



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada domes
2023.gada 23.marta lēmumu
(prot. Nr.3., 6.§)

BALVU PILSĒTAS PĀRVALDES NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Balvu novada Balvu pilsētas pārvalde (turpmāk tekstā – Pilsētas pārvalde) ir Balvu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas nodrošina Balvu 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 “Balvu pilsētas pārvalde” un zīmogs ar Balvu novada ģerboņa attēlu un pilnu Pilsētas pārvaldes nosaukumu “Balvu pilsētas pārvalde”.
6. Pilsētas pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
7. Pilsētas pārvaldes rekvizīti:
 - 7.1. juridiskais nosaukums: Balvu pilsētas pārvalde;
 - 7.2. juridiskā adrese: Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu nov., LV-4501.

II. PILSĒTAS PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem Pilsētas pārvalde:
Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 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. 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;
 - 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpiejamu informāciju.
9. Atbilstoši Domes lēmumiem un citiem Pašvaldības normatīvajiem aktiem Pilsētas pārvalde veic šādas funkcijas un uzdevumus:
- 9.1. organizē maksājumu pieņemšanu no iedzīvotājiem 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. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;
 - 9.4. organizē Pilsētas pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 9.5. nodrošina Balvu pilsētas teritorijas labiekārtošanu un uzturēšanu (apstādījumi, skvēri, laukumi, ielas); veic Balvu pilsētas ielu, parku, skvēru, citu zaļo zonu apstādījumu apkopšanu, mazo arhitektūras formu uzturēšana kārtībā un jaunu apstādījumu plānošanu un izveidi;
 - 9.6. nodrošina Balvu pilsētas ielu un laukumu ikdienas uzturēšanu vasaras un ziemas periodā t.i. ielu malu smilts savākšanu, slaucīšanu, sniega tīrīšanu, slīdošās daļas un ielu krustojumu kaisīšanu ar smiltīm pašvaldības piešķirtā finansējuma līdzekļu ietvaros;
 - 9.7. nodrošina nepieciešamo ceļa zīmju un aizsargbarjeru uzstādīšanu, to uzturēšanu un nomaiņu Balvu pilsētā;
 - 9.8. nodrošina pašvaldības ielu grāvju ierīkošanu un tīrīšanu Balvu pilsētā pašvaldības piešķirtā finansējuma ietvaros;
 - 9.9. nodrošina Balvu pilsētas kapsētu, kapsētu norobežojuma un aizsargjoslas teritorijas ekspluatāciju, uzturēšanu kārtībā un labiekārtošanu;
 - 9.10. nodrošina kapa vietu ierādīšanu Balvu pilsētas kapsētās, tās piesaistot plānu materiāliem;
 - 9.11. organizē Balvu pilsētas kapsētu mākslas un kultūras pieminekļu uzraudzību, pasaules karos un represijās bojā gājušo piemiņas vietu uzraudzību;
 - 9.12. organizē ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošanu;
 - 9.13. organizē klaiņojošo dzīvnieku ķeršanu ;
 - 9.14. koordinē Pilsētas pārvaldes administratīvajā teritorijā komunālo pakalpojumu sniegšanu (ūdensapgāde, atkritumi) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;
 - 9.15. ja nepieciešams, organizē skolēnu pārvadājumus;
 - 9.16. izsniedz pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās atļaujas Balvu pilsētas teritorijā;
 - 9.17. nodrošina projektu realizāciju, kas saistīti ar Pilsētas pārvaldes valdījumā nodotā nekustamā īpašuma apsaimniekošanu;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 9.18. sadarbojas ar Pašvaldības administrācijas struktūrvienībām projektu vadības jautājumos attiecībā uz Pilsētas pārvaldes pārziņā esošo teritoriju;
 - 9.19. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju dokumentu izstrādē un pilnveidošanā;
 - 9.20. veic Pilsētas pārvaldes pārziņā esošās teritorijas pilsētvides plānošanu, īsteno aktivitātes tās veidošanai, kvalitātes un drošības uzlabošanai, ar mērķi radīt iedzīvotājiem, ģimenēm ar bērniem draudzīgu un pieejamu pilsētvidi un infrastruktūru;
 - 9.21. pārrauga tās darbības teritorijā izveidoto Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbību, sniedz tām nepieciešamo atbalstu; nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;
 - 9.22. sadarbojas ar Pašvaldības policiju sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā Pilsētas pārvaldes teritorijā;
 - 9.23. sadarbojas ar Pašvaldības Būvvaldi būvniecības kontroles jautājumos Pilsētas pārvaldes teritorijā;
 - 9.24. sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm to sniegto pakalpojumu organizēšanā Pilsētas pārvaldes teritorijā;
 - 9.25. informē Pašvaldību un valsts pārvaldes iestādes par pārkāpumiem dabas resursu un vides aizsardzības jomā;
 - 9.26. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām apkārtējās vides situācijas analīzē un priekšlikumu izstrādē tās uzlabošanai;
 - 9.27. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā, sadarbībā ar Pašvaldības administrāciju piedalās civilās aizsardzības plāna izstrādāšanā un ieviešanā Pilsētas pārvaldes teritorijā esošajās pašvaldības iestādēs un objektos, piedalās dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanā;
 - 9.28. veic Domes kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris", saskaņā ar Pašvaldības dokumentu aprites kārtību;
 - 9.29. atbilstoši Arhīva likuma prasībām uzglabā Pilsētas pārvaldes īslaicīgi glabājamās lietas (pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas tiek nodotas Pašvaldības arhivāram apstrādei un uzglabāšanai);
 - 9.30. 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 vietniekiem 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:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 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 pārvaldes teritorijā izvietoto Pašvaldības institūciju darba 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 Pilsētas pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem un atbild par to izlietojumu;
 - 14.5. atbild par projektu ieviešanu un realizāciju, ko īsteno Pilsētas pārvalde;
 - 14.6. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem;
 - 14.7. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pilsētas pārvaldes darbu un piešķirto budžeta līdzekļa izlietojumu;
 - 14.8. pārstāv Pilsētas pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 14.9. nosaka Pilsētas pārvaldes struktūru un iesniedz to apstiprināšanai izpilddirektoram;
 - 14.10. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pilsētas pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, amatalgu un piemaksas pie darba algas piešķirtā algu fonda ietvaros;
 - 14.11. Domes noteiktajā kārtībā un termiņā iesniedz izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekiem informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 14.12. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo Pilsētas pārvaldes funkcionēšanai un attīstībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
 - 14.13. bez atsevišķa pilnvarojuma apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz līgumus, kas nepieciešami Pilsētas pārvaldes darbības nodrošināšanai;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 14.14. 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;
 - 14.15. sniedz atzinumus par Pilsētas pārvaldes teritorijā esošā pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma iznomāšanu vai atsavināšanu;
 - 14.16. izstrādā un apstiprina Pilsētas pārvaldes darba kārtības noteikumus, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru vai izpilddirektora vietnieku;
 - 14.17. nodrošina Pilsētas pārvaldes darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;
 - 14.18. amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu Pašvaldības izpilddirektora norīkotai amatpersonai, sastādot nodošanas – pieņemšanas aktu;
 - 14.19. 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. Pilsētas pārvaldes 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 kārtos novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.
 19. Pilsētas pārvaldes personāla lietvedību kārtos Pašvaldības personāla speciālists.
 20. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus, kompetenci, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināts amata pienākumu apraksts.

IV. PILSĒTAS PĀRVALDES MANTA UN FINANŠU LĪDZEKĻI

21. Pilsētas pārvaldes manta ir Pašvaldības manta, kas atrodas Pilsētas pārvaldes valdījumā.
22. Pilsētas pārvaldes finanšu līdzekļus veido Pašvaldības budžeta līdzekļi, programmu, fondu u.c. līdzekļi projektu īstenošanai, ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļi, juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi un ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi.

V. PILSĒTAS PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

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

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

26. Pilsētas pārvaldes nolikums stājas spēkā ar 2023.gada 1.maiju.

27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Balvu novada domes 2021.gada 23.septembra lēmuma "Par Balvu pilsētas pārvaldes izveidi" (protokols Nr.11, 112.§) 2.punktu apstiprinātais Balvu pilsētas pārvaldes nolikums.

Domes priekšsēdētājs

S.Maksimovs