



## 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  
2022.gada 26.maija lēmumu  
(prot.Nr.13., 44.§)

### SUSĀJU PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu un 69.<sup>1</sup>, 69.<sup>2</sup> pantu*

#### I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Balvu novada Susāju pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pagasta pārvalde) ir Balvu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas Susāju pagasta administratīvajā teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina 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. Pagasta pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus.
3. Pagasta pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderību uzrauga Balvu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izpilddirektors.
4. Pagasta pārvaldi finansē Dome. Pagasta pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžetā apstiprinātajam finansējumam.
5. Pagasta pārvaldei ir sava veidlapa ar Balvu novada ģerboņa attēlu un pilnu Pagasta pārvaldes nosaukumu “Susāju pagasta pārvalde” un zīmogs ar Balvu novada ģerboņa attēlu un pilnu Pagasta pārvaldes nosaukumu “Susāju pagasta pārvalde”.
6. Pagasta pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
7. Pagasta pārvaldes rekvizīti:
  - 7.1. juridiskais nosaukums: Balvu novada Susāju pagasta pārvalde;
  - 7.2. juridiskā adrese: Tautas iela 6, Viļaka, Balvu nov., LV-4583.

#### II. PAGASTA PĀRVALDES KOMPETENCE

8. Atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem Pagasta 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 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. nodrošina personu dzīvesvietas deklarēšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
9. Atbilstoši Domes lēmumiem un citiem Pašvaldības normatīvajiem aktiem Pagasta pārvalde veic šādas funkcijas un uzdevumus:
- 9.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus;
  - 9.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 9.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;
  - 9.4. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;
  - 9.5. veic pasākumus un sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz Pagasta pārvaldes pārziņā esošo teritoriju;
  - 9.6. sadarbojas ar Pašvaldības Sociālo pārvaldi Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Pagasta pārvaldes teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem, kā arī nodrošina Pagasta pārvaldes teritorijā strādājošos Sociālā dienesta darbiniekus ar darba telpām un nepieciešamības gadījumā ar transportu;
  - 9.7. sadarbojas ar Pašvaldības Bāriņtiesu par bērnu tiesību aizsardzību, kā arī nodrošina Pašvaldības Bāriņtiesas darbiniekus ar telpām un nepieciešamības gadījumā ar transportu;
  - 9.8. sadarbojas ar Pašvaldības policiju sabiedriskās kārtības nodrošināšanā un uzturēšanā;
  - 9.9. sadarbojas ar citām Pašvaldības iestādēm to sniegto pakalpojumu organizēšanā pagasta teritorijā;
  - 9.10. organizē Pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
  - 9.11. veic Domes kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris", saskaņā ar Pašvaldības dokumentu aprites kārtību;
  - 9.12. atbilstoši Arhīva likuma prasībām uzglabā Pagasta pārvaldes īslaicīgi glabājamās lietas (pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas tiek nodotas Pašvaldības arhīvam apstrādei un uzglabāšanai);
  - 9.13. sadarbojas ar tās darbības teritorijā izveidotajām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, sniedz tām nepieciešamo atbalstu (nepieciešamības gadījumā arī nodrošinot ar telpām un veicot to uzturēšanu);

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

- 9.14. organizē Pagasta pārvaldes teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (Pašvaldības autoceļu ikdienas un periodiskā uzturēšana; kapsētu uzturēšana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana);
  - 9.15. organizē skolēnu pārvadājumus, sniedz priekšlikumus to pilnveidošanā, ievēro pašpārvadājumu principu un šo darbību regulējošos normatīvos aktus;
  - 9.16. sadarbojas ar Pašvaldības Būvvaldi būvniecības kontroles jautājumos Pagasta pārvaldes teritorijā;
  - 9.17. informē Pašvaldību un valsts pārvaldes iestādes par pārkāpumiem dabas resursu un vides aizsardzības jomā;
  - 9.18. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā, sadarbībā ar Pašvaldības administrāciju piedalās civilās aizsardzības plāna izstrādāšanu un ieviešanu Pagasta pārvaldes teritorijā esošajās pašvaldības iestādēs un objektos, piedalās dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanā;
  - 9.19. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām apkārtējās vides situācijas analīzē un priekšlikumu izstrādē tās uzlabošanai;
  - 9.20. organizē citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.
10. Lai nodrošinātu Pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pagasta pārvaldei ir tiesības:
- 10.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pagasta pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
  - 10.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un Pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pagasta pārvaldes darbību;
  - 10.3. iesniegt Domei, pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam priekšlikumus par Pagasta pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pagasta 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. Pagasta 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 Pagasta 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. Pagasta pārvalde, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, rīkojas atbilstoši Domes lēmumiem un Pašvaldības grāmatvedības politikai.

### **III. PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

13. Pagasta pārvaldes darbu organizē un vada Pagasta 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. Pārvaldes vadītājs:

- 14.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pagasta pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pagasta pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pagasta pārvaldē izvietoto Pašvaldības institūciju darba organizēšanu;
- 14.2. atbild par Pagasta 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 Pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;
- 14.3. nodrošina Pagasta 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 Pagasta 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 Pagasta pārvaldes funkcionēšanai un attīstībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 14.12. bez atsevišķa pilnvarojuma apstiprinātā budžeta ietvaros slēdz līgumus, kas nepieciešami Pagasta pārvaldes darbības nodrošināšanai;
- 14.13. slēdz līgumus Pagasta 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 Pagasta pārvaldes autotransporta un traktortehnikas (ja tāda ir) izmantošanu, darba un atpūtas laika uzskaiti autovadītājiem, degvielas apriti un nobraukuma uzskaiti;
- 14.16. sniedz atzinumus par Pagasta pārvaldes teritorijā esošā pašvaldībai piederošā nekustamā īpašuma iznomāšanu vai atsavināšanu;
- 14.17. izstrādā un apstiprina Pagasta pārvaldes darba kārtības noteikumus, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru vai izpilddirektora vietnieku;
- 14.18. nodrošina Pagasta 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. Pagasta pārvaldes vadītājam ir paraksta tiesības uz Pagasta pārvaldes izdotajiem dokumentiem, administratīvajiem aktiem, kā arī tiesības Pagasta pārvaldes vārdā apstiprināt finanšu dokumentus, nogādājot Pašvaldībai finanšu dokumentu oriģinālu.
16. Vadītāja atvaļinājuma, viņa ilgstošas prombūtnes laikā vai interešu konflikta gadījumā Pagasta pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes lēmumu apstiprināta amatpersona.
17. Pagasta pārvaldes amatu vienības atbilstoši noteiktajām iestādes funkcijām un piešķirtajam finansējumam nosaka pārvaldes vadītājs un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
18. Pagasta pārvaldes grāmatvedību kārtos novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.
19. Pagasta 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. PAGASTA PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA**

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

#### **V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

24. Pagasta pārvaldes nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Domes sēdē.
25. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Viļakas novada domes 2016.gada 24.marta lēmumu apstiprinātais Susāju pagasta pārvaldes nolikums (prot.Nr.4, 13.§).

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs