



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

---

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434,  
tālrunis 63461006, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Priekules novada pašvaldības domes  
2021.gada 25.marta lēmumu Nr.165  
(protokols Nr.6,1. punkts)

**Priekules pilsētas un Priekules 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 jautājumi**

1. Priekules novada Priekules pilsētas un Priekules pagasta pārvalde (turpmāk – pārvalde) ir Priekules novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota un uzraudzībā esoša iestāde, kas Priekules pilsētas un Priekules pagasta teritorijā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām”, citos valstī spēkā esošajos normatīvajos aktos, domes saistošajos noteikumos un lēmumos noteikto pašvaldības pakalpojumu pieejamību, kā arī domes doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
2. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno novada domes izpilddirektors.
3. Pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu "Par pašvaldībām", citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī domes lēmumus, citus domes iekšējos normatīvos dokumentus.
4. Pārvalde rīkojas ar domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tamē apstiprinātajam finansējumam.
5. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Priekules novada ģerboņa attēlu un pilnu pārvaldes nosaukumu “Priekules novada Priekules pilsētas un Priekules pagasta pārvalde”.
6. Pārvaldes juridiskā adrese: Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434.

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

7. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup>panta otrajai daļai, pārvalde:

7.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

7.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

7.3. nodrošina pašvaldības sociālos pabalstus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

7.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no fiziskām un juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai domes komisijās, komitejās, domes sēdē;

7.5. nodrošina informācijas pieejamību par domes pieņemtajiem lēmumiem, saistošajiem noteikumiem, un citiem domes pieņemtajiem dokumentiem;

8. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pārvalde:

8.1. pārbauda tās darbības teritorijā domes izveidoto iestāžu, struktūrvienību darbību, sniedz atbalstu saimniecisko jautājumu risināšanā;

8.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par domes un pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

8.3. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, speciālistiem un domi;

8.4. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie domes amatpersonām un speciālistiem;

8.5. organizē pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

8.6. ierosina nomas maksas parādu piedziņas lietas, iesniedz tās piedziņai domes noteiktajā kārtībā;

8.7. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

8.8. veic domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.

9. Lai nodrošinātu pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, pārvaldei ir tiesības:

9.1. saņemt no domes, tās pakļautībā esošajām iestādēm un amatpersonām pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

9.2. izstrādāt un iesniegt domei, domes lēmumu projektus par domes un pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt informāciju un atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz pārvaldes darbību;

9.3. iesniegt domei priekšlikumus par pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

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

10. Pārvaldes darbu organizē un vada pārvaldes vadītājs, kuru apstiprina amatā un atbrīvo no amata ar domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.

## 11. Pārvaldes vadītājs:

11.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un tās kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pārvaldē ietilpstošo pārvaldes speciālistu (darbinieku), struktūrvienību darba organizēšanu;

11.2. atbild par pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, kā arī atbild par informācijas apriti starp pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

11.3. nodrošina pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu, domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

11.4. Priekules pilsētas un Priekules pagasta teritorijā koordinē pašvaldības sadarbību ar valsts dienestiem;

11.5. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai un attīstībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu ;

11.6. regulāri informē domi par pārvaldes kompetences jautājumu izpildi vai sniedz ziņojumus domei par pārvaldes darbu pēc domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, domes izpilddirektora vai deputātu pieprasījuma;

11.7. bez atsevišķa pilnvarojuma slēdz saimnieciskos līgumus par precēm un pakalpojumiem pārvaldei par summu, kas mazāka par 1400 EUR, būvdarbiem par summu, kas mazāka par 1400 EUR, ievērojot domes noteikto tirgus izpētes kārtību, pārstāv pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskajām vai juridiskajām personām;

11.8. iesaka izpilddirektoram pieņemšanai darbā un atbrīvošanai no darba pārvaldes darbiniekus, nosaka darbinieku darba pienākumus, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai izpilddirektoram pārvaldes amatu sarakstu;

11.9. domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

11.10. reizi gadā domes noteiktajā termiņā iesniedz domei apstiprināšanai pārvaldes darba gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darba plāna izpildi;

11.11. sadarbojas ar pārvaldē esošo struktūrvienību un iestāžu vadītājiem pārvaldes kompetences jautājumos;

11.12. pilda citus pienākumus, kas paredzēti domes lēmumos un izpilddirektora rīkojumos.

12. Pārvaldes vadītāja interešu konflikta gadījumā pārvaldes vārdā dokumentus paraksta domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.

13. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada un organizē ar izpilddirektora rīkojumu norīkota amatpersona.

#### **IV. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

14. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par šajā nolikumā, domes lēmumos un izpilddirektora rīkojumos noteikto pienākumu izpildi.

15. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt domē.

16. Pārvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt pārvaldes vadītājam.

17. Domei jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārvaldes vadītājam pārskatus par pārvaldes darbu.

#### **V. PĀRVALDES REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA**

18. Pārvaldi likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē dome.

19. Ja Pārvaldi reorganizē vai likvidē, pārvalde sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar domes izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja

V.Jablonska