



# Augšdaugavas novada pašvaldība

## Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

### N O L I K U M S

Daugavpilī

2021.gada 26.augustā

Nr.56

Protokols Nr.7., 30.&

### Pilskalnaes pagasta pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. **Pilskalnaes pagasta pārvalde** ir atvasinātas publiskas personas Augšdaugavas novada pašvaldības pastarpinātas pārvaldes iestāde (turpmāk – Iestāde), kas organizē Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtos pakalpojumus un nodrošina to pieejamību Augšdaugavas novada Pilskalnaes pagasta teritorijā (turpmāk – pagastā).
2. Iestāde savā darbībā ievēro Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Augšdaugavas novada pašvaldības nolikumu un citus spēkā esošos tiesību normatīvos aktus, kā arī Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumus.
3. Iestādi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Dome.
4. Iestādes darbu organizē un vada Iestādes vadītājs (turpmāk - Iestādes vadītājs), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.  
Iestādes vadītājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir:  
Pirmdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00 un no plkst. 13.00 līdz plkst. 16.30.  
Trešdienās no plkst. 9.00 līdz plkst. 12.00.
5. Pārraudzību pār Iestādi īsteno Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk - izpilddirektors).
6. Iestādi administratīvi apkalpo Ilūkstes pilsētas administrācija šādās jomās: finanšu pārvaldības un centralizētās grāmatvedības nodrošināšanā, iepirkumu procedūras organizēšanā, juridiskā atbalsta sniegšanā, datortehnikas pārvaldībā, iestādes mājas

lapas uzturēšanā, informācijas un sabiedrisko attiecību jomā, darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā un citos jautājumos pēc nepieciešamības.

7. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestāde savā darbībā izmanto Ilūkstes pilsētas administrācijas norēķinu kontu (vai subkontu).
8. Iestāde izmanto zīmogu un veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā) ar pilnu Iestādes nosaukumu un mazo valsts ģerboni.
9. Iestādes juridiskā adrese – Parka iela 3, Pilskalne, Pilskalnes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5447.

## **II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence**

10. Iestāde nodrošina Pašvaldības autonomo funkciju, kā arī ar citiem likumiem un lēmumiem Pašvaldībai uzdoto funkciju izpildes organizāciju pagastā.
11. Iestāde veic šādas funkcijas:
  - 11.1. sekmē informācijas pieejamību pagasta iedzīvotājiem par Domes darbu un pieņemtajiem lēmumiem;
  - 11.2. nodrošina iesniegumu pieņemšanu un organizē iesniegumu izskatīšanu;
  - 11.3. nodrošina nodokļu un nodevu iekasēšanu;
  - 11.4. gādā par iestādes valdījumā nodotā nekustamā īpašuma apsaimniekošanu.
12. Nodrošinot pašvaldības autonomo funkciju izpildes organizāciju, Iestāde veic šādus uzdevumus:
  - 12.1. sniedz informāciju par Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 12.2. organizē Iestādes valdījumā nodotā nekustamā īpašuma, t.sk. pagasta teritorijas labiekārtošanu (ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana, parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana, atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole, pretplūdu pasākumi, kapsētu koplietošanas teritoriju sakopšana);
  - 12.3. rūpējas par dabas un kultūrvēsturisko vērtību un tradīciju, saglabāšanu popularizēšanu, sadarbojoties un atbalstot vietējo kopienu aktivitātes;
  - 12.4. sekmē iedzīvotāju kopējo apziņu, identitāti un piederību Latvijai un Sēlijai;
  - 12.5. izsniedz Iestādes kompetencē esošās izziņas;
  - 12.6. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, maksu par dzīvojamo telpu īri, komunāliem pakalpojumiem, maksājumus par nekustamā īpašuma nomu, maksājumus par nekustamā īpašuma nodokļiem, maksa par ēdināšanu skolā;
  - 12.7. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, kā arī nodrošina atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
  - 12.8. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem;
  - 12.9. nodrošina, pēc nepieciešamības, citu pašvaldības iestāžu darbiniekus ar darbavietu un transportu darba pienākumu veikšanai;
  - 12.10. nodrošina Domes doto pilnvarojumu un deleģējumu izpildi.
13. Iestāde sadarbībā ar citām pašvaldības iestādēm realizē Domes noteikto politiku:
  - 13.1. kultūras un tūrisma jomā;
  - 13.2. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšanā;

- 13.3. attiecībā uz Pašvaldības teritorijas plānojumā zemes izmantošanas un apbūves kārtības noteikšanu;
  - 13.4. attiecībā uz publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanu;
  - 13.5. savāc un sniedz Domei valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
  - 13.6. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
  - 13.7. organizē skolēnu un pirmsskolas vecuma bērnu pārvadājumus.
14. Iestādei ir šādas tiesības:
- 14.1. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
  - 14.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no fiziskām un privāto tiesību juridiskām personām, Iestādes uzdevumu izpildei, nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 14.3. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai Domes sēdēs un piedalīties tajās;
  - 14.4. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

### **III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence**

15. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
- 15.1. Pārvaldes administrācija;
  - 15.2. Komunālā saimniecība;
  - 15.3. Dabas liegums Pilskalnes "Siguldiņa";
  - 15.4. Atpūtas māja „Dubezers”;
  - 15.5. Doļņajas kultūras nams.
16. Iestādes vadītājs:
- 16.1. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 16.2. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus, pārvalda Iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
  - 16.3. pārvalda Iestādes valdījumā esošo nekustamo un kustamo mantu;
  - 16.4. izstrādā un apstiprina Iestādes darbinieku amatu sarakstus, iepriekš tos saskaņojot ar izpilddirektoru;
  - 16.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes darbiniekus;
  - 16.6. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus;
  - 16.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;
  - 16.8. slēdz privāttiesiskus līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Iestādes darbu;
  - 16.9. sniedz Domei pārskatu par Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, piešķirto Iestādes budžeta līdzekļu izlietojumu;
  - 16.10. iesniedz Ilūkstes pilsētas administrācijai tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
  - 16.11. atbild par Iestādē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;
  - 16.12. veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

### **IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

17. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.

18. Iestādes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
19. Izpilddirektoram ir tiesības atcelt Iestādes vadītāja un darbinieku prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
20. Darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt izpilddirektoram.
21. Iestāde regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi pusgadā, ziņo Domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc Domes vai Domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem.
22. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo publisko gada pārskatu.
23. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

24. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 26.augustā.
25. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos dienu spēku zaudē 2015.gada 29.oktobra nolikums Nr.9/2015 "Ilūkstes novada pašvaldības Pilskalnes pagasta pārvaldes NOLIKUMS".

Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums  
Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes 2021.gada 26.augusta  
nolikumam Nr.56  
(protokols Nr.7., 30.&)



Augšdaugavas novada pašvaldība  
PILSKALNES PAGASTA PĀRVALDE

---

Reģ. Nr. 40900007580, Parka iela 3, Pilskalne, Pilskalnes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5447,  
tālr. 65462296, e-pasts: parvalde@pilskalne.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A.Kucins