muiža”, Lugaži, Valkas pagasts, Valkas novads, LV-4701;
Reģistrācijas numurs Uzņēmumu reģistra Publisku personu un iestāžu sarakstā: 40900027801.
9. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
10. Pārvaldes amata vienību sarakstus un mēnešalgu likmes apstiprina Dome.

II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

11. Atbilstoši Pašvaldību likumam Pārvalde:
 - 11.1. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 11.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 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. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
 - 12.1. sniedz informāciju un izziņas par Pašvaldības un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 12.2. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;
 - 12.3. nodrošina 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; gādā 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. organizē kultūras/sporta pasākumus Pārvaldes teritorijā un 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. nodrošina bibliotēkas pakalpojumu pieejamību sadarbībā ar Valkas novada Centrālo bibliotēku;
 - 12.6. sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;
 - 12.7. sadarbojas ar Pašvaldības Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes nodaļu par izglītības un jaunatnes lietu jautājumiem, organizē izglītojamo pārvadājumus Pārvaldes teritorijā;
 - 12.8. sadarbojas ar Valkas novada Pašvaldības policijas darbiniekiem sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;
 - 12.9. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā un katastrofu pasākumu novēršanā;
 - 12.10. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes teritoriju;
 - 12.11. sagatavo investīciju plānu par Pārvaldes teritoriju;
 - 12.12. nodrošina dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām dokumentu pārvaldības un arhīva prasībām, un savlaicīgi sagatavo un noteiktā termiņā nodot valsts arhīvam pastāvīgi glabājamus dokumentus.
 - 12.13. veic tādus iepirkumus Pārvaldes un tās pārraudzībā esošo iestāžu vajadzībām, kuru līgumcena ir zemāka par summu, kuru sasniedzot, ir jāpiemēro Publisko iepirkumu likumā regulētie iepirkumi vai iepirkuma procedūras. Pārvalde ir atbildīga par Pārvaldei nepieciešamo iepirkumu plānošanu, priekšizpēti, tehnisko specifikāciju sagatavošanu un iepirkuma ierosināšanu Valkas novada pašvaldības iepirkumu komisijā;
 - 12.14. atbilstoši Pārvaldes uzdevumiem pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un sniedz uz tiem atbildes vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Pašvaldības komisijās, komitejās, Domes sēdēs;
 - 12.15. Pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos;
 - 12.16. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu pie Pārvaldes amatpersonām/darbiniekiem, ja nepieciešams, palīdz noorganizēt tikšanos ar Domes deputātiem, Pašvaldības institūciju un Pašvaldības amatpersonām/darbiniekiem;
 - 12.17. rūpējas par uzņēmējdarbības attīstību Pārvaldes teritorijā sadarbībā ar Pašvaldības Attīstības, projektu un tūrisma nodaļu.
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. izstrādāt un iesniegt Vadībai lēmuma projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmuma projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
 - 14.3. iesniegt Vadībai ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
 - 14.4. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus Pārvaldes kompetences robežās.

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 tiesiskajām 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 un Pārvaldes vadītāja funkciju pildīšanu, Pārvaldes darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, kā arī atbild par Pārvaldes pakļautībā esošo Pašvaldības iestāžu darbības organizēšanu;
- 16.2. nodrošina Grāmatvedības likuma un citu valstī spēkā esošo normatīvo aktu, kas regulē materiālo vērtību uzskaiti, apriti un saglabāšanu, ievērošanu Pārvaldes darbībā;
- 16.3. 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;
- 16.4. 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;
- 16.5. nepieciešamības gadījumā izveido komisijas, darba grupas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai;
- 16.6. nodrošina lēmumu projektu par Pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem, Pārvaldes organizatoriskajiem jautājumiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu;
- 16.7. Vadības noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļā ikgadējo Pārvaldes darbībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 16.8. Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 16.9. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros, un nodrošina Pārvaldei nodoto Pašvaldības īpašuma objektu saglabāšanu un apsaimniekošanu;
- 16.10. slēdz līgumus Pārvaldes uzdevuma ietvaros Pārvaldes darbības nodrošināšanai apstiprinātā budžeta ietvaros, tostarp, nodrošina līgumu slēgšanu un izpildi, ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu;
- 16.11. pēc Vadības vai Domes deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbību;
- 16.12. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts un citu pašvaldību institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām šajā nolikumā noteiktās kompetences ietvaros;
- 16.13. organizē un atbild par Domes lēmumu izpildi Pārvaldē un tās pakļautībā esošajās Pašvaldības iestādēs;
- 16.14. veic Pašvaldības izpilddirektora dotos uzdevumus, kā arī citas ārējos un Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos, kā arī Domes lēmumos Pārvaldes vadītājam noteiktās funkcijas, un atbild par to izpildi.
17. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts citas Pašvaldības pārvaldes vadītājs vai Pārvaldes darbinieks.

IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

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

V. Noslēguma jautājumi

23. Atzīt par spēku zaudējušu Valkas novada domes 2009.gada 27.augusta nolikumu Nr.1 "Valkas novada Valkas pagasta pārvaldes nolikums" (apstiprināts ar Valkas novada domes 2009.gada 27.augusta lēmumu (protokols Nr.6,2.§)).
24. Atzīt par spēku zaudējušu Valkas novada domes 2016.gada 28.jūlija nolikumu Nr.7 "Valkas pagasta pārvaldes arhīva nolikums" (apstiprināts ar Valkas novada domes 2016.gada 28.jūlija lēmumu (protokols Nr.9,7.§)).