



## KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383, fakss +371 65681772

e-pasts: [dome@kraslava.lv](mailto:dome@kraslava.lv)

---

Krāslavā

### APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes  
2023.gada 24.novembra sēdes lēmumu Nr.1313  
(protokols Nr.14., 13.§ 13.1.p.)

## KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “KRĀSLAVAS PAGASTU APVIENĪBAS PĀRVALDE” NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma  
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

### I.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Krāslavas novada pašvaldības iestāde “Krāslavas pagastu apvienības pārvalde” (turpmāk – Apvienība) ir Krāslavas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota iestāde, kas Aulejas, Grāveru, Indras, Izvaltas, Kalniešu, Kaplavas, Kombuļu, Krāslavas, Piedrujas, Robežnieku, Skaistas, Šķeltovas, Ūdrīšu pagastu administratīvi teritoriālajās vienībās (turpmāk – Apvienības teritorija) fiziskām un juridiskām personām nodrošina normatīvajos aktos, pašvaldības saistošajos noteikumos, domes lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī do to uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
- 1.2. Apvienība šī nolikuma noteikto uzdevumu izpildē pārstāv pašvaldību. Apvienības lietderības kontroli īsteno un darbības tiesiskuma, finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic pašvaldības izpilddirektors.
- 1.3. Apvienībai ir savs budžets un tā rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
- 1.4. Apvienība savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Krāslavas novada ģerboņa attēlu un pilnu Apvienības nosaukumu.
- 1.5. Apvienību reorganizē vai likvidē Dome normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 1.6. Apvienības grāmatvedību kārtos Krāslavas novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Grāmatvedības nodaļa. Par Apvienības grāmatvedības kārtošānu atbild Apvienības vadītājs. Apvienībai ir savs konts vai konti Valsts kasē un citās kredītiestādēs.
- 1.7. Apvienības juridiskā adrese ir Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601.

- 1.8.** Apvienībai ir šādas struktūrvienības:
- 1.8.1. Aulejas pagasta pārvalde;
  - 1.8.2. Grāveru pagasta pārvalde;
  - 1.8.3. Indras pagasta pārvalde;
  - 1.8.4. Izvaltas pagasta pārvalde;
  - 1.8.5. Kalniešu pagasta pārvalde;
  - 1.8.6. Kaplavas pagasta pārvalde;
  - 1.8.7. Kombuļu pagasta pārvalde;
  - 1.8.8. Krāslavas pagasta pārvalde;
  - 1.8.9. Piedrujas pagasta pārvalde;
  - 1.8.10. Robežnieku pagasta pārvalde;
  - 1.8.11. Skaistas pagasta pārvalde;
  - 1.8.12. Šķeltovas pagasta pārvalde;
  - 1.8.13. Ūdrīšu pagasta pārvalde.

## **II. APVIENĪBAS KOMPETENCE UN ATBILDĪBA**

### **2.1. Apvienība veic šādas funkcijas un uzdevumus:**

- 2.1.1. nodrošina normatīvajos tiesību aktos pašvaldībai noteikto funkciju un Domes lēmumu izpildi Apvienības teritorijā, ievērojot labas pārvaldības principus;
- 2.1.2. nodrošina Apvienības teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību;
- 2.1.3. organizē Apvienības teritorijā esošā pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu un koordinē privatizēto daudzdzīvokļu dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumus;
- 2.1.4. sniedz priekšlikumus, veicina sadarbību ar pašvaldības iestādēm kultūras, tūrisma un sporta aktivitāšu nodrošināšanā;
- 2.1.5. veic Apvienības teritorijā esošo pašvaldības īpašumu uzskaiti un reģistrāciju (izņemot reģistrāciju zemesgrāmatā, ko veic uz Domes vai vadības pilnvarojuma pamata), veic pasākumus zemes lietošanas, ierīcības un zemes pārvaldības jautājumos, sadarbojas ar atbildīgajiem darbiniekiem un struktūrvienībām, Valsts zemes dienestu, mērniecības uzņēmumiem un pārējām institūcijām, kuru kompetencē ir iepriekš norādītie jautājumi;
- 2.1.6. sadarbojas ar pašvaldības struktūrvienībām skolēnu pārvadājumu jautājuma risināšanā un citu transporta pakalpojumu nodrošināšanā Apvienības teritorijā;
- 2.1.7. pieņem Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, tajā skaitā īres un nomas maksu par pašvaldības īpašumā un valdījumā esošo īpašumu un mantu;
- 2.1.8. nodrošina Latvijas Republikas Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasību izpildi Apvienības teritorijā;
- 2.1.9. veic pasākumus un sadarbojas ar pašvaldības struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz Apvienības teritoriju;
- 2.1.10. atbilstoši normatīvo aktu prasībām pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un informācijas pieprasījumus, kas attiecas uz Apvienības teritoriju;
- 2.1.11. veic savā kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju Domes noteiktajā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, saskaņā ar noteikto lietu nomenklatūru un pašvaldības dokumentu aprites kārtību;
- 2.1.12. kārtos dokumentus un Apvienības arhīvu, atbilstoši dokumentu pārvaldības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru (pēc dokumentu veida) un

- pastāvīgi glabājamo lietu un personāla dokumentu ilgstoši glabājamo lietu uzskaites sarakstus, sadarbojas ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu, uzkrāj un saglabā Apvienības dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
- 2.1.13. organizē personāla vadību un personāla lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem, klasificē Apvienības un tās struktūrvienību darbinieku amatus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, veic darbinieku individuālās kvalifikācijas izvērtēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 2.1.14. piedalās civilās aizsardzības plāna izstrādāšanā un ieviešanā Apvienības teritorijā esošās pašvaldības institūcijās un objektos;
  - 2.1.15. sadarbojas ar pašvaldības institūcijām plānošanas dokumentu un normatīvo aktu izstrādē, apkārtējās vides situācijas analīzē, uzlabošanā un izstrādā priekšlikumus tās uzlabošanai;
  - 2.1.16. nodrošina Apvienības budžeta projekta un budžeta grozījumu sagatavošanu un iesniegšanu Domei t.sk. par Apvienības pakļautībā esošām struktūrvienībām;
  - 2.1.17. nodrošina Apvienībai piešķirtā finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, saskaņā ar apstiprināto budžetu un struktūrvienību izdevumu tāmēm;
  - 2.1.18. sadarbojas ar pašvaldības atbildīgajiem speciālistiem nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanā un iekasēšanā, zemes nomas līgumu slēgšanā un maksas iekasēšanā;
  - 2.1.19. nodrošina publisko iepirkumu un tirgus izpētes procesa veikšanu saskaņā ar Domes noteikto kārtību;
  - 2.1.20. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
  - 2.1.21. nodrošina informācijas apmaiņu starp pašvaldības institūcijām, sagatavo un iesniedz Domei informāciju un dokumentus par jautājumiem, kas nepieciešami Domes lēmumu pieņemšanai attiecībā uz Apvienības teritoriju;
  - 2.1.22. organizē pašvaldības iedzīvotāju informēšanu par pašvaldības aktualitātēm un organizē iedzīvotāju iesaistīšanu Domes lēmumu pieņemšanā, sniedzot atbalstu iedzīvotāju konsultatīvās padomes izveidošanā un padomes sapulču sasaukšanā;
  - 2.1.23. sniedz atbalstu pašvaldības informatīvā izdevuma sagatavošanā vai cita informatīva materiāla izdošanu;
  - 2.1.24. apzina un sniedz informāciju atbildīgajām institūcijām par invazīvo sugu (piemēram latvāņu, kailgliemežu utml.) skartajām teritorijām;
  - 2.1.25. nodrošina kapsētu uzturēšanu atbilstoši Domes noteiktajai kārtībai;
  - 2.1.26. organizē pašvaldības īpašumā esošu mežu apsaimniekošanu, koku ciršanu ārpus meža iesniegumu izvērtēšanu un atļaujas izsniegšanu;
  - 2.1.27. nodrošina pašvaldības ceļu, ielu, tiltu uzturēšanu un apsaimniekošanu;
  - 2.1.28. sadarbojas, nodrošina darba vietu citu pašvaldības iestāžu speciālistiem viņu darba uzdevumu izpildei Apvienības administratīvajā teritorijā;
  - 2.1.29. nodrošināt Apvienības teritorijā komunālo pakalpojumu sniegšanu patērētājiem, kas izmanto centralizēto ūdensapgādi, notekūdeņu savākšanu un siltumapgādi;
  - 2.1.30. pilda citus Domes normatīvajos aktos, lēmumos vai rīkojumos noteiktos uzdevumus un pienākumus.

## **2.2. Lai nodrošinātu Apvienībai uzdoto funkciju izpildi Apvienībai ir tiesības:**

- 2.2.1. Pašvaldības vārdā slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties saistības (izņemot aizņēmumu saistības) Apvienības teritorijas jautājumos apstiprinātā budžeta ietvaros, par darījuma summu, kas nepārsniedz 500000,00 (piecsimt tūkstoši) eiro;
- 2.2.2. līdzdarboties projektos, sagatavot, vadīt un organizēt programmas un projektus;
- 2.2.3. saņemt no pašvaldības administrācijas, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Apvienības funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
- 2.2.4. sagatavot un iesniegt Domes lēmumu projektus par Apvienības darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Apvienības darbību;
- 2.2.5. iesniegt priekšlikumus par Apvienības darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Apvienības darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
- 2.2.6. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

### **2.3. Apvienības manta un finansēšana:**

- 2.3.1. Apvienības lietošanā ir pašvaldības nekustamais īpašums un kustamā manta, kas atrodas Apvienības teritorijā un ir Apvienības grāmatvedības uzskaitē, ja Dome par to nav lēmusi citādi.
- 2.3.2. Apvienības finanšu līdzekļus veido:
  - 2.3.2.1. pašvaldības pamatbudžeta līdzekļi;
  - 2.3.2.2. pašu ieņēmumi, to skaitā ieņēmumi par Apvienības sniegtajiem maksas pakalpojumiem, īres un nomas maksām;
  - 2.3.2.3. līdzekļi, kurus Apvienība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot pašvaldības kustamo mantu;
  - 2.3.2.4. līdzekļi, kuri iegūti atsavinot pašvaldības nekustamo īpašumu, kas atrodas Apvienības teritorijā, ja Dome nav lēmusi citādi;
  - 2.3.2.5. ieņēmumi no valsts vai citu institūciju deleģētu Apvienības uzdevumu (pakalpojumu) izpildes;
  - 2.3.2.6. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansējuma līdzekļi.
- 2.3.3. Apvienība rīkojas ar mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.
- 2.3.4. Apvienība, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, rīkojas atbilstoši Domes lēmumiem un pašvaldības grāmatvedības politikai.
- 2.3.5. Apvienība ir atbildīga par savām saistībām ar tās lietojumā esošo pašvaldības mantu.

### **2.4. Pildot Apvienībai noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Apvienībai ir atbildība:**

- 2.4.1. par noteikto funkciju izpildes nodrošināšanu;
- 2.4.2. par uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 2.4.3. par Apvienības darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
- 2.4.4. par Apvienības darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 2.4.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
- 2.4.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var radīt kaitējumu pašvaldībai.

### III. APVIENĪBAS VADĪTĀJS

- 3.1. Apvienības darbu organizē un vada Apvienības vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Apvienības vadītāja mēnešalgu nosaka ar Domes lēmumu.
- 3.2. Apvienības vadītājs tiek nodarbināts uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Apvienības vadītāju noslēdz un paraksta pašvaldības izpilddirektors. Apvienības vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts un šis nolikums.

#### 3.3. Apvienības vadītājs:

- 3.3.1. vada, plāno, organizē un kontrolē Apvienības darbu, ir personīgi atbildīgs par Apvienības darbības likumību, tajā skaitā, pretkorupcijas pasākumu ieviešanu, un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Apvienībā ietilpstošo visu struktūrvienību darba organizēšanu, apstiprina Apvienības struktūrvienību nolikumus;
  - 3.3.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba Apvienības un to struktūrvienību darbiniekus un struktūrvienību vadītājus;
  - 3.3.3. nosaka Apvienības un to struktūrvienību darbinieku un struktūrvienību vadītāju amata (darba) pienākumus un nodrošina viņu amatu aprakstu izstrādi un aktualizāciju;
  - 3.3.4. kontrolē Apvienības un to struktūrvienību darbinieku un struktūrvienību vadītāju amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
  - 3.3.5. nodrošina Apvienības un struktūrvienību darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā, saskaņo un vīzē iepriekš uzskaitīto darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar prombūtni (tas ir, atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
  - 3.3.6. izveido komisijas un darba grupas Apvienības kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;
  - 3.3.7. slēdz darījumus un līgumus, pārstāv Apvienību valsts pārvaldes un tiesas institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām Apvienības kompetences ietvaros;
  - 3.3.8. koordinē sadarbību ar valsts iestādēm Apvienības teritorijas jautājumos;
  - 3.3.9. pēc Domes deputātu un izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei vai tās institūcijām par Apvienības darbu;
  - 3.3.10. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus;
  - 3.3.11. nodrošina Apvienības nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina Apvienības nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
  - 3.3.12. atbild par Apvienības sniegto pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības.
- 3.4. Lai nodrošinātu Apvienības darbības nepārtrauktību, Apvienības vadītājs ar rīkojumu nozīmē personu, kura pilda Apvienības vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Rīkojums par personas nozīmēšanu ir iesniedzams Pašvaldībai.

### IV. APVIENĪBAS DARBINIEKI

- 4.1. Apvienības darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Apvienības darbinieki (turpmāk - darbinieki).
- 4.2. Apvienības un tās struktūrvienību amatu sarakstu ar tajā norādītajiem amatu nosaukumiem, amatu saimēm (apakšsaimēm) un līmeņiem, amatu slodzēm un amatalgu likmēm sastāda Apvienības vadītājs, vadoties no amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma un iesniedz apstiprināšanai Domē.
- 4.3. Jaunu amatu ieviešanu pirms apstiprināšanas Domes sēdē Apvienības vadītājs saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru vismaz divas nedēļas iepriekš.
- 4.4. Apvienības darbinieki tiek nodarbināti uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Apvienības darbiniekiem paraksta Apvienības vadītājs.
- 4.5. Apvienības darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Apvienības vadītāja apstiprināts amata apraksts.
- 4.6. Katrs Apvienības un tās struktūrvienības darbinieks atbild par:
  - 4.6.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 4.6.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

## **V. APVIENĪBAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

- 5.1. Apvienības darbības tiesiskumu nodrošina Apvienības vadītājs, kurš ir atbildīgs par Apvienības iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.2. Apvienības vadītāja izdotos iekšējos normatīvos aktus un saimnieciskās darbības rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram.
- 5.3. Apvienības vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā.
- 5.4. Domei un pašvaldības izpilddirektoram un tā vietniekiem ir tiesības pieprasīt pārskatu par Apvienības darbu.

## **VI. . NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

- 6.1. Krāslavas pagastu apvienības pārvalde ir Aulejas, Grāveru, Indras, Izvaltas, Kalniešu, Kaplavas, Kombuļu, Krāslavas, Piedrujas, Robežnieku, Skaistas, Šķeltovas, Ūdrīšu pagastu pārvažu tiesību un saistību pārņēmēja.
- 6.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu Aulejas, Grāveru, Indras, Izvaltas, Kalniešu, Kaplavas, Kombuļu, Krāslavas, Piedrujas, Robežnieku, Skaistas, Šķeltovas, Ūdrīšu pagastu pārvalžu nolikumus, kas apstiprināti ar Krāslavas novada domes 2023. gada 30.marta lēmumu (sēdes protokols Nr. 4. 7.§, 7.2.p.).
- 6.3. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs (personīgais paraksts)

G.Upenieks