



Aizkraukles novada pašvaldība  
**SKRĪVERU PAGASTA PĀRVALDE**

Reģ. Nr.90000074812

Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru pag., Aizkraukles nov., LV-5125, tālr. 65197675, 65197747, e-pasts skriveri@aizkraukle.lv

**NOLIKUMS Nr.2024/13**  
Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2024.gada 20.jūnija sēdes  
lēmumu Nr.421 (protokols Nr.7., 10.p.)

**SKRĪVERU PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā  
ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un  
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu*

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Skrīveru pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā - Dome) izveidota padotībā esoša patstāvīga iestāde, kas pārvaldes darbības teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina Pašvaldību likumā un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī do to uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
2. Pārvaldes atbildības teritorija ir Skrīveru pagasta teritorija.
3. Pārvalde ir Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izpilddirektora pakļautībā.
4. Pārvalde savā darbībā ievēro Satversmi, Pašvaldību likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, kā arī šo nolikumu.
5. Pārvalde rīkojas ar Pašvaldības piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši Pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
6. Pārvalde savā darbā izmanto apstiprināta parauga veidlapu un zīmogu ar Aizkraukles novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu „Aizkraukles novada pašvaldība SKRĪVERU PAGASTA PĀRVALDE”.
7. Pārvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar izpilddirektora rīkojumu noteikts Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs, kā arī ar Pārvaldes vadītāja pilnvarota Pārvaldes amatpersona vai darbinieks ir tiesīgs parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas.
8. Pārvaldes juridiskā adrese ir Daugavas iela 59, Skrīveru pagasts, Aizkraukles novads, LV-5125.
9. Pārvaldes nolikums ir saistošs visām Pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem.

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE UN ATBILDĪBA**

10. Pārvalde, ciktāl to neveic citas Pašvaldības institūcijas:
  - 10.1. organizē un nodrošina Pašvaldību likumā un citos normatīvajos aktos noteikto Pašvaldības funkciju īstenošanu un Pārvaldes uzdevumu izpildi;

- 10.2. īsteno Pārvaldes pārziņā esošos valsts, Eiropas Savienības un citu struktūrfondu finansētos projektus. Realizētajiem projektiem nodrošina pēcuzaudzību atbilstoši projekta nosacījumiem;
  - 10.3. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu un atļauju izsniegšanu un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 10.4. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 10.5. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no iedzīvotājiem un organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdē;
  - 10.6. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem Civiltāvokļa aktu reģistrācijas likumā noteiktās Pašvaldības funkcijas izpildei, sadarbojoties ar Aizkraukles novada Dzimtsarakstu nodaļu;
  - 10.7. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem.
11. Papildus Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
- 11.1. pārrauga un organizē Skrīveru pagasta teritorijā Pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu (t.sk., pagasta teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu ēku, būvju, Pašvaldības dzīvojamā fonda, ceļu u.c. objektu) uzturēšanu un apsaimniekošanu piešķirtā budžeta robežās;
  - 11.2. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, speciālistiem;
  - 11.3. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Pašvaldības amatpersonām, kā arī nodrošina dokumentu apriti;
  - 11.4. slēdz īres un nomas līgumus, saskaņā ar Domes lēmumiem;
  - 11.5. organizē Pašvaldības autoceļu, ietvju, ielu apgaismojumu ikdienas un periodisko uzturēšanu Pārvaldes teritorijā, racionāli izlieto Pašvaldības piešķirtos naudas līdzekļus autoceļu un ielu uzturēšanai un pārvaldīšanai. Sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām un speciālistiem Pašvaldības autoceļu uzturēšanas un pārvaldīšanas jautājumos;
  - 11.6. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā pārvaldes dokumentus līdz nodošanai valsts arhīvā;
  - 11.7. sadarbojas ar Pašvaldību dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;
  - 11.8. veic personu dzīvesvietas deklarēšanu Pārvaldes teritorijās, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 11.9. sadarbojas ar Būvvaldi būvniecības kontroles un uzraudzības jautājumos Pārvaldes teritorijā;
  - 11.10. sadarbojas ar Pašvaldības Sociālo dienestu Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Pārvaldes teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem. Nodrošina Pārvaldes teritorijā strādājošos Sociālā dienesta un Bāriņtiesu darbiniekus ar darba telpām, Sniedz atbalstu transporta jautājumos.
  - 11.11. sniedz atbalstu primārās ambulatorās veselības aprūpes (ģimenes ārstu, feldšerpunktu) darbībai, kā arī sadarbojas ar ārstniecības iestādēm, veselības centriem, ārstu privātpraksēm, lai nodrošinātu iedzīvotājiem veselības aprūpes pieejamību;

- 11.12. nodrošina atbalstu izglītības un kultūras iestāžu (to struktūrvienību) darbībai, sporta organizatoriem;
  - 11.13. nodrošina un organizē civilās aizsardzības pasākumus sadarbībā ar Aizkraukles novada domes Sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisiju un civilās aizsardzības speciālistu;
  - 11.14. piedalās Pašvaldības īpašuma energoefektivitātes jautājumu risināšanā, veicot ēku datu uzkrāšanu;
  - 11.15. piedalās teritorijas attīstības plānošanas dokumentu, nozaru attīstības programmu un stratēģiju, investīciju plānu u.tml. dokumentu izstrādē un pilnveidošanā par Pārvaldes pārvaldāmo administratīvo teritoriju;
  - 11.16. koordinē Pārvaldes rīcībā esošo transportu;
  - 11.17. sadarbojas ar Aizkraukles novada Pašvaldības policiju Pašvaldības saistošo noteikumu kontrolē;
  - 11.18. nodrošina Pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, sastāda darba plānu tekošajam gadam, tajā atspoguļojot aktivitātes, atbildīgās personas un termiņus. Nosaka Pārvaldes darbības prioritātes un iesniedz apstiprināšanai vienlaicīgi ar budžeta projekta iesniegšanu;
  - 11.19. nodrošina Pārvaldes atbildības teritorijā esošo Pašvaldības iestāžu/struktūrvienību saimnieciskās darbības pārraudzību;
  - 11.20. organizē Pārvaldes personāla vadību un personāla lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 11.21. sniedz atbalstu pārvaldes teritorijā Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra un citu Pašvaldības izveidoto pakalpojumu centru darbību;
  - 11.22. organizē citu Pašvaldības uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.
12. Lai nodrošinātu uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:
- 12.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības, Pārvaldes padotībā esošajām iestādēm/struktūrvienībām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
  - 12.2. iegādāties, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
  - 12.3. sagatavot un iesniegt domes lēmumu projektus par Pašvaldības un Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
  - 12.4. iesniegt priekšlikumus par Pārvaldes un tās teritorijā esošo pašvaldības iestāžu darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes un tās teritorijā esošo pašvaldības iestāžu darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
  - 12.5. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.
13. Atbildība, pildot Pārvaldei noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus:
- 13.1. par pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Skrīveru pagasta teritorijā;
  - 13.2. par uzdoto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 13.3. par Pārvaldes darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
  - 13.4. par Pārvaldes darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;

- 13.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību un izstrādāto atzinumu un priekšlikumu kvalitāti;
- 13.6. par konfidenciālas vai jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest kaitējumu Pašvaldībai.

### **III. PĀRVALDES MANTA UN FINANSĒJUMS**

14. Pārvaldes lietojumā ir Pašvaldības nekustamais īpašums un kustamā manta, kas atrodas Pārvaldes teritorijā.
15. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
  - 15.1. Pašvaldības budžeta asignējumi no vispārējiem ieņēmumiem;
  - 15.2. pašu ieņēmumi, to skaitā ieņēmumi par Pārvaldes sniegtajiem maksas pakalpojumiem, īres un nomas maksām;
  - 15.3. līdzekļi, kurus Pārvalde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot Pašvaldības kustamo mantu;
  - 15.4. līdzekļi, kuri iegūti atsavinot Pašvaldības nekustamo īpašumu, kas atrodas Pārvaldes teritorijā;
  - 15.5. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansējuma līdzekļi.
16. Pārvaldes finanšu aprīte un grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta centralizēti, ko nodrošina Aizkraukles novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa. Pārvalde rīkojas ar tai piešķirtajiem Aizkraukles novada pašvaldības budžeta līdzekļiem
17. Pārvalde rīkojas ar Pārvaldes rīcībā un atbildībā esošo mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.

### **IV. PĀRVALDES VADĪTĀJS**

18. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu.
19. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju noslēdz un paraksta Pašvaldības izpilddirektors. Pārvaldes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pašvaldības izpilddirektors.
20. Pārvaldes vadītājs:
  - 20.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes darbības tiesiskumu, un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldē ietilpstošo struktūrvienību darba organizēšanu;
  - 20.2. nodrošina Grāmatvedības likuma un citu normatīvo aktu, kas regulē materiālo vērtību uzskaiti, apriti un saglabāšanu, ievērošanu;
  - 20.3. nodrošina un vada Pārvaldes atbildības teritorijā Civilās aizsardzības uzdevumu izpildi atbilstoši Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likumam un citiem normatīvajiem aktiem;
  - 20.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus;
  - 20.5. nosaka Pārvaldes darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina Pārvaldes darbinieku amatu aprakstu izstrādi un aktualizāciju. Kontrolē tiešā pakļautībā esošo Pārvaldes darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;
  - 20.6. apstiprina Pārvaldes darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Pārvaldes darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā; saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (tas ir, atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);

- 20.7. 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;
  - 20.8. saskaņo zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, būvprojektus un inženierkomunikāciju izpildshēmas ievērojot teritorijas plānojuma nosacījumus;
  - 20.9. iesniedz Domes pastāvīgajām komitejām lēmuma projektus par Pārvaldes organizatoriskajiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošana un iesniegšana;
  - 20.10. iesniedz Domes pastāvīgajām komisijām ierosinājumus par Pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošana un iesniegšana;
  - 20.11. koordinē savas kompetences ietvaros organizatorisku atbalstu tiem Pašvaldības darbiniekiem, kuriem darba līgums noslēgts ar citu Pašvaldības institūciju, bet kuru faktiskā darba vieta ir Pārvaldē (sociālie darbinieki, bāriņtiesu locekļi, u.c. speciālisti);
  - 20.12. iesniedz Aizkraukles novada pašvaldībai tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes un tās struktūrvienību funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
  - 20.13. Pašvaldības noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 20.14. saskaņā ar domes lēmumiem, slēdz nomas līgumus, īres līgumus par Pārvaldes pārvaldīšanā, valdījumā vai lietošanā nodotajiem nekustamajiem īpašumiem. Domes lēmums nav nepieciešams nomas līgumiem par mazdārziņu nomu un to pagarinājumu, kurus Pārvalde slēdz patstāvīgi;
  - 20.15. slēdz darba līgumus; uzņēmuma līgumus un citus saimnieciskos līgumus par naudas summu līdz 10 000,00 *euro* (*desmit tūkstoši euro*), bez pievienotās vērtības nodokļa;
  - 20.16. rūpīgi, lietderīgi un racionāli lieto dienesta autotransportu, atbild par Pārvaldes rīcībā esošā autotransporta un traktortehnikas izmantošanu;
  - 20.17. nodrošina Pārvaldes lietojumā esošo Pašvaldības īpašuma objektu saglabāšanu un apsaimniekošanu;
  - 20.18. koordinē sadarbību ar valsts dienestiem Pārvaldes teritorijā;
  - 20.19. izsniedz normatīvajos aktos noteiktās atļaujas (izbraukuma, ielu tirdzniecības, tirdzniecībai gadatirgos u.c.) Pārvaldes atbildības teritorijā;
  - 20.20. vienlaicīgi ar budžeta projekta iesniegšanu iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada Pārvaldes darbības plāna izpildi;
  - 20.21. koordinē būvobjektu darbus, izņemot Eiropas Savienības fonda projektus, pārbauda remontdarbu kvalitāti Pārvaldes atbildības teritorijā;
  - 20.22. izstrādā un apstiprina Pārvaldes darba kārtības noteikumus, iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
  - 20.23. nodrošina Domes izdoto lēmumu un saistošo noteikumu izpildi;
  - 20.24. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
21. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā, Pārvaldes darbu vada ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkotas amatpersonas.

## **V. PĀRVALDES DARBINIEKI**

22. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes pieņemto lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki (turpmāk tekstā – Darbinieki).
23. Pārvaldes Darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā.
24. Pārvaldes Darbinieki strādā uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Darbiniekiem slēdz Pārvaldes vadītājs.
25. Darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināts amata apraksts.
26. Pārvaldes amatu sarakstu ar tajā norādītajiem amatu nosaukumiem, amatu slodzēm un maksimālām amatalgu likmēm apstiprina Dome.
27. Katrs Darbinieks atbild par:
  - 27.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticētā darba aprikojuma un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 27.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu un Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

## **VI. PĀRVALDES TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS KĀRTĪBA**

28. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
29. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma kārtība:
  - 29.1. Pārvaldes amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību un darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
  - 29.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domes priekšsēdētājam;
  - 29.3. Domes priekšsēdētāja izdoto lēmumu par Pārvaldes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē;
  - 29.4. Domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

## **VII. PĀRVALDES REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA**

30. Pārvaldi reorganizē vai likvidē Dome normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
31. Ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

## **VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

32. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.jūlijā.
33. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Aizkraukles novada domes 2021.gada 16.spetembra nolikums Nr.2021/6 “Skrīveru pagasta pārvaldes nolikums”.

Sēdes vadītājs,  
domes priekšsēdētājs

L.Līdums