



## Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,  
tālr. 63490458, e-pasts [pasts@dkn.lv](mailto:pasts@dkn.lv), [www.dkn.lv](http://www.dkn.lv)

APSTIPRINU  
Dienvidkurzemes novada pašvaldības  
izpilddirektors  
U.Vārna  
Grobiņā, 01.10.2021.

### DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBAS VĒRGALES PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas  
1.punktu, likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Dienvidkurzemes novada pašvaldības Vērgales pagasta pārvaldes nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka iestādes "Dienvidkurzemes novada pašvaldības administrācija" (turpmāk – Centrālā administrācija) struktūrvienības Vērgales pagasta pārvaldes (turpmāk - Pārvalde) funkcijas un uzdevumus, darba organizāciju un atbildību.
2. Pārvalde ir Centrālās administrācijas izveidota struktūrvienība, kura atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
3. Pārvalde izveidota ar mērķi nodrošināt attiecīgā pagasta iedzīvotājiem un juridiskām personām likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) sniegto pakalpojumu pieejamību un citu šajā Nolikumā noteiktu Pašvaldības funkciju veikšanu attiecīgā pagasta administratīvajā teritorijā.
4. Pārvalde savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Pašvaldības domes (turpmāk – dome) un Centrālās administrācijas izdotos normatīvos aktus, kā arī šo Nolikumu.
5. Pārvaldes pakalpojumu sniegšanas vietas adrese ir “Pagastmāja”, Vērgalē, Vērgales pagastā, Dienvidkurzemes novadā.

#### II. PĀRVALDES FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

6. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi:
  - 6.1. sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 6.2. veic personas dzīvesvietas deklarēšanu visā Pašvaldības teritorijā;
  - 6.3. izsniedz izziņas atbilstoši pašvaldības un pārvaldes kompetencei un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 6.4. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots Pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

- 6.5. nodrošina Pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;
- 6.6. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no fiziskām un juridiskām personām;
- 6.7. nodrošina pieejamību informācijai par domes darbu;
- 6.8. veic saimniecisko darbu vadību Pārvaldes teritorijā;
- 6.9. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām organizē Pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu un būvju apsaimniekošanu;
- 6.10. nodrošina Pārvaldes teritorijā esošo Pašvaldības ielu, ceļu un tiltu pārraudzību, izsniedzot attiecīgas smagās tehnikas īstermiņa pārvietošanās atļaujas un aizpilda normatīvajos aktos paredzētos žurnālus, kā arī realizē ar tiem saistītās infrastruktūras pārraudzību un nodrošina nepieciešamās dokumentācijas regulāru aktualizāciju un atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 6.11. nodrošina skolēnu maršrutu un transporta plānošanu un organizēšanu (ja attiecināms);
- 6.12. veic citas funkcijas un uzdevumus saskaņā ar domes lēmumiem un Pašvaldības iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.

### III. PĀRVALDES DARBA ORGANIZĀCIJA

7. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kurš ir pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram, un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības Centrālās administrācijas nolikumu, šo Nolikumu, atbilstoši Pārvaldes vadītāja darba līgumam un amata aprakstam.
8. Pārvaldes vadītājs:
  - 8.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes darbības tiesiskumu un kompetentu jautājumu izpildi;
  - 8.2. pārrauga Pārvaldes teritorijā esošo iestāžu, to struktūrvienību un darbinieku darbu;
  - 8.3. organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības;
  - 8.4. organizē Pārvaldes teritorijā esošo Pašvaldības nekustamo īpašumu un būvju apsaimniekošanu;
  - 8.5. pārstāv Pašvaldības intereses dzīvokļu īpašnieku kopības kopsapulcēs par Pašvaldības īpašumā esošo dzīvokļu īpašumu neprivatizēto daļu;
  - 8.6. izsniedz īstermiņa rakstveida atļaujas smagās (lauksaimniecības, kravu pārvadājumu) tehnikas pārvietošanai pa Pašvaldības ielām un ceļiem, kā arī aizpilda normatīvajos aktos paredzētos žurnālus;
  - 8.7. nodrošina Pārvaldes teritorijā esošo ielu, ceļu, tiltu un ar tiem saistītās infrastruktūras pārraudzību, ar to apsekošanu un uzturēšanu saistītās dokumentācijas aktualizēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 8.8. plāno un organizē skolēnu pārvadājumu maršrutus un transportu (ja attiecināms);
  - 8.9. iesniedz domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai, kā arī sagatavo Pārvaldes ikgadējo budžeta projektu un iesniedz saskaņošanai Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļā;
  - 8.10. plāno un izstrādā Pārvaldes kārtējo budžetu un rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošiem materiāliem resursiem un piešķirtiem finanšu līdzekļiem atbilstoši 8.14.punktā noteiktajam;
  - 8.11. ir tiesīgs slēgt jebkāda veida līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Pārvaldes saimnieciskās darbības nodrošināšanai bez Pašvaldības izpilddirektora saskaņojuma, ja apstiprinātā budžeta ietvaros līguma summa nepārsniedz 1000,00 *euro* bez pievienotās vērtības nodokļa kalendārā gada ietvaros. Gadījumos, kad līguma summa pārsniedz 1000,00 *euro* bez pievienotās vērtības nodokļa, līguma slēgšanu nepieciešams saskaņot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
  - 8.12. ir tiesīgs parakstīt:

- 8.12.1. ar sabiedrisko darbu un piespiedu darbu īstenošanu saistīto dokumentāciju;
- 8.12.2. zemes nomas līgumus par mazdārziņu nomu;
- 8.12.3. līgumus par Pārvaldei nodoto Pašvaldības kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
- 8.12.4. apstiprinātas formas noraksta aktus par pakalpojuma un materiālo vērtību izlietošanu, kā arī pieņemšanas - nodošanas aktus un iesniedz Finanšu un grāmatvedības daļā.
- 8.13. domes noteiktā termiņā un kārtībā iesniedz domes priekšsēdētājam informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 8.14. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 8.15. pēc domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus domei par Pārvaldes darbu;
- 8.16. veic citus uzdevumus un pienākumus saskaņā ar domes lēmumiem un Pašvaldības iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 9. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, tai ir tiesības un pienākumi:
  - 9.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
  - 9.2. izstrādāt un iesniegt izskatīšanai domes sēdē domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem;
  - 9.3. iesniegt Centrālajai administrācijai priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.
- 10. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē Pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks (vai amatpersona).
- 11. Pārvaldes darbinieki, kuri saskaņā ar amatu aprakstiem ir tieši pakļauti Pārvaldes vadītājam, un darbinieki, kuri ir tieši pakļauti citiem Centrālās administrācijas iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo Nolikumu, Pārvaldes iekšējos tiesību aktus, darba līgumu un amata aprakstu.
- 12. Pārvaldes vadītāja pakļautībā esošie darbinieki saskaņo savu prombūtni (t.sk. atvaļinājumu) ar Pārvaldes vadītāju un darbinieki, kuri ir tiešā pakļautībā citiem Centrālās administrācijas iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, informē par savu prombūtni (t.sk. atvaļinājumu) Pārvaldes vadītāju. Attiecīgā darbinieka aizvietotāju tā prombūtnes laikā nosaka darbinieka vadītājs.
- 13. Ja darba rīkojumu Pārvaldes darbiniekiem dod Centrālās administrācijas vadītājs (Pašvaldības izpilddirektors) vai domes priekšsēdētājs, tad darbinieku pienākums ir nekavējoties ziņot Pārvaldes vadītājam par doto rīkojumu, izmantojot dokumentu vadības sistēmu.

#### IV. ATBILDĪBA

- 14. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par:
  - 14.1. Pārvaldē sniegto Pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;
  - 14.2. informācijas apriti starp Pārvaldi un citām Pašvaldības institūcijām;
  - 14.3. Pārvaldes uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 14.4. Pārvaldes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un saimniecisku izmantošanu.
- 15. Pārvaldes darbinieki atbild par:
  - 15.1. savlaicīgu un kvalitatīvu darbu uzdevumu izpildi;
  - 15.2. savas rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām;
  - 15.3. noteiktās ierobežotās pieejamības informācijas konfidencialitāti.

V. NOBEIGUMA JAUTĀJUMS

16. Nolikums stājas spēkā ar 2021.gada 1.oktobri.

Pārvaldniece

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'V' followed by a cursive name.

V.Cielava