

**RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS  
IESTĀDES “DRICĀNU PAGASTU APVIENĪBA” NOLIKUMS**

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

**1.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Rēzeknes novada pašvaldības iestāde “Dricānu pagastu apvienība”, turpmāk tekstā – Dricānu pagastu apvienība vai Iestāde, ir Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – Dome, izveidota padotībā esoša patstāvīga iestāde, kā publisko tiesību juridiska persona, kas Dricānu, Gaigalavas, Kantinieku, Nagļu, Ozolmuižas, Rikavas, Sakstagala un Stružānu pagastu administratīvi teritoriālajās vienībās fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām”, citos spēkā esošajos normatīvajos aktos, Domes saistošajos noteikumos, lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
- 1.2. Dricānu pagastu apvienība atrodas Rēzeknes novada domes budžeta iestādes „Rēzeknes novada pašvaldība”, turpmāk tekstā – Pašvaldība, pakļautībā.
  - 1.2.1. Iestādes darbības lietderības kontroli īsteno Domes priekšsēdētāja vietnieks;
  - 1.2.2. Iestādes darbības tiesiskuma, finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic Pašvaldības izpilddirektors.
- 1.3. Iestāde savā darbībā ievēro Satversmi, likumu “Par pašvaldībām” un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, kā arī šo nolikumu. Iestāde darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora, turpmāk tekstā – arī Vadības, rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Iestādei ir savs budžets un tā rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
- 1.5. Iestāde savā darbā izmanto apstiprināta parauga veidlapu un zīmogu ar Rēzeknes novada ģerboņa attēlu un pilnu Iestādes nosaukumu „Rēzeknes novada pašvaldības iestāde “Dricānu pagastu apvienība””.
- 1.6. Iestāde patstāvīgi kārtu lietvedību un grāmatvedības uzskaiti, iestādei ir savs konts vai konti Valsts kasē un citās kredītiestādēs.
- 1.7. Iestādes juridiskā adrese: “Pagastmāja”, Dricāni, Dricānu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4615.
- 1.8. Iestādes pakļautībā atrodas šādas augstāka līmeņa struktūrvienības:
  - 1.8.1. Dricānu pagasta pārvalde;
  - 1.8.2. Gaigalavas pagasta pārvalde;
  - 1.8.3. Kantinieku pagasta pārvalde;
  - 1.8.4. Nagļu pagasta pārvalde;
  - 1.8.5. Ozolmuižas pagasta pārvalde;
  - 1.8.6. Rikavas pagasta pārvalde;
  - 1.8.7. Sakstagala pagasta pārvalde;
  - 1.8.8. Stružānu pagasta pārvalde.
- 1.9. Iestādes pakļautībā atrodas šādas zemāka līmeņa struktūrvienības:
  - 1.9.1. Dricānu pagasta bibliotēka;

- 1.9.2. Gaigalavas pagasta bibliotēka;
  - 1.9.3. Gaigalavas pagasta Vecstrūžānu bibliotēka;
  - 1.9.4. Kantinieku pagasta bibliotēka;
  - 1.9.5. Nagļu pagasta bibliotēka;
  - 1.9.6. Ozolmuižas pagasta bibliotēka;
  - 1.9.7. Rikavas pagasta bibliotēka;
  - 1.9.8. Sakstagala pagasta bibliotēka;
  - 1.9.9. Strūžānu pagasta bibliotēka;
  - 1.9.10. Dricānu pagasta kultūras nams;
  - 1.9.11. Gaigalavas pagasta kultūras nams;
  - 1.9.12. Sabiedrisko aktivitāšu centrs “Strūžānu skola”;
  - 1.9.13. Ūdens tūrisma attīstības centrs „Bāka”;
  - 1.9.14. Trenažieru zāle;
  - 1.9.15. Kantinieku pagasta sporta un atpūtas centrs;
  - 1.9.16. Nagļu pagasta tautas nams;
  - 1.9.17. Ozolmuižas pagasta kultūras nams;
  - 1.9.18. Bērnu un jauniešu centrs;
  - 1.9.19. Rikavas pagasta kultūras nams;
  - 1.9.20. Sakstagala pagasta sabiedrisko aktivitāšu centrs;
  - 1.9.21. Ģimenes centrs “Vītoli”;
  - 1.9.22. Strūžānu pagasta kultūras nams;
  - 1.9.23. Franča Trasuna muzejs „Kolnasāta”;
  - 1.9.24. Kantinieku feldšeru-vecmāšu punkts;
  - 1.9.25. Nagļu pagasta feldšeru-vecmāšu punkts;
  - 1.9.26. Rikavas feldšeru-vecmāšu punkts;
  - 1.9.27. Dricānu komunālā saimniecība;
  - 1.9.28. Gaigalavas komunālā saimniecība;
  - 1.9.29. Nagļu komunālā saimniecība;
  - 1.9.30. Ozolmuižas komunālā saimniecība;
  - 1.9.31. Rikavas komunālā saimniecība;
  - 1.9.32. Sakstagala komunālā saimniecība.
- 1.10. Iestādes pakļautībā esošo augstāka līmeņa struktūrvienību vadītāju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Iestādes vadītājs. Iestādes pakļautībā esošo zemāka līmeņa struktūrvienību vadītāju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno augstāka līmeņa struktūrvienības vadītājs
- 1.11. Augstāka līmeņa struktūrvienību vadītāji atrodas Iestādes vadītāja tiešā pakļautībā. Zemāka līmeņa struktūrvienību vadītāji atrodas augstāka līmeņa struktūrvienības vadītāja tiešā pakļautībā.
- 1.12. Iestādes teritorijā ir šādas Domes iestādes vai to struktūrvienības, kapitālsabiedrības:
- 1.12.1. Dricānu pirmsskolas izglītības iestāde;
  - 1.12.2. Gaigalavas pirmsskolas izglītības iestāde;
  - 1.12.3. Strūžānu pirmsskolas izglītības iestāde “Zvaniņš”;
  - 1.12.4. Uljanovas pirmsskolas izglītības iestāde „Skudriņa”;
  - 1.12.5. Dricānu vidusskola;
  - 1.12.6. Gaigalavas pamatskola;
  - 1.12.7. Gaigalavas pamatskolas struktūrvienība – Rikavas sākumskola;
  - 1.12.8. Jaunstrūžānu pamatskola;
  - 1.12.9. Sakstagala Jāņa Klīdzēja pamatskola;
  - 1.12.10. Gaigalavas bāriņtiesa;
  - 1.12.11. Rēzeknes novada veco ļaužu pansionāts;
  - 1.12.12. Rēzeknes novada veco ļaužu pansionāta filiāle „Pīlcene”;

1.12.13. pašvaldības SIA “Strūžānu siltums”.

- 1.13. Iestādes teritorijā esošo Domes iestāžu, to struktūrvienību vadītāju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic Pašvaldības izpilddirektors, bet šo iestāžu un struktūrvienību izņemot kapitālsabiedrības un sociālās aprūpes iestādes, saimnieciski tehniskā nodrošinājuma kontroli - augstāka līmeņa struktūrvienības vadītājs.

## 2. IESTĀDES KOMPETENCE UN ATBILDĪBA

- 2.1. Iestāde nodrošina pašvaldības funkciju izpildi saskaņā ar likuma 15. un 69.<sup>1</sup>pantiem ar Iestādes pakļautībā esošo augstāka un zemāka līmeņa struktūrvienību starpniecību. **Iestāde veic šādas funkcijas un uzdevumus:**
- 2.1.1. nodrošina Pašvaldībai noteikto funkciju un Domes lēmumu izpildi Iestādes darbības teritorijā ievērojot labas pārvaldības principus;
  - 2.1.2. organizē komunālo pakalpojumu (ūdensapgāde, kanalizācija, notekūdeņu attīrīšana un citu pakalpojumu) sniegšanu iedzīvotājiem, pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par Iestādes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem; sagatavo un iesniedz Domei apstiprināšanai pakalpojumu izcenojumus (tarifus); organizē sadzīves atkritumu savākšanu, nodrošina teritorijas labiekārtošanu, kapsētu uzturēšanu, ielu un laukumu apgaismošanu, organizē Pašvaldības īpašumā/valdījumā esošo dzīvojamo māju un dzīvokļu apsaimniekošanu, organizē un/vai koordinē privatizēto daudzdzīvokļu dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumus; nodrošina veselības aprūpes pakalpojumu pieejamību; nodrošina kultūras un izklaides pasākumu, brīvā laika pavadīšanas, sporta un veselīga dzīvesveida popularizēšanas pasākumu organizēšanu;
  - 2.1.3. organizē Pašvaldības autoceļu ikdienas un periodisko uzturēšanu Iestādes teritorijā, racionāli izlieto Domes piešķirtos naudas līdzekļus autoceļu un ielu uzturēšanai un pārvaldīšanai; sadarbojas ar Pašvaldības administrācijas, turpmāk tekstā – Administrācijas, struktūrvienībām un speciālistiem Pašvaldības autoceļu uzturēšanas un pārvaldīšanas jautājumos;
  - 2.1.4. veic Iestādes teritorijā esošā Pašvaldības īpašumu uzskaiti un reģistrāciju (izņemot reģistrāciju zemesgrāmatā, ko veic uz Domes vai Pašvaldības amatpersonu pilnvarojuma pamata), kā arī organizē Pašvaldības un Iestādes nekustamā īpašuma un kustamās mantas apsaimniekošanu (uzturēšanu);
  - 2.1.5. organizē skolēnu pārvadājumus, šī jautājuma risināšanā sadarbojas ar Administrācijas Izglītības pārvaldi, citām Pašvaldības Iestādēm, sagatavo pārskatus un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram pēc pieprasījuma, kā arī sniedz priekšlikumus šajā jautājumā; veicot skolēnu pārvadājumus ievēro Pašpārvadājumu principu un šo darbību regulējošos normatīvos aktus;
  - 2.1.6. Domes vai Vadības noteiktajā kārtībā vai uz pilnvarojuma pamata aprēķina un pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, tajā skaitā īres un nomas maksu par Pašvaldības īpašumā, valdījumā esošo īpašumu, Pašvaldībai piederošajām, piekritīgajām un valdījumā esošajām zemēm;
  - 2.1.7. veic pasākumus zemes lietošanas, nomas, ierīcības un zemes pārvaldības jautājumos, sadarbojas ar Administrācijas Zemes pārvaldības dienestu, atbildīgajiem darbiniekiem un struktūrvienībām, Valsts zemes dienestu, mērniecības uzņēmumiem un pārējām institūcijām, kuru kompetencē ir iepriekš norādītie jautājumi;
  - 2.1.8. koordinē Latvijas Republikas Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasību izpildi Iestādes teritorijā;
  - 2.1.9. veic pasākumus un sadarbojas ar Administrācijas struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz Iestādes pārziņā esošo teritoriju;

- 2.1.10. nodrošina Rēzeknes novada domes izveidotā Valsts un pašvaldību vienotā klientu apkalpošanas centra darbību;
- 2.1.11. atbilstoši normatīvo aktu prasībām un savai kompetencei pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un informācijas pieprasījumus;
- 2.1.12. veic Domes kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju Domes noteiktajā elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā, saskaņā ar Administrācijas lietu nomenklatūru un Pašvaldības dokumentu aprites kārtību;
- 2.1.13. kārtro dokumentus un Iestādes 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 Rēzeknes valsts zonālo arhīvu;
- 2.1.14. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Iestādes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
- 2.1.15. organizē personāla vadību un personāla lietvedību atbilstoši normatīvajiem aktiem; klasificē Iestādes un tās struktūrvienību darbinieku amatus atbilstoši normatīvo aktu prasībām; veic darbinieku individuālās kvalifikācijas izvērtēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.16. sadarbojoties ar Pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem jautājumam, kas saistīti ar civiltāvokļu aktiem, risināšanā;
- 2.1.17. sadarbojas ar Pašvaldības Būvvaldi būvniecības kontroles jautājumos Iestādes teritorijā;
- 2.1.18. sadarbojas ar Pašvaldības Sociālo dienestu normatīvajos aktos un Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Iestādes teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem;
- 2.1.19. sadarbojas ar Pašvaldības bāriņtiesu;
- 2.1.20. sadarbībā ar Administrāciju organizē civilās aizsardzības plāna izstrādāšanu un ieviešanu Iestādes teritorijā esošās Pašvaldības institūcijās un objektos;
- 2.1.21. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām apkārtējās vides situācijas analīzē, uzlabošanā un priekšlikumu izstrādē tās uzlabošanai;
- 2.1.22. nodrošina Pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, sastāda darba plānu tekošajam gadam, tajā atspoguļojot aktivitātes, atbildīgās personas un termiņus; nosaka Iestādes darbības prioritātes pēc svarīguma un iesniedz apstiprināšanai Domei vienlaicīgi ar budžeta projekta iesniegšanu;
- 2.1.23. nodrošina pilnīgu grāmatvedības uzskaiti, skaidras un bezskaidras naudas aprites noteikumu ievērošanu un kontroli, mantas uzskaiti un norakstīšanu, parādu piedziņu;
- 2.1.24. organizē grāmatvedības datu apstrādi izmantojot vienotu grāmatvedības programmu, sastāda un iesniedz Pašvaldībai pārskatus par finanšu resursu izlietojumu un bilanci atbilstoši likuma „Par grāmatvedību”, likuma „Par budžeta un finanšu vadību”, citos Latvijas Republikas normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un Domes lēmumos noteiktajām prasībām, saskaņā ar Pašvaldības grāmatvedības politiku;
- 2.1.25. sadarbojas ar Domes atbildīgajiem speciālistiem nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanā un iekasēšanā, zemes nomas līgumu slēgšanā un maksas iekasēšanā;
- 2.1.26. iesniedz Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļai Iestādes gada pārskatu (kas sastāv no vadības ziņojuma un finanšu pārskatiem), kuram ir pievienots zvērināta revidenta atzinums, atbilstoši likuma “Par grāmatvedību”, likuma „Par budžeta un finanšu vadību”, citu normatīvo aktu, šī nolikuma un Domes lēmumu prasībām, saskaņā ar Pašvaldības grāmatvedības politiku;
- 2.1.27. veikt publiskos iepirkumus saskaņā ar Domes noteikto kārtību;
- 2.1.28. sagatavo un iesniedz atskaites Centrālajai statistikas Iestādei, Valsts ieņēmumu dienestam un pārējām institūcijām atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai;

- 2.1.29. sniedz informāciju par Pašvaldības un Iestādes kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī nodrošina informācijas apmaiņu starp Pašvaldības institūcijām;
- 2.1.30. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju reģistrācijai pieņemšanā pie Domes amatpersonām;
- 2.1.31. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju; sagatavo un iesniedz Administrācijai informāciju un dokumentus par jautājumiem, kas nepieciešami Domes lēmumu pieņemšanai: par pašvaldības, kustamās mantas un nekustamā īpašuma atsavināšanu, par zemes platību precizēšanu, zemes gabalu sadalīšanu un apvienošanu, nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu un citiem jautājumiem, kas ir tikai Domes kompetencē;
- 2.1.32. nodrošina fizisko personu datu aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.33. Pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai, koordinē vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos, organizējot iedzīvotāju konsultatīvās padomes izveidošanas sapulces sasaukšanu un telpas iedzīvotāju konsultatīvās padomes sēdēm;
- 2.1.34. organizē vietējā ziņu biļetena vai cita informatīva materiāla izdošanu;
- 2.1.35. pilda citus Domes normatīvajos aktos, lēmumos vai Vadības rīkojumos noteiktos uzdevumus un pienākumus.

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

- 2.2.1. atvērt un slēgt norēķinu kontus Valsts kasē un kredītiestādēs pēc saskaņošanas ar Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju;
- 2.2.2. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemt saistības (izņemot aizņēmumu saistības) savas kompetences robežās;
- 2.2.3. uz Domes vai Vadības rakstiska pilnvarojuma pamata slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus Pašvaldības vārdā;
- 2.2.4. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
- 2.2.5. izveidot pastāvīgi darbojošos publisko iepirkumu komisiju;
- 2.2.6. ar Domes akceptu piedalīties projektos, sagatavot, vadīt un organizēt programmas un projektus;
- 2.2.7. iestāties biedrībās un nodibinājumos, ievērojot apstiprinātās budžeta tāmes ietvaros;
- 2.2.8. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Iestādes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
- 2.2.9. sagatavot un iesniegt Domes lēmumu projektus par Domes un Iestādes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Iestādes darbību;
- 2.2.10. iesniegt Vadībai priekšlikumus par Iestādes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Iestādes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
- 2.2.11. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

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

- 2.3.1. Iestādes lietojumā ir Pašvaldības nekustamais īpašums un kustamā manta, kas atrodas Iestādes teritorijā un ir Iestādes grāmatvedības uzskaitē, ja Dome par to nav lēmusi citādi.
- 2.3.2. Iestādes finanšu līdzekļus veido:
  - 2.3.2.1. Pašvaldības budžeta asignējumi no vispārējiem ieņēmumiem;
  - 2.3.2.2. pašu ieņēmumi, to skaitā ieņēmumi par Iestādes sniegtajiem maksas pakalpojumiem, īres un nomas maksām;
  - 2.3.2.3. līdzekļi, kurus Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot Pašvaldības kustamo mantu;

- 2.3.2.4. līdzekļi, kuri iegūti atsavinot Pašvaldības nekustamo īpašumu, kas atrodas Iestādes teritorijā, ja to paredz Domes lēmums;
- 2.3.2.5. ieņēmumi no valsts vai citu institūciju deleģētu Iestādes uzdevumu (pakalpojumu) izpildes;
- 2.3.2.6. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansējuma līdzekļi.
- 2.3.3. Iestāde rīkojas ar mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.
- 2.3.4. Iestāde, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, rīkojas atbilstoši Domes lēmumiem un Pašvaldības grāmatvedības politikai;
- 2.3.5. Iestāde ir atbildīga par savām saistībām ar tās lietojumā esošo Pašvaldības mantu;
- 2.3.6. Lai kontrolētu Iestādes finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību šim nolikumam, citiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības iekšējam auditoram ir tiesības veikt Iestādes tiesiskuma, lietderības un finanšu revīziju (pārbaudi) un sagatavot revīzijas (pārbaudes) aktu.
- 2.4. **Pildot Iestādei noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Iestādei 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 Iestādes darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
  - 2.4.4. par Iestādes 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 nest morālu vai materiālu kaitējumu Pašvaldībai.

### **3. IESTĀDES VADĪTĀJS**

- 3.1. Iestādes darbu organizē un vada Iestādes vadītājs, kurš vienlaikus pilda kādas augstāka līmeņa struktūrvienības vadītāja pienākumus, un, kuru izvēlas iekšējā konkursa vai Domes noteiktā kārtībā, un ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Iestādes vadītāja mēnešalgu nosaka ar Domes lēmumu.
- 3.2. Iestādes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Iestādes vadītāju noslēdz un paraksta Pašvaldības izpilddirektors. Iestādes vadītāja amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts.
- 3.3. Iestādes vadītāja amata pienākumu pildīšanai nepieciešama augstākā izglītība.
- 3.4. **Iestādes vadītājs:**
  - 3.4.1. vada, plāno, organizē un kontrolē Iestādes darbu, ir personīgi atbildīgs par Iestādes darbības likumību, tajā skaitā, pretkorupcijas pasākumu ieviešanu, un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Iestādē ietilpstošo visu struktūrvienību darba organizēšanu, apstiprina Iestādes struktūrvienību nolikumus, izņemot augstākā līmeņa struktūrvienību nolikumus, kurus apstiprina Dome;
  - 3.4.2. ar rīkojumu nosaka pirmā paraksta tiesības augstākā līmeņa struktūrvienību vadītājiem un otrā paraksta tiesības citiem darbiniekiem;
  - 3.4.3. pieņem darbā un atbrīvo no darba Iestādes tiešās padotības darbiniekus un augstākā līmeņa struktūrvienību vadītājus;
  - 3.4.4. nosaka Iestādes tiešās padotības darbinieku un augstākā līmeņa struktūrvienību vadītāju amata (darba) pienākumus un nodrošina viņu amatu aprakstu izstrādi un aktualizāciju;
  - 3.4.5. kontrolē Iestādes tiešās padotības darbinieku un augstākā līmeņa struktūrvienību vadītāju amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu;

- 3.4.6. apstiprina Iestādes tiešās padotības darbinieku un augstākā līmeņa struktūrvienību vadītāju atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Iestādes 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.);
  - 3.4.7. izveido komisijas, tajā skaitā pastāvīgi darbojošos publisko iepirkumu komisiju, darba grupas citu Iestādes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;
  - 3.4.8. slēdz darījumus un līgumus, pārstāv Iestādi valsts pārvaldes un tiesas institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām Iestādes kompetences ietvaros;
  - 3.4.9. koordinē sadarbību ar valsts dienestiem Iestādes teritorijā;
  - 3.4.10. pēc Domes deputātu un Vadības pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei vai tās institūcijām par Iestādes darbu;
  - 3.4.11. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
- 3.5. Iestādes vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā, Iestādes darbu vada ar Vadības rīkojumu norīkota Iestādes amatpersona.

#### **4. IESTĀDES DARBINIEKI**

- 4.1. Iestādes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina augstākā līmeņa struktūrvienības "Dricānu pagasta pārvalde" darbinieki.
- 4.2. Iestādes amatu sarakstu nosaka darba apjoms, kas izriet no likumā „Par pašvaldībām”, Pašvaldības nolikumā un šajā nolikumā noteiktajām Iestādes funkcijām un uzdevumiem.
- 4.3. Iestādes un tās struktūrvienību amatu sarakstu ar tajā norādītajiem amatu nosaukumiem, amatu saimēm (apakšsaimēm) un līmeņiem, amatu slodzēm un amatalgu likmēm apstiprina Iestādes vadītājs vadoties no amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma un saskaņo ar Domes priekšsēdētāja vietnieku un Pašvaldības izpilddirektoru.
- 4.4. Jaunu amatu ieviešanu Iestādes vadītājs rakstiski saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru vismaz divas nedēļas iepriekš.
- 4.5. Atbilstoši normatīviem aktiem Iestādes darbiniekus var izvēlēties iekšējā vai atklātā konkursā.
- 4.6. Iestādes darbinieki atrodas tiešā Iestādes vadītāja padotībā.
- 4.7. Iestādes darbinieki strādā uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Iestādes tiešās padotības darbiniekiem paraksta Iestādes vadītājs.
- 4.8. Iestādes tiešās padotības darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Iestādes vadītāja apstiprināts amata apraksts.
- 4.9. Katrs Iestādes un tās struktūrvienības darbinieks atbild par:
  - 4.9.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 4.9.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

#### **5. IESTĀDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

- 5.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs, kurš ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.2. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
  - 5.2.1. Iestādes amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību un darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes vadītājam;

- 5.2.2. Iestādes vadītāja lēmumu par amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 5.2.3. Iestādes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 5.2.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par Iestādes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē;
- 5.2.5. Domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
- 5.3. Iestādes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību Domes deleģētajos jautājumos var apstrīdēt Pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā
- 5.4. Domei, Vadībai jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Iestādes darbu.

## **6. IESTĀDES REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĀCIJA**

- 6.1. Iestādi likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē Dome.
- 6.2. Ja Iestādi reorganizē vai likvidē, Iestāde sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidotā komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

Domes priekšsēdētājs

M.Švares