

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS PUŠAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
69.¹ pantu un 69.2 pantu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Rēzeknes novada Pušas pagasta pārvalde, turpmāk tekstā – Pārvalde, ir Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – Dome, izveidota padotībā esoša patstāvīga iestāde, kā publisko tiesību juridiska persona, kas Pušas pagasta administratīvi teritoriālajā vienībā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām”, citiem valstī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes lēmumos un saistošajos noteikumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī do to uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
- 1.2. Pušas pagasta pārvalde atrodas Rēzeknes novada domes budžeta iestādes „Rēzeknes novada pašvaldība”, turpmāk tekstā – Pašvaldība, pakļautībā.
 - 1.2.1. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Domes priekšsēdētāja vietnieks.
 - 1.2.2. Pārvaldes darbības finansiālās un saimnieciskās darbības kontroli veic Pašvaldības izpilddirektors.
- 1.3. Pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, citus Latvijas valstī spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī Domes lēmumus, saistošos noteikumus, nolikumus un citus Pašvaldības ārējos un iekšējos normatīvos dokumentus.
- 1.4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tamē apstiprinātajam finansējumam.
- 1.5. Pārvalde savā darbā izmanto apstiprināta parauga veidlapu un zīmogu ar Rēzeknes novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu „Rēzeknes novada pašvaldības Pušas pagasta pārvalde”.
- 1.6. Pārvaldei ir savs konts vai konti Valsts kasē un citās kredītiestādēs.
- 1.7. Pārvaldes juridiskā adrese: Parka iela 1, c.Puša, Pušas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4635.
- 1.8. Pārvaldes pakļautībā atrodas šādas struktūrvienības:
 - 1.8.1. Komunālā saimniecība;
 - 1.8.2. Pušas bibliotēka;
 - 1.8.3. Pušas tautas nams;
 - 1.8.4. Pušas feldšeru-vecmāšu punkts.
- 1.9. Pārvaldes pakļautībā esošo struktūrvienību vadītāju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pārvaldes vadītājs.
- 1.10. Struktūrvienību vadītāji atrodas Pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā.

2. PĀRVALDES KOMPETENCE

- 2.1. Pārvalde veic šādas funkcijas un uzdevumus:

- 2.1.1. nodrošina Domes lēmumu un Pašvaldībai noteikto funkciju izpildi Pārvaldes 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 Pārvaldes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem; sagatavo un iesniedz Domei apstiprināšanai pakalpojumu tarifus; organizē sadzīves atkritumu savākšanu, nodrošina teritorijas labiekārtošanu, kapsētu uzturēšanu, ielu un laukumu apgaismošanu, nodrošina Pašvaldības īpašumā/valdījumā esošo dzīvojamo māju un dzīvokļu apsaimniekošanu, organizē un koordinē privatizēto daudzdzīvokļu dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumus;
- 2.1.3. organizē Pašvaldības autoceļu ikdienas un periodisko uzturēšanu Pārvaldes teritorijā, racionāli izlieto Domes piešķirtos naudas līdzekļus autoceļu un ielu uzturēšanai un pārvaldīšanai; sadarbojas ar pašvaldības struktūrvienībām un speciālistiem pašvaldības autoceļu uzturēšanas un pārvaldīšanas jautājumos;
- 2.1.4. organizē Pārvaldes pārziņā esošās kustamās mantas un nekustamā īpašuma apsaimniekošanu, pagasta pārvaldes teritorijā esošo Pašvaldības īpašumu uzskaiti, reģistrāciju (izņemot reģistrāciju zemesgrāmatā, ko veic uz Domes vai Pašvaldības amatpersonu pilnvarojuma pamata) un kontroli;
- 2.1.5. nodrošina Pārvaldes teritorijā esošo Domes iestāžu (vispārējās, pirmsskolas un citas iestādes) tehnisko un saimniecisko apkalpošanu, tajā skaitā apkuri, ūdensapgādi, kanalizācijas notekūdeņu savākšanu un novadīšanu, atkritumu savākšanu un izvešanu, ēku apsardzi, uzkopšanu, teritorijas labiekārtošanu un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
- 2.1.6. organizē un nodrošina ugunsdrošības un darba aizsardzības pasākumus Pārvaldes iestādēs (struktūrvienībās) un objektos, tajā skaitā, Pārvaldes teritorijā esošajās Domes iestādēs, to struktūrvienībās un objektos (attiecībā uz pilnīgi visiem nodarbinātajiem, tajā skaitā, pedagogiem, sociālajiem darbiniekiem, bāriņtiesu locekļiem, bāriņtiesu sekretāriem);
- 2.1.7. veic pasākumus darba aizsardzības sistēmas izveidošanai, uzlabošanai, ieviešanai, uzraudzīšanai un uzturēšanai Pārvaldes struktūrvienībās un Domes pakļautības iestādēs Pārvaldes teritorijā;
- 2.1.8. organizē skolēnu pārvadājumus, sadarbojas šī jautājuma risināšanā ar Pašvaldības Izglītības pārvaldi, citām Pašvaldības pagastu pārvaldēm, sagatavo pārskatus un iesniedz Pašvaldībai pēc pieprasījuma, kā arī sniedz priekšlikumus šajā jautājumā; veicot skolēnu pārvadājumus ievēro Pašpārvadājumu principu un šo darbību regulējošos normatīvos aktus;
- 2.1.9. uz Domes vai Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka 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 piekritīgajām zemes platībām, zemes rezerves fonda zemēm;
- 2.1.10. veic pasākumus privatizācijas un zemes reformas pabeigšanas jautājumos, sadarbojas ar pašvaldības administrācijas atbildīgajiem darbiniekiem un struktūrvienībām, Valsts zemes dienestu, mērniecības uzņēmumiem un parējām institūcijām, kuru kompetencē ir privatizācijas, zemes ierīcības un zemes reformas pabeigšanas jautājumi;
- 2.1.11. nodrošina Latvijas Republikas Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasību izpildi Pārvaldes teritorijā;
- 2.1.12. veic pasākumus un sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz Pārvaldes pārziņā esošo teritoriju;
- 2.1.13. atbilstoši Iesniegumu likuma prasībām un savai kompetencei pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus;
- 2.1.14. veic Domes kompetencē esošo iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju elektroniskajā dokumentu vadības sistēmā "DocLogix", saskaņā ar Pašvaldības dokumentu aprites kārtību;

- 2.1.15. kārtu dokumentus un Pārvaldes arhīvu, atbilstoši dokumentu pārvaldības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru un pastāvīgi glabājamo lietu aprakstu, sadarbojas ar Valsts zonālo arhīvu;
- 2.1.16. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
- 2.1.17. organizē personāla vadību un personāla lietvedību atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem; klasificē Pārvaldes un tās struktūrvienību darbinieku amatus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.18. sadarbojoties ar Pašvaldības dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem jautājumam, kas saistīti ar civiltāvokļu aktiem, risināšanā;
- 2.1.19. sadarbojas ar Būvvaldi būvniecības kontroles jautājumos Pārvaldes teritorijā;
- 2.1.20. 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 darbiniekus ar darba telpām, transportu, sakaru līdzekļiem, biroja aprīkojumu un kancelejas piederumiem;
- 2.1.21. sadarbībā ar Sociālo dienestu risina jautājumus par apbedīšanas pakalpojumu sniegšanu (transporta, kapa rakšana) un smagi slimu cilvēku transportēšanu līdz ārstniecības iestādei un atpakaļ;
- 2.1.22. sadarbojas ar Pašvaldības bāriņtiesu, nodrošina bāriņtiesas darbiniekus ar telpām, transportu, sakaru līdzekļiem, biroja aprīkojumu un kancelejas piederumiem;
- 2.1.23. sadarbībā ar Pašvaldības administrāciju organizē civilās aizsardzības plāna izstrādāšanu un ieviešanu pagasta pārvaldes teritorijā esošās pašvaldības iestādēs un objektos, kā arī piedalās dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanā;
- 2.1.24. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām apkārtējās vides situācijas analīzē un priekšlikumu izstrādē tās uzlabošanai;
- 2.1.25. nodrošina Pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
- 2.1.26. nodrošina pilnīgu grāmatvedības uzskaiti, skaidras un bezskaidras naudas aprītes noteikumu ievērošanu un kontroli, mantas uzskaiti un norakstīšanu, parādu piedziņu;
- 2.1.27. 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;
- 2.1.28. sadarbojas ar Domes atbildīgajiem speciālistiem nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanā un iekasēšanā;
- 2.1.29. iesniedz Pašvaldībai Pārvaldes 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”, citos Latvijas Republikas normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un Domes lēmumos noteiktajām prasībām, saskaņā ar Pašvaldības grāmatvedības politiku;
- 2.1.30. ar Domes Juridiskās un lietvedības nodaļas juristu saskaņo publisko iepirkumu nolikumus;
- 2.1.31. sagatavo un iesniedz atskaites Centrālajai statistikas pārvaldei, Valsts ieņēmumu dienestam un pārējām institūcijām atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai;
- 2.1.32. nodrošina Pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu:
 - 2.1.32.1. par deklarēto dzīvesvietu;
 - 2.1.32.2. par nekustamā īpašuma nodokļa un komunālo pakalpojumu parādiem;
 - 2.1.32.3. mantojuma lietu kārtības gadījumā - par mirušās personas pēdējo dzīvesvietu, par mantojuma pārņemšanu valdījumā un apsaimniekošanu;
 - 2.1.32.4. par adresācijas objekta adreses maiņas pamatojumu;

- 2.1.32.5. par vidējo izpeļņu - izsniedz Pārvaldes darbiniekiem;
- 2.1.32.6. par elektroenerģijas lietotāja maiņu – fiziskām personām iesniegšanai AS „Sadales tīkls”;
- 2.1.32.7. par to, ka ēku un būvju piederība nav noskaidrota- nekustamā īpašuma reģistrēšanai zemesgrāmatā;
- 2.1.32.8. par ēku (būvju) iegūšanu sakarā ar likumā noteiktajām mantiskajām attiecībām kolhoznieku sētā vai izrakstu no saimniecības grāmatas vai saimniecības uzskaites kartītes;
- 2.1.32.9. par ēku (būvju) iegūšanas tiesisko pamatu, ja fiziskā persona ēkas (būves) ieguvusi pirms 1993.gada 5.aprīļa un nav saglabājušies īpašuma tiesības apliecinoši dokumenti;
- 2.1.32.10. par to, ka uz ēkām (būvēm) normatīvajos aktos noteiktajā termiņā nav pieteikušies šo ēku (būvju) bijušie īpašnieki vai viņu mantinieki;
- 2.1.32.11. citas izziņas (ja to izsniegšana nav tikai domes kompetencē) uz Domes vai Domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka pilnvarojuma pamata;
- 2.1.33. sniedz informāciju par Pašvaldības un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī nodrošina informācijas apmaiņu ar Pašvaldības institūcijām;
- 2.1.34. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju reģistrācijai pieņemšanā pie Domes amatpersonām;
- 2.1.35. nodrošina pieejamību informācijai par Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju; sagatavo un iesniedz Pašvaldības administrācijai informāciju un dokumentus par jautājumiem, kas nepieciešami Domes lēmumu pieņemšanai: par pašvaldības īpašuma objektu privatizāciju, kustamās mantas un nekustamā īpašuma atsavināšanu, par zemes platību precizēšanu, zemes gabalu sadalīšanu un apvienošanu, nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu, nosaukumu un adresu piešķiršanu un citiem jautājumiem, kas ir tikai Domes kompetencē;
- 2.1.36. Pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai, nodrošina vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos, nodrošinot iedzīvotāju konsultatīvās padomes izveidošanas sapulces sasaukšanu un telpas iedzīvotāju konsultatīvās padomes sēdēm;
- 2.1.37. Organizē un nodrošina vietējā ziņu biļetena vai cita informatīva materiāla izdošanu;
- 2.1.38. pilda citus Domes lēmumos, rīkojumos vai normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un pienākumus.
- 2.2. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pārvaldei ir tiesības:
 - 2.2.1. atvērt un slēgt norēķinu kontus Valsts kasē un kredītiestādēs pēc saskaņošanas ar Pašvaldības finanšu, ekonomikas un grāmatvedības nodaļas vadītāju;
 - 2.2.2. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus savas kompetences robežās;
 - 2.2.3. uz Domes vai Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka rakstiska pilnvarojuma pamata slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties 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 iepirkumu komisiju, arī pastāvīgi darbojošos, un veikt publiskos iepirkumus par paredzamo līgumcenu līdz Ls 20 000,00 (divdesmit tūkstoši lati 00 santīmi) piegādēm un pakalpojumiem, līdz Ls 120 000,00 (viens simts divdesmit tūkstoši lati 00 santīmi) būvdarbiem un remontdarbiem, izņemot iepirkumus, kuriem finansējuma avots ir Eiropas Savienības fondi;
 - 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 ietvarus;
 - 2.2.8. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

- 2.2.9. sagatavot un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
- 2.2.10. iesniegt Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
- 2.2.11. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.
- 2.3. Pārvaldes manta un finansēšana:
 - 2.3.1. Pārvaldes lietojumā ir Pašvaldības nekustamais īpašums, kustamā un cita manta, kas atrodas Pārvaldes teritorijā un Dome par to nav lēmusi citādi.
 - 2.3.2. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
 - 2.3.2.1. Pašvaldības budžeta asinājumi no vispārējiem ieņēmumiem;
 - 2.3.2.2. pašu ieņēmumi, to skaitā ieņēmumi par Pārvaldes sniegtajiem maksas pakalpojumiem, īres un nomas maksām;
 - 2.3.2.3. līdzekļi, kurus Pārvalde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot Pašvaldības kustamo mantu;
 - 2.3.2.4. līdzekļi, kuri iegūti atsavinot Pašvaldības nekustamo īpašumu, kas atrodas Pārvaldes teritorijā un ja to paredz Domes lēmums;
 - 2.3.2.5. ieņēmumi no valsts vai citu institūciju deleģētu pārvaldes uzdevumu (pakalpojumu) izpildes;
 - 2.3.2.6. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansējuma līdzekļi.
 - 2.3.3. Pārvalde rīkojas ar mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos un Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.
 - 2.3.4. Pārvalde, norakstot nemateriālos ieguldījumus un pamatlīdzekļus, rīkojas atbilstoši Domes lēmumiem un Pašvaldības grāmatvedības politikai;
 - 2.3.5. Pārvalde ir atbildīga par savām saistībām ar tās lietojumā esošo Pašvaldības mantu.
 - 2.3.6. Lai kontrolētu Pārvaldes finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību šim Nolikumam, citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domei, Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam un Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības veikt Pārvaldes revīziju (pārbaudi) un sagatavot revīzijas (pārbaudes) pārskatu.

3. PĀRVALDES VADĪTĀJA PILNVARAS

- 3.1. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītāja amata algu nosaka ar Domes lēmumu;
 - 3.1.1. 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 izpilddirektora apstiprināts amata apraksts.
 - 3.1.2. Pārvaldes vadītāja amata pienākumu pildīšanai nepieciešama otrā līmeņa augstākā izglītība.
- 3.2. Pārvaldes vadītājs:
 - 3.2.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldē ietilpstošo struktūrvienību darba organizēšanu, apstiprina Pārvaldes struktūrvienību nolikumus; kontrolē Domes pakļautības iestāžu saimniecisko un tehnisko apkalpošanu, darba aizsardzības pasākumu organizēšanu un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu šajās iestādēs;
 - 3.2.2. ar pirmā paraksta tiesībām rīkojas ar naudas līdzekļiem Pārvaldes banku kontos un ar rīkojumu nosaka otrā paraksta tiesības Pārvaldes darbiniekiem;

- 3.2.3. nodrošina likuma „Par grāmatvedību”, kases operāciju uzskaites noteikumu un citu normatīvo aktu, kas regulē materiālo vērtību uzskaiti, apriti un saglabāšanu, ievērošanu;
- 3.2.4. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus un nosaka darbinieku amata (darba) pienākumus, Domes noteiktajā kārtībā nosaka algu un piemaksas pie algas piešķirtā atlīdzības fonda ietvaros;
- 3.2.5. 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;
- 3.2.6. saskaņo zemes robežu, situācijas un apgrūtinājumu plānus, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, būvprojektus un inženierkomunikāciju izpildshēmas ievērojot teritorijas plānojuma nosacījumus;
- 3.2.7. var izveidot citas komisijas, darba grupas citu Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;
- 3.2.8. nodrošina Domes komitejām lēmumu projektu par Pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem, Pārvaldes organizatoriskajiem jautājumiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu Domei;
- 3.2.9. norīko Pārvaldes darbiniekus Pārvaldes izdoto dokumentu atvasinājumu apliecināšanai un izziņu par nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu un citu izziņu parakstīšanai;
- 3.2.10. kontrolē skaidras naudas izmaksu veikšanu no Pārvaldes kases un ar rakstisku rīkojumu nozīmē atbildīgo darbinieku (kasieri) šo pienākumu veikšanai, t.sk.Sociālā dienesta piešķirto sociālās palīdzības pabalstu izmaksai;
- 3.2.11. norīko darbiniekus zemes lietu un zemes ierīcības jautājumu risināšanai un kontrolē viņu darbu;
- 3.2.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to Pašvaldības darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar pašvaldību, bet kuru faktiskā darba vieta ir pagasta Pārvaldes teritorijā (sociālie darbinieki, bāriņtiesu locekļi);
- 3.2.13. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes un tās iestāžu funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 3.2.14. Domes vai Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 3.2.15. rūpīgi, lietderīgi un racionāli lieto dienesta autotransportu, atbild par Pārvaldes autotransporta un traktortehnikas izmantošanu, tajā skaitā tahogrāfu lietošanu, darba un atpūtas laika uzskaiti autovadītājiem, degvielas apriti un nobraukuma uzskaiti;
- 3.2.16. nosaka transportlīdzekļu stāvēšanas vietas ārpus darba laika, nozīmē atbildīgās personas par transportlīdzekļu ekspluatāciju un izmantošanu;
- 3.2.17. uz Domes vai Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora pilnvarojuma pamata slēdz darījumus, līgumus Pašvaldības vārdā;
- 3.2.18. slēdz darījumus un līgumus Pārvaldes kompetences ietvaros;
- 3.2.19. pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes un tiesas institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
- 3.2.20. uz Domes, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora pilnvarojuma/rīkojuma pamata saskaņo Sociālā dienesta lēmumprojektus par sociālās palīdzības sniegšanu Pārvaldes teritorijā dzīvojošiem iedzīvotājiem;
- 3.2.21. nodrošina Pārvaldes lietojumā esošo un Pašvaldības objektu saglabāšanu un apsaimniekošanu;
- 3.2.22. koordinē sadarbību ar valsts dienestiem Pārvaldes teritorijā;
- 3.2.23. regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā, informē Domi par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;

- 3.2.24. pēc Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, deputātu un Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei vai tās institūcijām par Pārvaldes darbu;
- 3.2.25. noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Domei informāciju un dokumentus, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 3.2.26. reizi gadā iesniedz Domei apstiprināšanai pagasta Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi (sākot ar 2011.gadu);
- 3.2.27. izstrādā un apstiprina Pārvaldes darba kārtības noteikumus, iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.2.28. nodrošina Domes izdoto saistošo noteikumu izpildi vai izpildes kontroli;
- 3.2.29. vismaz vienu reizi gadā organizē iedzīvotāju sapulci, uz kuru uzaicina Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku un Pašvaldības izpilddirektoru un vajadzības gadījumā citus Pašvaldības administrācijas speciālistus.
- 3.3. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkota Pārvaldes vai novada pašvaldības amatpersona.

4. PĀRVALDES DARBINIEKI

- 4.1. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes pieņemto lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki.
- 4.2. Pārvaldes amatu sarakstu nosaka darba apjoms, kas izriet no likumā „Par pašvaldībām”, Pašvaldības nolikumā un šajā nolikumā noteiktajām Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem.
- 4.3. Pārvaldes amatu sarakstu ar tajā norādītajiem amatu nosaukumiem, amatu saimēm (apakšsaimēm) un līmeņiem, amatu slodzēm un amatalgo likmēm apstiprina Pārvaldes vadītājs vadoties no Pašvaldības amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma un saskaņo Domes priekšsēdētāja vietnieks.
- 4.4. Jaunu amatu ieviešanu Pārvaldes vadītājs rakstiski saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru vismaz divas nedēļas iepriekš.
- 4.5. Nepieciešamības gadījumā Pārvaldes darbiniekus var izvēlēties konkursā.
- 4.6. Darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā.
- 4.7. Darbinieki strādā uz darba līgumu pamata. Darba līgumus ar Pārvaldes darbiniekiem paraksta Pārvaldes vadītājs.
- 4.8. Darbinieku konkrēto mēneša amatalgo nosaka Pārvaldes vadītājs Domes noteiktajā kārtībā pēc saskaņošanas ar Domes priekšsēdētāja vietnieku.
- 4.9. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināts amata apraksts.

5. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

- 5.1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par pieņemto Pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.2. Pārvaldes vadītāja un to amatpersonu izdoto administratīvo aktu vai to faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
- 5.3. Pārvaldes amatpersonu izdoto iekšējo normatīvo aktu, kā arī Pārvaldes amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.
- 5.4. Pārvaldes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības izpilddirektoram.
- 5.5. Domei, Domes priekšsēdētājam, Domes priekšsēdētāja vietniekam un Pašvaldības izpilddirektoram jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.

6. PĀRVALDES REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĀCIJA

6.1. Pārvaldi likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē Dome.

6.2. Ja Pārvaldi reorganizē vai likvidē, Pārvalde sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidotā komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

Pārvaldes vadītājs

Vitālijs Butlers