



LATVIJAS REPUBLIKA
BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils ielā 1a, Balvos, Balvu novadā, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada Domes
2021.gada 5.jūlija lēmumu
(prot.Nr.2, 6.§)

VIĻAKAS PILSĒTAS PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta
pirmās daļas 2.punktu un 69.¹, 69.² pantu*

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Balvu novada Viļakas pilsētas pārvalde (turpmāk tekstā – Pagasta pārvalde) ir Balvu novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas ir novada nozīmes attīstības centrs un nodrošina Viļakas pilsētas administratīvajā teritorijā iedzīvotājiem un citām personām likumā „Par pašvaldībām”, citos ārējos normatīvajos aktos, domes saistošajos noteikumos un lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
2. Pilsētas pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus.
3. Pilsētas pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderību uzrauga Balvu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izpilddirektors.
4. Pilsētas pārvaldi finansē Dome. Pilsētas pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžetā apstiprinātajam finansējumam.
5. Pilsētas pārvaldei ir sava veidlapa ar Balvu novada ģerboņa attēlu un pilnu Pilsētas pārvaldes nosaukumu “Viļakas pilsētas pārvalde” un zīmogs ar Balvu novada ģerboņa attēlu un pilnu Pilsētas pārvaldes nosaukumu “Viļakas pilsētas pārvalde”.
6. Pilsētas pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
7. Pilsētas pārvaldes rekvizīti:
 - 7.1. juridiskais nosaukums: Balvu novada Viļakas pilsētas pārvalde;
 - 7.2. juridiskā adrese: Abrenes iela 26, Viļaka, Balvu novads, LV- 4583.

II PILSĒTAS PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem Pilsētas pārvalde:

- 8.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 8.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
 - 8.4. atbilstoši savai kompetencei pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, sniedz atbilžu sagatavošanu iesniedzējiem vai sagatavo attiecīgos jautājumus izskatīšanai Domes komitejās, komisijās, Domes sēdēs;
 - 8.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
 - 8.6. sadarbībā ar Pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļu veic Civilstāvokļa aktu reģistrāciju;
 - 8.7. sadarbībā ar Pašvaldības Būvvaldi nodrošina savas administratīvās teritorijas būvniecības procesa tiesiskumu;
 - 8.8. nodrošina Valsts' un pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra pakalpojumu pieejamību;
 - 8.9. nodrošina personu dzīvesvietas deklarēšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
9. Atbilstoši Domes lēmumiem un citiem Pašvaldības normatīvajiem aktiem Pilsētas pārvalde veic šādas funkcijas un uzdevumus:
- 9.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Pašvaldības sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;
 - 9.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pilsētas pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 9.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;
 - 9.4. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;
 - 9.5. organizē Pilsētas pārvaldes administratīvās teritorijas iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde, atkritumi) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
 - 9.6. veic pasākumus un sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz Pilsētas pārvaldes pārziņā esošo teritoriju;
 - 9.7. sadarbojas ar Pašvaldības Sociālo dienestu Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Pilsētas pārvaldes teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem, kā arī nodrošina Pilsētas pārvaldes teritorijā strādājošos Sociālā dienesta darbiniekus ar darba telpām un nepieciešamības gadījumā ar transportu;
 - 9.8. sadarbojas ar Pašvaldības Bāriņtiesu par bērnu tiesību aizsardzību, kā arī nodrošina Pašvaldības Bāriņtiesas darbiniekus ar telpām un nepieciešamības gadījumā ar transportu;
 - 9.9. sadarbojas ar Pašvaldības policiju sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;
 - 9.10. sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm to sniegto pakalpojumu organizēšanā pagasta teritorijā;
 - 9.11. organizē Pilsētas pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 9.12. organizē un nodrošina Pašvaldības īpašumā/valdījumā esošo dzīvojamo māju un dzīvokļu apsaimniekošanu, organizē un koordinē privatizēto daudzdzīvokļu dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumus;

- 9.13. veic Domes kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris", saskaņā ar Pašvaldības dokumentu aprītes kārtību;
 - 9.14. atbilstoši Arhīva likuma prasībām uzglabā Pilsētas pārvaldes īslaicīgi glabājamās lietas (pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas tiek nodotas Pašvaldības arhivāram apstrādei un uzglabāšanai);
 - 9.15. nodrošina telpu uzturēšanu bibliotekāro pakalpojumu sniegšanai;
 - 9.16. sadarbojas ar tās darbības teritorijā izveidotajām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, sniedz tām nepieciešamo atbalstu (nepieciešamības gadījumā arī nodrošinot ar telpām un veicot to uzturēšanu);
 - 9.17. organizē Pilsētas pārvaldes teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (Pašvaldības autoceļu, ielu un laukumu ikdienas un periodiskā uzturēšana; kapsētu uzturēšana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošana);
 - 9.18. organizē skolēnu pārvadājumus, sniedz priekšlikumus to pilnveidošanā, ievēro pašpārvadājumu principu un šo darbību regulējošos normatīvos aktus;
 - 9.19. sadarbojas ar Pašvaldības Būvvaldi būvniecības kontroles jautājumos Pilsētas pārvaldes teritorijā;
 - 9.20. informē Pašvaldību un valsts pārvaldes iestādes par pārkāpumiem dabas resursu un vides aizsardzības jomā;
 - 9.21. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā, sadarbībā ar Pašvaldības administrāciju piedalās civilās aizsardzības plāna izstrādāšanu un ieviešanu Pilsētas pārvaldes teritorijā esošajās pašvaldības iestādēs un objektos, piedalās dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanā;
 - 9.22. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām apkārtējās vides situācijas analīzē un priekšlikumu izstrādē tās uzlabošanai;
 - 9.23. organizē citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.
10. Lai nodrošinātu Pilsētas pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pilsētas pārvaldei ir tiesības:
- 10.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pilsētas pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
 - 10.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un Pilsētas pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pilsētas pārvaldes darbību;
 - 10.3. iesniegt Domei, pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam priekšlikumus par Pilsētas pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pilsētas pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
 - 10.4. sadarboties ar citām novada pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
 - 10.5. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.
11. Pilsētas pārvaldes atbildība:
- 11.1. par šajā nolikumā noteikto funkciju nodrošināšanu;
 - 11.2. par šajā nolikumā uzdoto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 11.3. par Domes un Domes institūciju pieņemto lēmumu izpildes procesu un Pilsētas pārvaldē pieņemto lēmumu izpildes rezultātā radītajām sekām;
 - 11.4. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību, par izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;

- 11.5. par konfidencialas, personas datu aizsardzības, komercinformācijas, ierobežotas pieejamības informācijas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu Pašvaldībai.
12. Pilsētas pārvalde, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, rīkojas atbilstoši Domes lēmumiem un Pašvaldības grāmatvedības politikai.

III PILSĒTAS PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

13. Pilsētas pārvaldes darbu organizē un vada Pilsētas pārvaldes vadītājs (turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
14. Pārvaldes vadītājs:
- 14.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pilsētas pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pilsētas pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pilsētas pārvaldē izvietoto Pašvaldības institūciju darbu organizēšanu;
 - 14.2. atbild par Pilsētas pārvaldē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp Pilsētas pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;
 - 14.3. nodrošina Pilsētas pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu;
 - 14.4. Domes noteiktajā kārtībā un noteiktās kompetences ietvaros rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu;
 - 14.5. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem;
 - 14.6. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu un piešķirto budžeta līdzekļa izlietojumu;
 - 14.7. pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 14.8. nosaka pārvaldes struktūru un iesniedz to apstiprināšanai izpilddirektoram, apstiprina struktūrvienību funkcijas, apstiprina pārvaldes struktūrvienību nolikumus;
 - 14.9. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pilsētas pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, amatalgu un piemaksas pie darba algas piešķirtā algu fonda ietvaros;
 - 14.10. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 14.11. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo Pilsētas pārvaldes funkcionēšanai un attīstībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
 - 14.12. bez atsevišķa pilnvarojuma apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz līgumus, kas nepieciešami Pilsētas pārvaldes darbības nodrošināšanai;
 - 14.13. slēdz līgumus Pilsētas pārvaldes teritorijā par komunālajiem pakalpojumiem (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana);
 - 14.14. slēdz līgumus teritorijas labiekārtošanas un ceļu uzturēšanas jomā;
 - 14.15. lietderīgi un racionāli lieto dienesta autotransportu, atbild par Pilsētas pārvaldes autotransporta un traktortehnikas (ja tāda ir) izmantošanu, darba un atpūtas laika uzskaiti autovadītājiem, degvielas apriti un nobraukuma uzskaiti;

- 14.16. sniedz atzinumus par Pilsētas pārvaldes teritorijā esošā pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma iznomāšanu vai atsavināšanu;
 - 14.17. izstrādā un apstiprina Pilsētas pārvaldes darba kārtības noteikumus, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru vai izpilddirektora vietnieku;
 - 14.18. nodrošina Pilsētas pārvaldes darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;
 - 14.19. amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu Pašvaldības izpilddirektora norīkotai amatpersonai, sastādot nodošanas – pieņemšanas aktu;
 - 14.20. veic citus Pašvaldības nolikumā, Domes lēmumos un izpilddirektora rīkojumos paredzētos pienākumus.
15. Pilsētas pārvaldes vadītājam ir paraksta tiesības uz Pilsētas pārvaldes izdotajiem dokumentiem, administratīvajiem aktiem, kā arī tiesības Pilsētas pārvaldes vārdā apstiprināt finanšu dokumentus, nogādājot Pašvaldībai finanšu dokumentu oriģinālu.
 16. Vadītāja atvaļinājuma, viņa ilgstošas prombūtnes laikā vai interešu konflikta gadījumā Pilsētas pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes lēmumu apstiprināta amatpersona.
 17. Pilsētas pārvaldes amatu vienības atbilstoši noteiktajām iestādes funkcijām un piešķirtajam finansējumam nosaka pārvaldes vadītājs un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
 18. Pilsētas pārvaldes grāmatvedību kārtu novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.
 19. Pilsētas pārvaldes personāla lietvedību kārtu Pašvaldības personāla speciālists.
 20. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus, kompetenci, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināts amata pienākumu apraksts.

IV. PILSĒTAS PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

21. Pilsētas pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pilsētas pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par šajā nolikumā un citos Domes lēmumos noteikto pienākumu izpildi.
22. Pilsētas pārvaldes struktūrvienību darbinieku un Pilsētas pārvaldes darbinieku izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pilsētas pārvaldes vadītājam.
23. Pilsētas pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

24. Pilsētas pārvaldes nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Domes sēdē.
25. Laika periodā līdz 2021.gada 31.decembrim nolikuma 17.punktā minēto amata vienību saraksta apstiprināšanu Balvu novada pašvaldības izpilddirektors veic pēc pozitīva atzinuma saņemšanas no Balvu novada domes Finanšu komitejas.

Domes priekšsēdētājs



Sergejs Maksimovs

KOPIJA PAREIZA

Balvu novada pašvaldības
sēžu protokolu vadītāja

2021. gada 2. jūlijs, Balvos
J. Korlaša