



Latvijas Republika

## **TALSU NOVADA DOME**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

---

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes 31.08.2021. lēmumu Nr.178

### **Dundagas pagasta pārvaldes nolikums**

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu*

#### **I. Vispārīgais jautājums**

1. Dundagas pagasta pārvalde (turpmāk – iestāde) ir Talsu novada pašvaldības izpilddirektora padotībā esoša Talsu novada pašvaldības domes izveidota iestāde.

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

2. Iestādei ir šādas funkcijas:

2.1. nodrošināt pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Talsu novada Dundagas pagastā, sniedzot likumā "Par pašvaldībām" noteiktos pagasta pārvaldes pakalpojumus;

2.2. gādāt par savas administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību Talsu novada Dundagas pagastā;

2.3. rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu Talsu novada Dundagas pagastā;

2.4. nodrošināt pasaules kultūras mantojuma — iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu — uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu;

2.5. nodrošināt bibliotēku krājumos esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu un bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu;

2.6. īstenot citas funkcijas, ja tās noteiktas ārējā normatīvajā aktā vai pašvaldības domes apstiprinātā iekšējā normatīvajā aktā.

3. Iestāde veic šādas atbalsta funkcijas:

3.1 nodrošina Talsu novada pašvaldības iestādēm Dundagas pagasta teritorijā to lietošanā nodotā nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, ja attiecīgajā iestādē nav izveidota

struktūrvienība vai amats (darbinieks), kas nodrošina iestādes lietošanā nodotā nekustamā īpašuma pārvaldīšanu;

3.2 sniedz atbalstu Talsu novada pašvaldības iestādēm Dundagas pagasta teritorijā to lietošanā nodotā kustamā īpašuma pārvaldīšanu, ja attiecīgajā iestādē nav izveidota struktūrvienība vai amats (darbinieks), kas nodrošina iestādes lietošanā nodotā kustamā īpašuma pārvaldīšanu;

3.3 sniedz atbalstu Talsu novada pašvaldības iestādēm Dundagas pagasta teritorijā to rīkotu kultūras, izklaides, izglītības un sporta pasākumu un aktivitāšu tehniskajā nodrošināšanā (materiālu un inventāru iegāde, piegāde un uzstādīšana).

4. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, iestāde veic šādus uzdevumus:

4.1. izsniedz izziņas atbilstoši pašvaldības kompetencei un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

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

4.3. izmaksā pašvaldības sociālos pabalstus;

4.4. pieņem fizisko personu un juridisko personu iesniegumus un organizē atbildes sniegšanu attiecīgajām personām;

4.5. nodrošina to, ka ir pieejama informācija par domes pieņemtajiem lēmumiem;

4.6. reģistrē ziņas par personu deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā

4.7. nodrošina ielu, ceļu un laukumu uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana; kapsētu uzturēšanu;

4.8. sadarbojas ar citām Talsu novada pašvaldības iestādēm, nodrošinot atbilstoši aprīkotas telpas un darbavietas pašvaldības pakalpojumu sniegšanai un funkciju izpildei;

4.9. nodrošina Bibliotēku likumā noteikto bibliotēku pienākumu izpildi;

4.10. organizē iepirkumus Talsu novada pašvaldības domes noteiktā kārtībā;

4.11. veic citus uzdevumus, ja tie noteikti ārējā normatīvā aktā vai pašvaldības domes apstiprinātā iekšējā normatīvā aktā.

5. Iestāde atbilstoši kompetencei ir tiesīga:

5.1. saņemt no valsts pārvaldes institūcijām uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;

5.2. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;

5.3. iesaistīt uzdevumu risināšanā citu valsts pārvaldes institūciju pārstāvjus;

5.4. īstenot citas ārējos normatīvos aktos vai pašvaldības domes apstiprinātā iekšējā normatīvā aktā noteiktās tiesības.

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

6. Iestādes darbu vada iestādes vadītājs.

7. Iestādei ir šādas struktūrvienības:

- 7.1. Saimnieciskā daļa;
- 7.2. Dundagas bibliotēka;
- 7.3. Kalķu bibliotēka;
- 7.4. Vīdāles bibliotēka.

#### **IV. Kārtība, kādā sniedzami pārskati par iestādes funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu**

8. Pārskatus par iestādes funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu iestāde sniedz saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes apstiprinātiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

#### **V. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

9. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
10. Iestādes vadītājam ir tiesības atcelt iestādes amatpersonu un darbinieku pieņemtos lēmumus, kā arī dot norādījumus par pieņemamo lēmumu un veicamo rīcību.

#### **VI. Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

11. Iestādes amatpersonas izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iestādes vadītājam attiecīgu iesniegumu, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Iestādes vadītāja lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
12. Iestādes vadītāja izdoto administratīvo aktu (sākotnējo) un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot pašvaldības izpilddirektoram attiecīgu iesniegumu, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

#### **VII. Noslēguma jautājums**

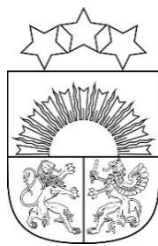
13. Atzīt par spēku zaudējušiem:
  - 13.1. 2016.gada 22.septembra nolikumu "Saimnieciskā dienesta nolikums" (22.09.2016. Dundagas novada pašvaldības domes lēmums Nr.195 (protokols Nr.11., 6.p.));
  - 13.2. 2010.gada 24.novembra nolikumu "Dundagas novada Centrālās bibliotēkas nolikums" (24.11.2010. Dundagas novada pašvaldības domes lēmums Nr.461, prot. Nr.19., 16.š)).

Domes priekšsēdētāja

(paraksts\*)

S.Pētersone

\*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU  
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU



Latvijas Republika

## **TALSU NOVADA DOME**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

---

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes 31.08.2021. lēmumu Nr.178

### **Kolkas pagasta pārvaldes nolikums**

*Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu*

#### **VIII. Vispārīgais jautājums**

1. Kolkas pagasta pārvalde (turpmāk – iestāde) ir Talsu novada pašvaldības izpilddirektora padotībā esoša Talsu novada pašvaldības domes izveidota iestāde.

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

2. Iestādei ir šādas funkcijas:

2.1. nodrošināt pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību Talsu novada Kolkas pagastā, sniedzot likumā "Par pašvaldībām" noteiktos pagasta pārvaldes pakalpojumus;

2.2. gādāt par savas administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību Talsu novada Kolkas pagastā;

2.3. rūpēties par kultūru un sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu Talsu novada Kolkas pagastā;

2.4. nodrošināt pasaules kultūras mantojuma — iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu — uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu;

2.5. nodrošināt bibliotēku krājumos esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu un bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu;

2.6. īstenot citas funkcijas, ja tās noteiktas ārējā normatīvajā aktā vai pašvaldības domes apstiprinātā iekšējā normatīvajā aktā.

3. Iestāde veic šādas atbalsta funkcijas:

3.4 nodrošina citām Talsu novada pašvaldības iestādēm Kolkas pagasta teritorijā to lietošanā nodotā nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, ja attiecīgajā iestādē nav izveidota struktūrvienība vai amats (darbinieks), kas nodrošina iestādes lietošanā nodotā nekustamā īpašuma pārvaldīšanu;

- 3.5 sniegt atbalstu Talsu novada pašvaldības iestādēm Kolkas pagasta teritorijā to lietošanā nodotā kustamā īpašuma pārvaldīšanu, ja attiecīgajā iestādē nav izveidota struktūrvienība vai amats (darbinieks), kas nodrošina iestādes lietošanā nodotā kustamā īpašuma pārvaldīšanu.
4. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, iestāde veic šādus uzdevumus:
- 4.1. izsniedz izziņas atbilstoši pašvaldības kompetencei un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 4.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
  - 4.3. izmaksā pašvaldības sociālos pabalstus;
  - 4.4. pieņem fizisko personu un juridisko personu iesniegumus un organizē atbildes sniegšanu attiecīgajām personām;
  - 4.5. nodrošina to, ka ir pieejama informācija par domes pieņemtajiem lēmumiem;
  - 4.6. reģistrē ziņas par personu deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā
  - 4.7. nodrošina ielu, ceļu un laukumu uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana; kapsētu uzturēšanu;
  - 4.8. sadarbojas ar citām Talsu novada pašvaldības iestādēm, nodrošinot atbilstoši aprīkotas telpas un darbavietas pašvaldības pakalpojumu sniegšanai un funkciju izpildei;
  - 4.9. nodrošina Bibliotēku likumā noteikto bibliotēku pienākumu izpildi;
  - 4.10. organizē iepirkumus Talsu novada pašvaldības domes noteiktā kārtībā;
  - 4.11. veic citus uzdevumus, ja tie noteikti ārējā normatīvā aktā vai pašvaldības domes apstiprinātā iekšējā normatīvā aktā.
5. Iestāde atbilstoši kompetencei ir tiesīga:
- 5.1. saņemt no valsts pārvaldes institūcijām uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 5.2. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
  - 5.3. iesaistīt uzdevumu risināšanā citu valsts pārvaldes institūciju pārstāvjus;
  - 5.4. īstenot citas ārējos normatīvos aktos vai pašvaldības domes apstiprinātā iekšējā normatīvā aktā noteiktās tiesības.

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

6. Iestādes darbu vada iestādes vadītājs.
7. Iestādei ir šādas struktūrvienības:
- 7.1. Saimnieciskā daļa;
  - 7.2. Kolkas tautas nams;
  - 7.3. Kolkas lībiešu saieta nams;
  - 7.4. Kolkas bibliotēka;

## 7.5. Mazirbes bibliotēka.

### **XI. Kārtība, kādā sniedzami pārskati par iestādes funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu**

8. Pārskatus par iestādes funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu iestāde sniedz saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un pašvaldības domes apstiprinātiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

### **XII. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

9. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

10. Iestādes vadītājam ir tiesības atcelt iestādes amatpersonu un darbinieku pieņemtos lēmumus, kā arī dot norādījumus par pieņemamo lēmumu un veicamo rīcību.

### **XIII. Administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

11. Iestādes amatpersonas izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iestādes vadītājam attiecīgu iesniegumu, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Iestādes vadītāja lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

12. Iestādes vadītāja izdoto administratīvo aktu (sākotnējo) un faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot pašvaldības izpilddirektoram attiecīgu iesniegumu, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

### **XIV. Noslēguma jautājums**

13. Atzīt par spēku zaudējušu Dundagas novada pašvaldības domes 2017.gada 23.februāra nolikumu "Kolkas pagasta pārvaldes nolikums" (Dundagas novada pašvaldības domes 2017.gada 23.februāra lēmums Nr.55 (protokols Nr.2., 20.p.)).

Domes priekšsēdētāja

(paraksts\*)

S.Pētersone

**\*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU  
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**

### Dundagas pagasta pārvaldes amatu saraksts

<b>Nr. p.k.</b>	<b>Amats</b>	<b>Vienādo amatu skaits</b>
	Pagasta pārvaldes vadītājs	1
	Sekretārs	1
	Klientu apkalpošanas centra vadītājs	1
	Apkopējs (Pils iela 5-1)	1
	Apkopēja (attīstības nodaļā)	1
	Apkopējs (Soc.dienests)	1
<b>Saimnieciskā daļa</b>		
	Saimnieciskās daļas vadītājs	1
	Saimniecības pārzinis	1
	Kvalificēts strādnieks	2
	Elektriķis	1
	Traktorists	1
	Automašīnas/autobusa vadītājs	1
	Tirgus pārzinis	1
	Sētnieks	9
	Tualetes uzraugs	2
	Kurinātājs	8
	Kapu pārzinis	8
	Strādnieks	1
	Parka dārznieks	1
<b>Dundagas bibliotēka</b>		
	Dundagas bibliotēkas vadītājs	1
	Vecākais bibliotekārs	2
	Apkopēja	1
<b>Kaļķu bibliotēka</b>		
	Kaļķu bibliotēkas vadītājs	1
	Apkopēja	1
<b>Vīdales bibliotēka</b>		
	Vīdales bibliotēkas vadītājs	1
	Apkopēja	1
	<b>KOPĀ:</b>	<b>51</b>

Domes priekšsēdētāja

(paraksts\*)

S.Pētersone

\*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU  
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

### Kolkas pagasta pārvaldes amatu saraksts

<b>Nr. p.k.</b>	<b>Amats</b>	<b>Vienādo amatu skaits</b>
	Pārvaldes vadītājs	1
	Sekretārs	1
	Apkopējs	1
<b>Saimnieciskā daļa</b>		
	Saimnieciskās daļas vadītājs	1
	Tirgus pārzinis	1
	Kurinātājs	1
	Kurinātājs (izglītības iestādēs)	2
	Sētnieks	3
	Automašīnas vadītājs	1
	Kapu pārzinis	1
	Remontstrādnieks	1
<b>Kolkas tautas nams</b>		
	Tautas nama vadītāja	1
	Tautas nama vadītāja palīgs	1
	Kolektīva vadītājs	2
	Apkopējs	1
<b>Kolkas lībiešu saietas nams</b>		
	Lībiešu saietas nama vadītājs	1
	Klientu administrators	1
	Apkopējs	1
<b>Kolkas bibliotēka</b>		
	Kolkas bibliotēkas vadītājs	1
	Apkopējs	1
<b>Mazirbes bibliotēka</b>		
	Mazirbes bibliotēkas vadītājs	1
	Apkopējs	1
	KOPĀ:	26

Domes priekšsēdētāja

(paraksts\*)

S.Pētersone

\*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU  
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU