



## 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, 49.§)

### VIĻAKAS APVIENĪBAS PĀRVALDES NOLIKUMS

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

#### I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Balvu novada Viļakas apvienības pārvalde (turpmāk tekstā – Viļakas pārvalde) ir Balvu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas Medņevas pagasta, Susāju pagasta, Šķilbēnu pagasta, Vecumu pagasta, Viļakas pilsētas un Žīguru 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. Viļakas pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus. Viļakas pārvalde savā teritorijā nodrošina pakalpojumus šādās savās struktūrvienībās:

- 2.1. “Medņevas pagasta pakalpojumu centrs” (adrese: Mežmalas iela 1, Semenova, Medņevas pag., Balvu nov., LV-4586);
- 2.2. “Susāju pagasta pakalpojumu centrs” (adrese: Tautas iela 6, Viļaka, Balvu nov., LV-4583);
- 2.3. “Šķilbēnu pagasta pakalpojumu centrs” (adrese: Skolas iela 1A, Rekova, Šķilbēnu pag., Balvu nov., LV-4587);
- 2.4. “Vecumu pagasta pakalpojumu centrs” (adrese: Ābeļziedi, Borisova, Vecumu pag., Balvu nov., LV-4585);
- 2.5. “Viļakas pilsētas pakalpojumu centrs” (adrese: Abrenes iela 26, Viļaka, Balvu nov., LV-4583);

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

- 2.6. “Žīguru pagasta pakalpojumu centrs” (adrese: Ciemata iela 4, Žīguri, Žīguru pag., Balvu nov., LV-4584).
3. Viļakas pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderību uzrauga Balvu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izpilddirektors.
4. Viļakas pārvaldi finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Viļakas pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžetā apstiprinātajam finansējumam.
5. Viļakas pārvaldei ir sava veidlapa ar Balvu novada ģerboņa attēlu un pilnu Viļakas pārvaldes nosaukumu “Viļakas apvienības pārvalde” un zīmogs ar Balvu novada ģerboņa attēlu un pilnu Viļakas pārvaldes nosaukumu “Viļakas apvienības pārvalde”.
6. Viļakas pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
7. Viļakas pārvaldes rekvizīti:
- 7.1. juridiskais nosaukums: Viļakas apvienības pārvalde;
- 7.2. reģistrācijas numurs Latvijas republikas Uzņēmumu reģistra Publisko personu un iestāžu sarakstā;
- 7.3. juridiskā adrese: Abrenes iela 26, Viļaka, Balvu nov., LV-4583.

## II. VIĻAKAS PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem Viļakas 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 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 Viļakas pārvalde veic šādas funkcijas un uzdevumus:
- 9.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Pašvaldības sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

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

- 9.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Viļakas 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 Viļakas 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 Viļakas pārvaldes pārziņā esošo teritoriju;
- 9.7. sadarbojas ar Pašvaldības Sociālo pārvaldi normatīvajos aktos un Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Viļakas pārvaldes teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem, kā arī nodrošina Viļakas 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 Viļakas pārvaldes teritorijā;
- 9.11. organizē Viļakas 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 Viļakas 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 Viļakas 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 Viļakas 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 Viļakas 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 Viļakas pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Viļakas pārvaldei ir tiesības:
    - 10.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Viļakas pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
    - 10.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram Domes lēmumu projektus par Domes un Viļakas pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Viļakas pārvaldes darbību;
    - 10.3. iesniegt Domei, pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam priekšlikumus par Viļakas pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Viļakas 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. Viļakas 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 Viļakas 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. Viļakas pārvalde, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, rīkojas atbilstoši Domes lēmumiem un Pašvaldības grāmatvedības politikai.

### III. VIĻAKAS PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

13. Viļakas pārvaldes darbu organizē un vada Viļakas 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. Viļakas pārvaldes vadītājs:

14.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Viļakas pārvaldes darbu, ir atbildīgs par Viļakas pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Viļakas pārvaldē izvietoto Pašvaldības institūciju darba organizēšanu;

14.2. atbild par Viļakas 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 Viļakas pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

14.3. nodrošina Viļakas 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 Viļakas pārvaldes funkcionēšanai un attīstībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

14.12. bez atsevišķa pilnvarojuma apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz līgumus, kas nepieciešami Viļakas pārvaldes darbības nodrošināšanai;

14.13. slēdz līgumus Viļakas pārvaldes teritorijā par komunālajiem pakalpojumiem (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana);

14.14. slēdz līgumus teritorijas labiekārtošanas un ceļu uzturēšanas jomā;

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

14.15. lietderīgi un racionāli lieto dienesta autotransportu, atbild par Viļakas pārvaldes autotransporta un traktortehnikas (ja tāda ir) izmantošanu, darba un atpūtas laika uzskaiti autovadītājiem, degvielas apriti un nobraukuma uzskaiti;

14.16. sniedz atzinumus par Viļakas pārvaldes teritorijā esošā pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma iznomāšanu vai atsavināšanu;

14.17. izstrādā un apstiprina Viļakas pārvaldes darba kārtības noteikumus, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru vai izpilddirektora vietnieku;

14.18. nodrošina Viļakas pārvaldes darba nepārtrauktību Domes nomaņas 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. Viļakas pārvaldes vadītājam ir paraksta tiesības uz Viļakas pārvaldes izdotajiem dokumentiem, administratīvajiem aktiem, kā arī tiesības Viļakas pārvaldes vārdā apstiprināt finanšu dokumentus, nogādājot Pašvaldībai finanšu dokumentu oriģinālu.

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

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

18. Viļakas pārvaldes grāmatvedību kārtro Pašvaldības Finanšu plānošanas un centralizētās grāmatvedības nodaļa.

19. Viļakas pārvaldes personāla lietvedību kārtro Pašvaldības Kancelejas un personāla nodaļa.

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

#### **IV. VIĻAKAS PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA**

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

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

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

#### **V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

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

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

25. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:

25.1. “Medņevas pagasta pārvalde” (reģistrācijas numurs 50900021001, juridiskā adrese: Mežmalas iela 1, Semenova, Medņevas pag., Balvu nov., LV-4586);

25.2. “Susāju pagasta pārvalde” (reģistrācijas numurs 40900024186, juridiskā adrese: Tautas iela 6, Viļaka, Balvu nov., LV-4583);

25.3. “Šķilbēnu pagasta pārvalde” (reģistrācijas numurs 40900020790, juridiskā adrese: Skolas iela 1A, Rekova, Šķilbēnu pag., Balvu nov., LV-4587);

25.4. “Vecumu pagasta pārvalde” (reģistrācijas numurs 40900021033, juridiskā adrese: Ābeļziedi, Borisova, Vecumu pag., Balvu nov., LV-4585);

25.5. “Viļakas pilsētas pārvalde” (reģistrācijas numurs 50900037021, juridiskā adrese: Abrenes iela 26, Viļaka, Balvu nov., LV-4583);

25.6. “Žīguru pagasta pārvalde” (reģistrācijas numurs 40900024133, juridiskā adrese: Ciemata iela 4, Žīguri, Žīguru pag., Balvu nov., LV-4584).

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs