



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**TĒRVETES NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90001465562

"Zelmeņi", Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV-3730, tālr.63726012, fakss 63726012,  
e-pasts:[tervetesnd@zemgale.lv](mailto:tervetesnd@zemgale.lv)

---

**TĒRVETES NOVADA TĒRVETES PAGASTĀ**

APSTIPRINĀTS  
ar Tērvetes novada domes  
2016. gada 28. aprīļa  
sēdes lēmumu (protokols Nr.7, 17. §)

**Tērvetes novada Tērvetes pagasta pārvaldes**  
**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu un 69.<sup>1</sup>, 69.<sup>2</sup> pantu

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Tērvetes novada Tērvetes pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – pārvalde) ir Tērvetes novada domes (turpmāk - Dome) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas Tērvetes pagasta teritorijā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu "Par pašvaldībām", citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Domes lēmumus, citus Domes iekšējos normatīvos dokumentus.
3. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.
4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajai budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmei (finansējumam).
5. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar pilnu pārvaldes nosaukumu „Tērvetes novada Tērvetes pagasta pārvalde” un zīmogu ar Latvijas Republikas mazā ģerboņa attēlu un pilnu pārvaldes nosaukumu.
6. Pārvaldes juridiskā adrese: „Sprīdītis”, Kroņauce, Tērvetes pagasts, Tērvetes novads, LV-3730.

## II. PĀRVALDES KOMPETENCE

7. Pārvalde pilda šādus uzdevumus:

7.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

7.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

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

7.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju atbilstoši savai kompetencei;

7.5. nodrošina Tērvetes novada vienotā klientu apkalpošanas centra darbību, sniedzot pakalpojumus vai konsultācijas par valsts iestāžu pakalpojumiem, saskaņā ar noslēgto Līgumu starp Tērvetes novada domi un Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministriju;

7.6. nodrošina Tērvetes novada jauniešu iniciatīvu centra darbību, rada labvēlīgus apstākļus jaunatnes pašiniciatīvai un līdzdalībai sabiedriskajos procesos, novada jauniešiem nodrošina iespēju pilnveidot savas radošās prasmes, attīstīt savus talantus un organizē jauniešu brīvā laika lietderīgu pavadīšanu;

7.7. nodrošina Tērvetes novada novadpētniecības krātuves darbību adresē: „Tērvetes Līči”, Tērvetes pagasts.

8. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pārvalde:

8.1. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Tērvetes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

8.2. nodrošina pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pagasta iedzīvotājiem;

8.3. organizē pagasta teritorijas labiekārtošanas darbus;

8.4. organizē pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

8.5. organizē citu domes uzdoto uzdevumu izpildi;

8.8. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

8.9. nodrošina valsts iestāžu sniegto pakalpojumu un konsultāciju pieejamību, saskaņā ar noslēgto Līgumu starp Tērvetes novada domi un Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministriju;

8.10. organizē pasākumus un aktivitātes novada jauniešiem, popularizē veselīgu dzīvesveidu, piedāvā iespēju iedzīvotājiem brīvo laiku pavadīt radoši un lietderīgi un sekmē novada novadpētniecības vērtību saglabāšanu.

9. Pārvaldei ir šādas tiesības:

9.1. pieprasīt un saņemt no domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

9.2. izstrādāt un iesniegt domes priekšsēdētājam lēmumu projektus par pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz pārvaldes darbību;

9.3. iesniegt domei priekšlikumus par pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

9.4. sadarboties ar citām pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām.

### **III. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

10. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju paraksta pašvaldības izpilddirektors.

11. Pārvaldes vadītājs:

11.1. organizē un nodrošina pārvaldes darbu atbilstoši struktūrvienības nolikumam, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

11.2. piedalās gadskārtējā, ar pagastu saistītā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādē un organizē tā izpildi;

11.3. piedalās ar pagastu saistīto līgumu projektu sagatavošanā un to izpildes uzraudzīšanā;

11.4. koordinē likumā „Par pašvaldībām” noteikto ar pagastu saistīto pašvaldības funkciju īstenošanu;

11.5. 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;

11.6. seko piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanai apstiprinātā budžeta ietvaros un iesniedz domei priekšlikumus par nepieciešamajiem budžeta grozījumiem;

11.7. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes administrāciju to darbībai pārvaldes teritorijā;

11.8. noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz domes priekšsēdētājam informāciju, kas nepieciešama gada publiskā pārskata sagatavošanai;

11.9. piedalās domes sēdēs;

11.10. pilda citus pienākumus, kas paredzēti domes lēmumos un izpilddirektora rīkojumos.

12. Pārvaldes darbinieki nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

13. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti veic centrālās administrācijas grāmatvedības nodaļa.

14. Pārvaldes vadītāja ilgstošas prombūtnes ( ilgāk par 3 nedēļām) laikā pārvaldes darbu vada un organizē ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēta amatpersona.

15. Pārvaldes darbinieku sastāvā ir apkopēja, dārznieks, novadpētniecības krātuves vadītājs, interešu pulciņu vadītāji, vienotā klientu apkalpošanas centra vadītājs un speciālists. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.

### **IV. PĀRVALDES REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA**

16. Pārvaldi likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē dome.

17. Ja pārvaldi reorganizē vai likvidē, pārvalde sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar domes izpilddirektora rīkojumu izveidotā komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.