



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, fakss (+371) 65707402, e-pasts: dome@ludza.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada domes

2015.gada 22.janvāra

sēdes lēmumu protokols (Nr.1, 55.§)

Pildas pagasta pārvaldes nolikums

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Ludzas novada pašvaldības Pildas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Ludzas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas Ludzas novada Pildas pagasta administratīvajā teritorijā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvaldi izveido, reorganizē vai likvidē un tās nolikumu apstiprina Dome.
3. 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.
4. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Ludzas novada domes priekšsēdētāja vietnieks.
5. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
6. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Ludzas novada ģerboņa attēlu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu „Pildas pagasta pārvalde” un zīmogu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu.

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

7. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta otrajai daļai, Pārvalde:

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 uzdots pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;

7.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksu Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un Domes saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā;

7.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no fiziskām un juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem vai sagatavo attiecīgo jautājumu izskatīšanai Domes komisijās, komitejās, Domes sēdē;

7.5. sadarbojoties ar Ludzas novada dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā noteiktās pašvaldības funkcijas izpildei;

7.6. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem.

8. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:

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

8.2. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

8.3. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

8.4. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

8.5. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;

8.6. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;

8.7. veic personu dzīvesvietas deklarēšanu novada darbības teritorijā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

8.8. sadarbojas ar Ludzas novada bāriņtiesu un Ludzas novada sociālo dienestu, kā arī nodrošina Ludzas novada bāriņtiesas un Ludzas novada sociālā dienesta darbiniekus ar telpām un nepieciešamības gadījumā ar transportu amata pienākumu veikšanai Pārvaldes administratīvajā teritorijā un sniedz atbalstu saimniecisko jautājumu kārtošānā;

8.9. organizē Pārvaldes administratīvās teritorijas iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds, un iekasē maksu par šo pakalpojumu sniegšanu, ja pakalpojuma sniedzējs ir Pārvalde;

8.10. gādā par Pārvaldes administratīvās teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzētu teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana; kapsētu uzturēšana);

8.11. informē Ludzas novada būvvaldi par pārkāpumiem būvniecībā Pārvaldes administratīvajā teritorijā;

8.12. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;

8.13. nodrošina bibliotekāro pakalpojumu pieejamību, rūpējas par kultūru un sekmē tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un tautas jaunrades attīstību. Organizē kultūras un sporta pasākumus;

8.14. sadarbojas ar Pašvaldību pirmsskolas un skolas vecuma bērnu nogādāšanas uz izglītības iestādēm organizēšanā;

8.15. sadarbojas ar Pašvaldību dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

8.16. organizē citu Domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.

9. Lai nodrošinātu Pārvaldei uzdoto funkciju izpildi, Pārvaldei ir tiesības:

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

9.2. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām;

9.3. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;

9.4. iesniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.

III. PĀRVALDES STRUKTŪRA UN AMATPERSONU PILNVARAS

10. Pārvaldes darbu organizē un vada Pildas pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata. Darba līgumu ar Pārvaldes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.

11. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:

11.1. Pildas pagasta bibliotēka;

11.2. Pildas tautas nams.

12. Pārvaldes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka struktūrvienību nolikumos, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs.

13. Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī Domes lēmumu izpildi nodrošina Pārvaldes darbinieki.

14. Pārvaldes un tās struktūrvienību darbinieku kompetenci nosaka Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajos amata aprakstos. Pārvaldes un tās struktūrvienību darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā. Pārvaldes un tās struktūrvienību darbiniekus, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju, pieņem un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

15. Pārvaldes vadītājs:

15.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par Pārvaldē ietilpstošo pašvaldības speciālistu (darbinieku), struktūrvienību darba organizēšanu un Pārvaldes struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu;

15.2. 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;

15.3. nodrošina Pārvaldei nodoto Pašvaldības objektu apsaimniekošanu, Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

15.4. administratīvi teritoriālajā vienībā koordinē pašvaldības sadarbību ar valsts dienestiem, piem., Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu;

15.5. iesniedz lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē;

15.6. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

15.7. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumu Domei par Pārvaldes darbu un piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu;

15.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

15.9. saskaņo Pārvaldes un tās struktūrvienību darbinieku pieņemšanu darbā un atlaišanu no darba, nosaka viņu darba pienākumus, sagatavo un iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai Pārvaldes darbinieku amatu aprakstus;

15.10. Pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;

15.11. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus;

15.12. apstiprinātā budžeta ietvaros ir tiesīgs slēgt uzņēmuma līgumus, citus saimnieciskos līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Pārvaldes un tās struktūrvienību darbību, par summu, kas nepārsniedz EUR 1400 (bez PVN);

15.13. pilda citus pienākumus, kas paredzēti Domes lēmumos un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumos, veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

16. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēta amatpersona.

IV. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

17. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par šajā nolikumā un citos domes lēmumos noteikto pienākumu izpildi.

18. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Domē. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu strīdu komisijā.

19. Pārvaldes un tās struktūrvienību darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.

20. Domei un Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt Pārvaldes vadītājam pārskatus par Pārvaldes darbu.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

21. Nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.martā.

22. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:

22.1. Ludzas novada domes 06.08.2009. sēdes lēmums "Par Ludzas novada Pildas pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu" (protokols Nr.6, 7.§);

22.2. Ludzas novada domes 26.11.2009. sēdes lēmums "Par grozījumiem Ludzas novada Pildas pagasta pārvaldes nolikumā" (protokols Nr.16, 26.§).

Ludzas novada domes priekšsēdētāja

A.Gendele