



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

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

Balvos

APSTIPRINĀTI
ar Balvu novada domes
2024.gada 22.februāra
lēmumu (sēdes prot. Nr.2, 47.§)

BALTINAVAS APVIENĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Balvu novada Baltinavas apvienības pārvalde (turpmāk tekstā – Baltinavas pārvalde) ir Balvu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas Baltinavas pagasta, Briežuciema pagasta, Lazdulejas pagasta, Tilžas pagasta un Vectilžas pagasta administratīvajā teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā, citos ārējos normatīvajos aktos, Domes saistošajos noteikumos un lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, doto valsts pārvaldes uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.

2. Baltinavas pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus. Baltinavas pārvalde savā teritorijā nodrošina pakalpojumus šādās savās struktūrvienībās:

- 2.1. “Baltinavas pagasta pakalpojumu centrs” (adrese: Kārsavas iela 16, Baltinava, Baltinavas pag., Balvu nov., LV-4594);
- 2.2. “Briežuciema pagasta pakalpojumu centrs” (adrese: Gaismas, Grūšļeva, Briežuciema pag., Balvu nov., LV-4595);
- 2.3. “Lazdulejas pagasta pakalpojumu centrs” (adrese: Administratīvā ēka, Egļuciems, Lazdulejas pag., Balvu nov., LV-4592);
- 2.4. “Tilžas pagasta pakalpojumu centrs” (adrese: Balvu nov., Tilžas pag., Tilža, Brīvības iela);
- 2.5. “Vectilžas pagasta pakalpojumu centrs” (adrese: Melderu iela 2, Vectilža, Vectilžas pag., Balvu nov., LV-4571),

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

3. Baltinavas pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderību uzrauga Balvu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izpilddirektors.

4. Baltinavas pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Baltinavas pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžetā apstiprinātajam finansējumam.

5. Baltinavas pārvaldei ir sava veidlapa ar Balvu novada ģerboņa attēlu un pilnu Baltinavas pārvaldes nosaukumu “Baltinavas apvienības pārvalde” un zīmogs ar Balvu novada ģerboņa attēlu un pilnu Baltinavas pārvaldes nosaukumu “Baltinavas apvienības pārvalde”.

6. Baltinavas pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.

7. Baltinavas pārvaldes rekvizīti:

7.1. juridiskais nosaukums: Baltinavas apvienības pārvalde;

7.2. reģistrācijas numurs Latvijas republikas Uzņēmumu reģistra Publisko personu un iestāžu sarakstā;

7.3. juridiskā adrese: Kārsavas iela 16, Baltinava, Baltinavas pag., Balvu nov., LV-4594.

II. BALTINAVAS PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem Baltinavas 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 uzdots pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

8.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

8.4. atbilstoši savai kompetencei pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un organizē atbilžu sniegšanu attiecīgajām personām 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. nodrošina personu dzīvesvietas deklarēšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

9. Atbilstoši Domes lēmumiem un citiem Pašvaldības normatīvajiem aktiem Baltinavas 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 Baltinavas pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

9.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

9.4. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

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

- 9.5. organizē Baltinavas 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 Baltinavas pārvaldes pārziņā esošo teritoriju;
- 9.7. sadarbojas ar Pašvaldības Sociālo pārvaldi normatīvajos aktos un Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Baltinavas pārvaldes teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem, kā arī nodrošina Baltinavas pārvaldes teritorijā strādājošos Sociālā pārvaldes 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 Baltinavas pārvaldes teritorijā;
- 9.11. organizē Baltinavas 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 aprites kārtību;
- 9.14. atbilstoši Arhīva likuma prasībām uzglabā Baltinavas 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 Baltinavas 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 publikai 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 Baltinavas 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 Baltinavas

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. veic iepirkumus saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto kārtību;

9.24. organizē citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.

10. Lai nodrošinātu Baltinavas pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Baltinavas pārvaldei ir tiesības:

10.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Baltinavas pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

10.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram Domes lēmumu projektus par Domes un Baltinavas pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Baltinavas pārvaldes darbību;

10.3. iesniegt Domei, pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam priekšlikumus par Baltinavas pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Baltinavas 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. Baltinavas 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 Pašvaldības institūciju pieņemto lēmumu izpildes procesu un Baltinavas 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. Baltinavas pārvalde, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, rīkojas atbilstoši Domes lēmumiem un Pašvaldības grāmatvedības politikai.

III. BALTINAVAS PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

13. Baltinavas pārvaldes darbu organizē un vada Baltinavas 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.

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

14. Baltinavas pārvaldes vadītājs:

- 14.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Baltinavas pārvaldes darbu, ir atbildīgs par Baltinavas pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Baltinavas pārvaldē izvietoto Pašvaldības institūciju darba organizēšanu;
- 14.2. atbild par Baltinavas 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 Baltinavas pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;
- 14.3. nodrošina Baltinavas 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 pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, amatalgu atbilstoši Balvu novada pašvaldības darbinieku individuālās mēnešalgas noteikšanas noteikumiem 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 Baltinavas pārvaldes funkcionēšanai un attīstībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 14.12. bez atsevišķa pilnvarojuma apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz līgumus, kas nepieciešami Baltinavas pārvaldes darbības nodrošināšanai;
- 14.13. slēdz līgumus Baltinavas 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 Baltinavas pārvaldes autotransporta un traktortehnikas (ja tāda ir) izmantošanu, darba un atpūtas laika uzskaiti autovadītājiem, degvielas apriti un nobraukuma uzskaiti;
- 14.16. sniedz atzinumus par Baltinavas pārvaldes teritorijā esošā pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma iznomāšanu vai atsavināšanu;
- 14.17. izstrādā un apstiprina Baltinavas pārvaldes darba kārtības noteikumus, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru vai izpilddirektora vietnieku;

- 14.18. nodrošina Baltinavas 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. Baltinavas pārvaldes vadītājam ir paraksta tiesības uz Baltinavas pārvaldes izdotajiem dokumentiem, administratīvajiem aktiem, kā arī tiesības Baltinavas pārvaldes vārdā apstiprināt finanšu dokumentus, nogādājot Pašvaldībai finanšu dokumentu oriģinālu.

16. Vadītāja atvaļinājuma, viņa ilgstošas prombūtnes laikā vai interešu konflikta gadījumā Baltinavas pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu apstiprināta amatpersona.

17. Baltinavas pārvaldes amatu vienības atbilstoši noteiktajām iestādes funkcijām un piešķirtajam finansējumam nosaka pārvaldes vadītājs un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

18. Baltinavas pārvaldes grāmatvedību kārtot Pašvaldības Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļa.

19. Baltinavas pārvaldes personāla lietvedību kārtot Pašvaldības Kancelejas un personāla nodaļa.

20. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus, kompetenci, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināts amata pienākumu apraksts.

IV. BALTINAVAS PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

21. Baltinavas pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Baltinavas pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par šajā nolikumā un citos Domes lēmumos noteikto pienākumu izpildi.

22. Baltinavas pārvaldes struktūrvienību darbinieku un Baltinavas pārvaldes darbinieku izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Baltinavas pārvaldes vadītājam.

23. Baltinavas pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

24. Baltinavas pārvaldes nolikums stājas spēkā ar 2024.gada 1.jūliju.

25. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:

25.1. ar Balvu novada domes 2021.gada 5.jūlija lēmumu apstiprināto Balvu novada pašvaldības iestādes “Baltinavas pagasta pārvalde” nolikumu (protokols Nr.2, 3.§);

25.2. ar Balvu novada domes 2020.gada 27.februāra lēmumu apstiprināto Balvu novada pašvaldības iestādes “Briežuciema pagasta pārvalde” nolikumu (protokols Nr.3, 49.§);

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

25.3. ar Balvu novada domes 2020.gada 27.februāra lēmumu apstiprināto Balvu novada pašvaldības iestādes “Lazdulejas pagasta pārvalde” nolikumu (protokols Nr.3, 52.§);

25.4. ar Balvu novada domes 2020.gada 27.februāra lēmumu apstiprināto Balvu novada pašvaldības iestādes “Tilžas pagasta pārvalde” nolikumu (protokols Nr.3, 53.§);

25.5. ar Balvu novada domes 2020.gada 27.februāra lēmumu apstiprināto Balvu novada pašvaldības iestādes “Vectilžas pagasta pārvalde” nolikumu (protokols Nr.3, 54.§).

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs