

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS MALTAS 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 pašvaldības Maltas pagasta pārvalde, turpmāk tekstā – Pārvalde, ir Rēzeknes novada domes, turpmāk tekstā – Dome, izveidota padotībā esoša patstāvīga iestāde, kā publisko tiesību juridiska persona, kas Maltas pagasta administratīvi teritoriālajā vienībā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām”, citos spēkā esošajos normatīvajos aktos, Domes saistošajos noteikumos, lēmumos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību, kā arī do to uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
- 1.2. Maltas 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 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. Pārvalde darbojas arī saskaņā ar Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora, turpmāk tekstā – arī Vadības, rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.4. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē 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 Maltas pagasta pārvalde”.
- 1.6. Pārvaldei ir savs konts vai konti Valsts kasē un citās kredītiestādēs.
- 1.7. Pārvaldes juridiskā adrese: Skolas ielā 24, Maltā, Maltas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4630.
- 1.8. Pārvaldes pakļautībā atrodas šādas struktūrvienības:
 - 1.8.1. Pušas pagasta pārvalde;
 - 1.8.2. Maltas pagasta bibliotēka;
 - 1.8.3. Pušas pagasta bibliotēka;
 - 1.8.4. Maltas pagasta kultūras nams;
 - 1.8.5. Pušas pagasta tautas nams;
 - 1.8.6. Maltas bērnu un jauniešu centrs;
 - 1.8.7. Maltas vēstures muzejs.
- 1.9. Pārvaldes pakļautībā esošo struktūrvienību vadītāju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Pārvaldes vadītājs.
- 1.10. Struktūrvienību vadītāji atrodas Pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā.
- 1.11. Pārvaldes teritorijā ir šādas Domes iestādes vai to struktūrvienības, kapitālsabiedrības:

- 1.11.1. Maltas vidusskola;
 - 1.11.2. Maltas mūzikas skola;
 - 1.11.3. Maltas pirmskolas izglītības iestāde;
 - 1.11.4. Maltas speciālā internātpamatskola;
 - 1.11.5. Maltas bāriņtiesa;
 - 1.11.6. veselības un sociālās aprūpes centrs „Malta”;
 - 1.11.7. pašvaldības SIA „Maltas dzīvokļu-komunālās saimniecības uzņēmums”.
- 1.12. Pārvaldes teritorijā esošo Domes iestāžu, to struktūrvienību vadītāju darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic Pašvaldības izpilddirektors, bet šo iestāžu un struktūrvienību, izņemot kapitālsabiedrību, speciālo izglītības un sociālās aprūpes iestāžu, saimnieciski tehniskā nodrošinājuma kontroli - Pārvaldes vadītājs.

2. PĀRVALDES KOMPETENCE UN ATBILDĪBA

- 2.1. Pārvalde veic šādas funkcijas un uzdevumus:
- 2.1.1. nodrošina Pašvaldībai noteikto funkciju un Domes lēmumu izpildi Pārvaldes darbības teritorijā ievērojot labas pārvaldības principus;
 - 2.1.2. nodrošina teritorijas labiekārtošanu, kapsētu uzturēšanu, ielu un laukumu apgaismošanu, koordinē pašvaldības 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 administrācijas, turpmāk tekstā – Administrācijas, struktūrvienībām un speciālistiem Pašvaldības autoceļu uzturēšanas un pārvaldīšanas jautājumos;
 - 2.1.4. veic Pārvaldes teritorijā esošā Pašvaldības īpašumu uzskaiti un reģistrāciju (izņemot reģistrāciju zemesgrāmatā, ko veic uz Domes vai Pašvaldības amatpersonu pilnvarojuma pamata), kā arī nodrošina Pašvaldības un Pārvaldes nekustamā īpašuma un kustamās mantas apsaimniekošanu (uzturēšanu);
 - 2.1.5. nodrošina Pārvaldes teritorijā esošo Domes iestāžu vai to struktūrvienību (vispārējās, pirmsskolas un citas iestādes) tehnisko un saimniecisko apkalpošanu, tajā skaitā apkuri, ūdensapgādi, kanalizācijas notekūdeņu savākšanu un novadīšanu, atkritumu savākšanu un izvešanu, 1.11.1, 1.11.2, 1.11.3, 1.11.5 punktā minētām iestādēm - 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 vai to struktūrvienībās (attiecībā uz pilnīgi visiem nodarbinātajiem, tajā skaitā, pedagogiem, sociālajiem darbiniekiem, bāriņtiesu locekļiem, bāriņtiesu sekretāriem, zemes lietu speciālistiem, u.c. speciālistiem);
 - 2.1.7. pašvaldības noteiktajā kārtībā veic pasākumus darba aizsardzības sistēmas izveidošanai, uzlabošanai, ieviešanai, uzraudzīšanai un uzturēšanai Pārvaldes struktūrvienībās un Pārvaldes teritorijā esošajās Domes iestādēs vai to struktūrvienībās;
 - 2.1.8. organizē skolēnu pārvadājumus, šī jautājuma risināšanā sadarbojas ar Administrācijas Izglītības pārvaldi, citām Pašvaldības Pārvaldēm, 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;
 - 2.1.9. 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;
- 2.1.10. 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; nodrošina Zemes pārvaldības dienesta darbinieku ar darba telpām, biroja aprīkojumu, kancelejas piederumiem, interneta pieslēgumu, sakaru līdzekļiem un transportu darba pienākumu veikšanai pagasta teritorijā;
 - 2.1.11. nodrošina Latvijas Republikas Dzīvesvietas deklarēšanas likuma prasību izpildi Pārvaldes teritorijā;
 - 2.1.12. veic pasākumus un sadarbojas ar Administrācijas struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz Pārvaldes pārziņā esošo teritoriju;
 - 2.1.13. atbilstoši normatīvo aktu prasībām un savai kompetencei pieņem un izskata iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus un informācijas pieprasījumus;
 - 2.1.14. 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;
 - 2.1.15. kārtō dokumentus un Pārvaldes arhīvu, atbilstoši dokumentu pārvaldības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru un pastāvīgi glabājamo lietu un personāla dokumentu ilgstoši glabājamo lietu uzskaites sarakstus, sadarbojas ar Rēzeknes 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 normatīvajiem aktiem; klasificē Pārvaldes un tās struktūrvienību darbinieku amatus atbilstoši normatīvo aktu prasībām; veic darbinieku individuālās kvalifikācijas izvērtēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.1.18. sadarbojoties ar Pašvaldības Dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem jautājumos, kas saistīti ar civilstāvokļu aktiem, risināšanā;
 - 2.1.19. sadarbojas ar Pašvaldības Būvvaldi būvniecības kontroles jautājumos Pārvaldes teritorijā;
 - 2.1.20. sadarbojas ar Pašvaldības Sociālo dienestu normatīvajos aktos un Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktās palīdzības sniegšanā Pārvaldes teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem; nodrošina Sociālā dienesta darbiniekus ar darba telpām, biroja aprīkojumu, kancelejas piederumiem, interneta pieslēgumu, sakaru līdzekļiem un transportu darba pienākumu veikšanai pagasta teritorijā;
 - 2.1.21. sadarbībā ar Sociālo dienestu risina jautājumus par apbedīšanas pakalpojumu sniegšanu (transports, kapa rakšana) un smagi slimu cilvēku, bērnu no trūcīgām ģimenēm transportēšanu līdz ārstniecības iestādei un atpakaļ;
 - 2.1.22. sadarbojas ar Pašvaldības bāriņtiesu, nodrošina bāriņtiesas darbiniekus ar darba telpām, biroja aprīkojumu, kancelejas piederumiem, interneta pieslēgumu, sakaru līdzekļiem un transportu darba pienākumu veikšanai pagasta teritorijā;
 - 2.1.23. sadarbībā ar Administrāciju organizē civilās aizsardzības plāna izstrādāšanu un ieviešanu Pārvaldes teritorijā esošās Pašvaldības institūcijās un objektos, kā arī piedalās dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanā;
 - 2.1.24. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām apkārtējās vides situācijas analīzē, uzlabošanā un priekšlikumu izstrādē tās uzlabošanai;
 - 2.1.25. nodrošina Pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu, sastāda darba plānu tekošajam gadam, tajā atspoguļojot aktivitātes, atbildīgās personas un

- terminus; nosaka Pārvaldes darbības prioritātes pēc svarīguma un iesniedz apstiprināšanai Domei vienlaicīgi ar budžeta projekta iesniegšanu;
- 2.1.26. nodrošina pilnīgu grāmatvedības uzskaiti, skaidras un bezskaidras naudas aprites 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, zemes nomas līgumu slēgšanā un maksas iekasēšanā;
- 2.1.29. iesniedz Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļai 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”, citu normatīvo aktu, šī nolikuma un Domes lēmumu prasībām, saskaņā ar Pašvaldības grāmatvedības politiku;
- 2.1.30. veikt publiskos iepirkumus saskaņā ar Domes noteikto kārtību;
- 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 kārtošanas 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 reģistrācijai 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 Vadības pilnvarojuma pamata.
- 2.1.33. sniedz informāciju par Pašvaldības un Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, kā arī nodrošina informācijas apmaiņu starp Pašvaldības institūcijām;
- 2.1.34. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju reģistrācijai pieņemšanā pie Domes amatpersonām;
- 2.1.35. 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;
- 2.1.36. nodrošina fizisko personu datu aizsardzību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 2.1.37. Pašvaldības autonomo funkciju izpildei un jautājumu risināšanai, koordinē vietējo iedzīvotāju (sabiedrības) iesaistīšanos vietējās pārvaldes procesos, nodrošinot iedzīvotāju konsultatīvās padomes izveidošanas sapulces sasaukšanu un telpas iedzīvotāju konsultatīvās padomes sēdēm;
 - 2.1.38. organizē un nodrošina vietējā ziņu biļetena vai cita informatīva materiāla izdošanu;
 - 2.1.39. pilda citus Domes normatīvajos aktos, lēmumos vai Vadības rīkojumos 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 Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāju;
 - 2.2.2. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus 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 publisko iepirkumu komisiju, arī pastāvīgi darbojošos, saskaņā ar Domes noteikto kārtību;
 - 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 Pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
 - 2.2.9. sagatavot un iesniegt Domes lēmumu projektus par Domes un Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
 - 2.2.10. iesniegt Vadībai 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 un kustamā manta, kas atrodas Pārvaldes teritorijā un ir Pārvaldes grāmatvedības uzskaitē, ja Dome par to nav lēmusi citādi.
 - 2.3.2. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
 - 2.3.2.1. Pašvaldības budžeta asignējumi 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, 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 normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības iekšējam auditoram ir tiesības veikt Pārvaldes tiesiskuma, lietderības un finanšu revīziju (pārbaudi) un sagatavot revīzijas (pārbaudes) aktu.
- 2.4. Pildot Pārvaldei noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Pārvaldei 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 Pārvaldes darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
 - 2.4.4. par Pārvaldes 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. PĀRVALDES VADĪTĀJA PILNVARAS

- 3.1. Pārvaldes darbu organizē un vada Pārvaldes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītāja kandidatūras izvirza attiecīgās Pārvaldes iedzīvotāju sapulcē, bet izvērtē speciāli šim mērķim izveidota konkursa komisija. Pārvaldes vadītāja mēnešalgu 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 darbības likumību, tajā skaitā, pretkorupcijas pasākumu ieviešanu, 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 Domes noteiktajā kārtībā nosaka algu un piemaksas pie algas noteiktā atlīdzības fonda ietvaros; nosaka Pārvaldes darbinieku amata (darba) pienākumus un nodrošina Pārvaldes darbinieku amatu aprakstu izstrādi un aktualizāciju; kontrolē Pārvaldes darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un darba kārtības noteikumu ievērošanu; apstiprina Pārvaldes darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot Pārvaldes darba nepārtrauktību darbinieku

- atvaļinājumu laikā; saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (tas ir, atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.);
- 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 aprūtinājumu plānus, robežu noteikšanas, apsekošanas un atjaunošanas aktus, būvprojektus un inženierkomunikāciju izpildshēmas ievērojot teritorijas plānojuma nosacījumus;
 - 3.2.7. nepieciešamības gadījumā izveido komisijas, darba grupas citu Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai un atzinumu sniegšanai;
 - 3.2.8. nodrošina Domes pastāvīgajām komitejām lēmumu projektu par Pārvaldes teritorijā esošajiem īpašumiem, Pārvaldes organizatoriskajiem jautājumiem un citiem jautājumiem, par kuriem ir nepieciešams Domes lēmums, sagatavošanu un iesniegšanu;
 - 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, tajā skaitā Sociālā dienesta piešķirto sociālās palīdzības pabalstu izmaksai;
 - 3.2.11. pastarpināti kontrolē Administrācijas Zemes pārvaldības dienesta zemes lietu speciālista darbu;
 - 3.2.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to Pašvaldības darbinieku darbību, kuriem darba līgums noslēgts ar citu Pašvaldības institūciju, bet kuru faktiskā darba vieta ir Pārvaldē (sociālie darbinieki, bāriņtiesu locekļi, zemes lietu speciālisti, u.c. speciālisti);
 - 3.2.13. Domes vai Vadības noteiktajā kārtībā un termiņā iesniedz Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļā tālākai virzīšanai ikgadējo Pārvaldes un tās struktūrvienību funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
 - 3.2.14. Domes vai Vadības 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 rīcībā esošā autotransporta un traktortehnikas izmantošanu, tajā skaitā tahogrāfu un GPS iekārtu lietošanu, darba un atpūtas laika uzskaiti autovadītājiem, degvielas apriti un nobraukuma uzskaiti;
 - 3.2.16. nosaka transportlīdzekļu stāvēšanas vietas ārpus darba laika, nozīmē atbildīgās Pārvaldes personas par transportlīdzekļu ekspluatāciju un izmantošanu;
 - 3.2.17. uz Domes vai Vadības 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. nodrošina Pārvaldes lietojumā esošo Pašvaldības īpašuma objektu saglabāšanu un apsaimniekošanu; organizē būvju un ēku tehniskā stāvokļa novērtēšanu vismaz 1 (vienu) reizi divos gados;
 - 3.2.21. koordinē sadarbību ar valsts dienestiem Pārvaldes teritorijā;
 - 3.2.22. pēc Domes deputātu un Vadības pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei vai tās institūcijām par Pārvaldes darbu;

- 3.2.23. noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļai informāciju un dokumentus, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 3.2.24. vienlaicīgi ar budžeta projekta iesniegšanu iesniedz Domei apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada Pārvaldes darbības plāna izpildi;
 - 3.2.25. izstrādā un apstiprina Pārvaldes darba kārtības noteikumus, iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru;
 - 3.2.26. nodrošina Domes izdoto saistošo noteikumu izpildi vai izpildes kontroli; sastāda administratīvo pārkāpumu protokolus Pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktajos gadījumos;
 - 3.2.27. nodrošina Pārvaldes nolikuma regulāru pārskatīšanu un aktualizēšanu, kā arī nodrošina Pārvaldes nolikuma aktuālās (konsolidētās) redakcijas publicēšanu pašvaldības mājaslapā;
 - 3.2.28. vismaz vienu reizi gadā organizē iedzīvotāju sapulci, uz kuru uzaicina Vadību un vajadzības gadījumā citus Administrācijas speciālistus;
 - 3.2.29. veic citus amata aprakstā norādītos pienākumus.
- 3.3. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā, Pārvaldes darbu vada ar Vadības rīkojumu norīkota Pārvaldes amatpersona, citas Pārvaldes vai iestādes vadītājs.

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 amatalgu likmēm apstiprina Pārvaldes vadītājs vadoties no amatu klasificēšanas rezultātu apkopojuma un saskaņo ar Domes priekšsēdētāja vietnieku un Pašvaldības izpilddirektoru.
- 4.4. Jaunu amatu ieviešanu Pārvaldes vadītājs rakstiski saskaņo ar Pašvaldības izpilddirektoru vismaz divas nedēļas iepriekš.
- 4.5. Nepieciešamības gadījumā Pārvaldes darbiniekus var izvēlēties iekšējā vai atklātā 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 amatalgu nosaka Pārvaldes vadītājs atbilstoši amatu saimei, līmenim un mēnešalgu grupai pamatojoties uz individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējuma rezultātiem.
- 4.9. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus, kompetences, atbildības līmeni un tiesības nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprināts amata apraksts.
- 4.10. Katrs Pārvaldes darbinieks atbild par:
 - 4.10.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 4.10.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

- 5.1. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs, kurš ir atbildīgs par Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.2. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 5.2.1. Pārvaldes amatpersonas izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību un darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
 - 5.2.2. Pārvaldes 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. Pārvaldes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.2.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par Pārvaldes vadītāja izdoto iekšējo normatīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē;
 - 5.2.5. Domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.
- 5.3. Pārvaldes 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 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

V.Skudra