



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**DAUGAVPILS NOVADA DOME**

---

2009.gada 24.jūlijā  
Daugavpilī

Nolikums Nr. 28  
(protokols Nr. 5., 43.&, lēmums Nr.93)

Izdots pamatojoties uz Latvijas  
Republikas likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta 8.punktu

**Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Daugavpils novada domes**

- 26.11.2009. lēmumu Nr.1542 (Protokols Nr.16., 59.&)**
- 29.12.2009. lēmumu Nr.1750 (Protokols Nr.18., 100.&)**
- 25.11.2010. lēmumu Nr.1651 (Protokols Nr.24., 44.&)**
- 10.02.2011. lēmumu Nr.205 (Protokols Nr.4., 112.&)**
- 17.05.2012. lēmumu Nr.464 (Protokols Nr.10., 77.&)**
- 29.12.2015. nolikums Nr.12 (Protokols Nr.28., 19.&)**
- 28.12.2017. nolikumu Nr.35 (Protokols Nr.19., 25.&)**
- 26.07.2018. lēmumu Nr.946 (Protokols Nr.36., 3.&)**

**NAUJENES PAGASTA PĀRVALDES**

**NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1.1. **Naujenes pagasta pārvalde** ir atvasinātas publiskas personas Daugavpils novada pašvaldības iestāde (turpmāk tekstā – Iestāde), kas organizē Daugavpils novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) sniegtos pakalpojumus un nodrošina to pieejamību Daugavpils novada Naujenes pagasta teritorijā ( turpmāk tekstā – pagastā).

1.2. Iestāde savā darbībā ievēro Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Daugavpils novada pašvaldības nolikumu un citus spēkā esošos tiesību normatīvos aktus, kā arī Daugavpils novada domes ( turpmāk tekstā – dome) lēmumus.

1.3. Iestādi vada Naujenes pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk tekstā – iestādes vadītājs).

Iestādes vadītājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir:

Pirmdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00 un no plkst. 13.00 līdz 18.00

Trešdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00

1.4. Iestādi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Daugavpils novada dome.

1.5. Pārraudzību pār Iestādi īsteno Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk tekstā - izpilddirektors).

1.6. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestādei ir norēķinu konts valsts kasē un var būt norēķinu konti kredītiestādē.

1.7. Iestāde izmanto zīmogu un veidlapu ar pilnu Iestādes nosaukumu un Daugavpils novada ģerboni.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 10.02.2011. lēmumu Nr.205, stājas spēkā 01.03.2011.)*

1.8. Iestādei var būt savs ģerbonis, karogs un himna, kuru izmantošanas kārtību nosaka dome.

1.9. Iestādes juridiskā adrese – Skolas iela 15, Naujene, Naujenes pagasts, Daugavpils novads, LV- 5462.

## **II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

2.1. Iestāde nodrošina Pašvaldības autonomo funkciju, kā arī ar citiem likumiem un lēmumiem Pašvaldībai uzdoto funkciju izpildes organizāciju pagastā.

2.2. Iestāde veic šādas funkcijas:

2.2.1. sekmē informācijas pieejamību pagasta iedzīvotājiem par domes darbu un pieņemtajiem lēmumiem;

2.2.2. nodrošina iesniegumu pieņemšanu un organizē iesniegumu izskatīšanu;

2.2.3. gādā par nodokļu un nodevu iekasēšanu;

2.2.4. gādā par iestādes valdījumā nodotā nekustamā īpašuma apsaimniekošanu.

2.3. Nodrošinot pašvaldības autonomo funkciju izpildes organizāciju, Iestāde veic šādus uzdevumus:

2.3.1. sniedz informāciju par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.3.2. organizē Iestādes valdījumā nodotā nekustamā īpašuma, t.sk., pagasta teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole; pretplūdu pasākumi; kapsētu uzturēšana) un dzīvojamā fonda apsaimniekošanu;

2.3.2.<sup>1</sup> veic daudzdzīvokļu dzīvojamo māju apsaimniekošanu līdz to nodošanai mājas īpašnieku noteiktam vai pašvaldības norīkotam apsaimniekotājam, nodrošinot dzīvojamās mājas uzturēšanas un pārvaldīšanas darbības atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

*(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.464, stājas spēkā ar 17.05.2012.)*

2.3.3. izsniedz Pašvaldības kompetencē esošās izziņas;

2.3.4. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības

sniegtajiem pakalpojumiem, maksu par dzīvojamo telpu īri un maksājumus par nekustamā īpašuma nomu;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.464, stājas spēkā ar 17.05.2012.)*

2.3.4.<sup>1</sup> svītrots;

*(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.464, stājas spēkā ar 17.05.2012.)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.12.2017. nolikumu Nr.35, stājas spēkā ar 01.01.2018.)*

2.3.5. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus un nodrošina atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

2.3.6. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem;

2.3.7. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;

2.3.8. veic centralizētu grāmatvedības uzskaiti, datortehnikas un informācijas sistēmu apkalpošanu šādām domes iestādēm:

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.12.2017. nolikumu Nr.35, stājas spēkā ar 01.01.2018.)*

2.3.8.1. Naujenes pamatskola;

2.3.8.2. Lāču pamatskola;

2.3.8.3. Naujenes pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķītis”;

2.3.8.4. Naujenes mūzikas un mākslas skola;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2009. lēmumu Nr. 1542)*

2.3.8.5. svītrots;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2009. lēmumu Nr. 1542)*

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2015. nolikumu Nr.12, stājas spēkā 01.02.2016.)*

2.3.8.6. Daugavpils novada Naujenes bāriņtiesa;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2009. lēmumu Nr. 1542)*

2.3.8.7. izslēgts;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2009. lēmumu Nr. 1542, stājās spēkā 01.01.2010. )*

2.3.8.8. izslēgts;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2009. lēmumu Nr. 1542, stājās spēkā 01.01.2010.)*

2.3.8.9. izslēgts;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2009. lēmumu Nr. 1542, stājās spēkā 01.01.2010.)*

2.3.8.10. izslēgts.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2009. lēmumu Nr. 1542, stājās spēkā 01.01.2010.)*

2.3.9. veic izmaksas sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā un nodrošina Sociālā dienesta darbiniekus ar darbavietu un transportu.

*(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.464, stājas spēkā ar 17.05.2012.)*

2.4. Iestāde realizē domes noteikto politiku:

2.4.1. iedzīvotāju izglītības jomā,

2.4.2. kultūras jomā,

2.4.3. veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanā,

2.4.4. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšanā,

2.4.5. izslēgts,

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.464, stājas spēkā ar 17.05.2012.)*

2.4.6. aizgādības, aizbildnības, adopcijas un bērnu personisko un mantisko tiesību un interešu aizsardzības jomā,

2.4.7. sniedzot palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā,

- 2.4.8. rūpējoties par bezdarba samazināšanu,
- 2.4.9. sabiedriskās kārtības nodrošināšanā, žūpības un netiklības apkarošanā,
- 2.4.10. attiecībā uz pašvaldības teritorijas plānojumā zemes izmantošanas un apbūves kārtības noteikšanu,
- 2.4.11. attiecībā uz publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanu;
- 2.4.12. izslēgts,  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2009. lēmumu Nr. 1750, stājās spēkā 01.01.2010.)
- 2.4.13. savāc un sniedz domei valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
- 2.4.14. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
- 2.4.15. veic pagasta administratīvajā teritorijā dzīvojošo bērnu uzskaiti;
- 2.4.16. organizē skolēnu un pirmsskolas vecuma bērnu pārvadājumus.

2.4.<sup>1</sup> Nodrošina Daugavpils novada domes doto pilnvarojumu un deleģējumu izpildi.  
(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.464, stājas spēkā ar 17.05.2012.)

2.5. Iestādei ir šādas tiesības:

- 2.5.1. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
- 2.5.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām Iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 2.5.3. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs un piedalīties sēdēs;
- 2.5.4. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

### **III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence**

3.1. Iestādei ir šādas struktūrvienības:

- 3.1.1. Vispārējā daļa;
- 3.1.2. Grāmatvedība;
- 3.1.2. svītrots;  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.12.2017. nolikumu Nr.35, stājas spēkā ar 01.01.2018.)
- 3.1.3. izslēgts;  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2009. lēmumu Nr. 1750, stājās spēkā 01.01.2010. )
- 3.1.4. Saimniecības daļa.
- 3.1.5. Naujenes tautas bibliotēka;  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2009. lēmumu Nr. 1542, stājās spēkā 01.01.2010. )
- 3.1.6. izslēgts;  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2009. lēmumu Nr. 1542, stājās spēkā 01.01.2010.)  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.464, stājas spēkā ar 17.05.2012.)
- 3.1.7. Naujenes kultūras centrs.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2009. lēmumu Nr. 1542, stājās spēkā 01.01.2010.)
- 3.1.8. izslēgts.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2009. lēmumu Nr. 1750, stājās spēkā 01.01.2010.)  
(Ar grozījumu, kas izdarīts ar 25.11.2010. lēmumu Nr. 1651, stājas spēkā 01.01.2011.)
- 3.1.9. izslēgts.  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2015. nolikumu Nr.12, stājas spēkā 01.02.2016.)  
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.07.2018. lēmumu Nr.946, stājas spēkā 01.01.2019.)

3.2. Iestādes darbu organizē un vada Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome.

3.3. Iestādes un struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka Iestādes un struktūrvienību reglamentos, kurus apstiprina iestādes vadītājs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 26.11.2009. lēmumu Nr. 1542, stājas spēkā 01.01.2010.)*

3.4. Iestādes vadītājs:

3.4.1. atbild par Iestādes institucionālajā pārraudzībā esošo domes iestāžu darba organizēšanu;

3.4.2. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

3.4.3. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus, pārvalda Iestādes finanšu, personāla un citus resursus;

3.4.4. pārvalda Iestādes valdījumā esošo nekustamo mantu un kustamo mantu;

3.4.5. izstrādā un apstiprina Iestādes darbinieku amatu sarakstu;

3.4.6. pieņem Iestādes darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, nosaka viņiem darba algu un slēdz darba līgumus. Galvenā grāmatveža pieņemšanu darbā saskaņo ar domes Finanšu pārvaldi;

3.4.7. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus;

3.4.8. atver, slēdz kontus valsts kasē, kredītiestādēs, ar pirmā paraksta tiesībām paraksta finanšu dokumentus;

3.4.9. izveido Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka Iestādes izdoto dokumentu un lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;

3.4.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;

3.4.11. slēdz privāttiesiskus līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Iestādes darbu;

3.4.12. sniedz domei pārskatu par Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, piešķirto Iestādes budžeta līdzekļu izlietojumu;

3.4.13. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu

3.4.14. atbild par Iestādē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;

3.4.15. veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

#### **IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

4.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.

4.2. Iestādes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu. Iestādes lēmumu papildpārbaudi veic domes audita daļa.

4.3. Izpilddirektoram ir tiesības atcelt iestādes vadītāja, struktūrvienību vadītāju un darbinieku prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

4.4. Struktūrvienību vadītāju un darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt izpilddirektoram.

4.5. Iestāde regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi pusgadā, ziņo domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem.

4.6. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo publisko gada pārskatu.

4.7. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.