



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: [pasts@ludzasnovads.lv](mailto:pasts@ludzasnovads.lv)

Ludzā

Apstiprināts ar  
Ludzas novada pašvaldības domes  
2023.gada 25.oktobra sēdes  
lēmumu Nr.682 (prot. Nr. 13, 30.§)

**Zilupes pilsētas un Zaļesjes pagasta apvienības pārvaldes nolikums**

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Zilupes pilsētas un Zaļesjes pagasta apvienības pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Ludzas novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) iestāde, kas izveidota ar mērķi nodrošināt Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, dot valsts pārvaldes uzdevumu un Pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi Ludzas novada Zilupes pilsētā un Zaļesjes pagasta administratīvi teritoriālajās vienībās.
2. Pārvalde ir Ludzas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde. Pārvalde ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
3. Pārvaldes administratīvo teritoriju veido Ludzas novada Zilupes pilsēta un Zaļesjes pagasts.
4. Pārvaldes darbības tiesiskais pamats ir Pašvaldību likums, Valsts pārvaldes iekārtas likums un citi ārējie normatīvie akti, iekšējie normatīvie akti un šis nolikums.
5. Pārvaldi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
6. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam. Finanšu līdzekļu apriti Pārvalde veic izmantojot Pašvaldības centralizēto grāmatvedību.

7. Pārvaldes juridiskais nosaukums ir “Zilupes pilsētas un Zaļesjes pagasta apvienības pārvalde”, un tās juridiskā adrese ir Raiņa iela 13, Zilupe, Ludzas novads, LV-5751. Pārvaldes elektroniskā pasta adrese ir [zilupe@ludzasnovads.lv](mailto:zilupe@ludzasnovads.lv). Pārvalde savā darbā izmanto veidlapu ar Ludzas novada ģerboņa attēlu, pilnu Pārvaldes nosaukumu “Zilupes pilsētas un Zaļesjes pagasta apvienības pārvalde” un zīmogu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.

## II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

8. Atbilstoši Pašvaldību likuma 23.panta trešajai daļai Pārvalde:

8.1. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par Pašvaldības un Pārvaldes 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 izmaksu Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;

8.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no fiziskām un juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdēs.

8.5. sadarbojoties ar Ludzas novada pašvaldības dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā noteiktās Pašvaldības funkcijas izpildei;

8.6. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju atbilstoši savai kompetencei.

8.7. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

8.7.1. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

8.7.2. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

8.7.3. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, Pārvaldes teritorijā esošā Pašvaldības īpašuma uzskaiti;

8.7.4. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

8.7.5. koordinē Pārvaldes administratīvās teritorijas iedzīvotājiem komunālo pakalpojumu (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) sniegšanu neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;

8.7.6. veic personu dzīvesvietas deklarēšanu Ludzas novada administratīvajā teritorijā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

8.7.7. gādā par Pārvaldes administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana; kapsētu uzturēšana), veic preventīvos pasākumus klaiņojošo dzīvnieku jautājuma risināšanā;

8.7.8. sadarbojas ar Ludzas novada bibliotēku, Ludzas novada Kultūras centru, Ludzas novada bāriņtiesu un Ludzas novada sociālo dienestu, kā arī nodrošina Ludzas novada bāriņtiesas un Ludzas novada sociālā dienesta darbiniekus ar telpām un nepieciešamības gadījumā ar transportu amata

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

pienākumu veikšanai Pārvaldes administratīvajā teritorijā un sniedz atbalstu saimniecisko jautājumu kārtīšanā;

8.7.9. informē Ludzas novada pašvaldības būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā Pārvaldes administratīvajā teritorijā un informē Ludzas novada pašvaldības policiju par pārkāpumiem saistībā ar Pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpumiem Pārvaldes administratīvajā teritorijā;

8.7.10. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;

8.7.11. sadarbojas ar Pašvaldību dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

8.7.12. sagatavo, slēdz un reģistrē līgumus par komunālo pakalpojumu sniegšanu, nekustamā īpašuma apsaimniekošanas un dzīvojamo telpu īres līgumus, kā arī reģistrē centrālās administrācijas sagatavotos un Pārvaldes vadītāja parakstītos nekustamā īpašuma nomas līgumus;

8.7.13. organizē citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.

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

9.1. pieprasīt un saņemt no Domes, Pašvaldības institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

9.2. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

9.3. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

9.4. iesniegt Domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

### **III. Pārvaldes struktūra un amatpersonu pilnvaras**

10. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

11. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki.

12. Pārvaldes darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā. Pārvaldes darbiniekus, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru, pieņem un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

13. Pārvaldes vadītājs:

13.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldē ietilpstošo Pašvaldības speciālistu (darbinieku) darba organizēšanu;

13.2. 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;

13.3. nodrošina Pārvaldei nodoto Pašvaldības objektu apsaimniekošanu, Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

13.4. administratīvi teritoriālajā vienībā koordinē Pašvaldības sadarbību ar valsts institūcijām (Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu u.c.);

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

13.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, apstiprina Pārvaldes darbinieku amatu sarakstus, saskaņojot tos ar Pašvaldības izpilddirektoru;

13.6. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumu Domei par Pārvaldes darbu un piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu;

13.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, tiesā, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

13.8. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

13.9. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus;

13.10. apstiprinātā budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt saimnieciskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Pārvaldes darbību, par summu, kas nepārsniedz EUR 2000,00 (bez PVN) (izņemot jomas, kur Pašvaldībā tiek centralizēti organizēti publiskie iepirkumi);

13.11. pilda citus pienākumus, kas paredzēti Domes lēmumos, novada domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumos, veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

14. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēta amatpersona.

#### **IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma un nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

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

16. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu komisijā.

17. Pārvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.

18. Domei un Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt Pārvaldes vadītājam pārskatus par Pārvaldes darbu.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

19. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.aprīlī.

Ludzas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

E.Mekšs