



Latvijas Republika

Viesītes novada pašvaldība

Reģistrācijas Nr. 90000045353

Brīvības iela 10, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237, tālr. 65245179, fakss 65207294, e-pasts:
dome@viesite.lv

norēķinu konts LV66UNLA0009013130395, AS „SEB banka” Jēkabpils filiāle, kods UNLALV2X

APSTIPRINĀTS

ar Viesītes novada domes

2014.gada 15.oktobra lēmumu Nr.4 (protokols Nr.13)

Viesītes novada Rites pagasta pārvaldes NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Viesītes novada Rites pagasta pārvalde (*turpmāk tekstā – Pagasta pārvalde*) ir Viesītes novada domes (*turpmāk tekstā – Dome*) izveidota administrācijas struktūrvienība bez juridiskas personas tiesībām, kas Viesītes novada Rites pagasta administratīvajā teritorijā iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.

2. Pagasta pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē Dome. Pagasta pārvalde atrodas Viesītes novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

3. Pagasta pārvaldes juridiskā adrese: „Pagastmāja”, Rites pagasts, Viesītes novads, LV-5228.

4. Pagasta pārvaldei ir sava veidlapa ar Viesītes novada ģerboņa attēlu un zīmogs ar tekstu – „Latvijas Republika Viesītes novads, Rites pagasta pārvalde”.

5. Pagasta pārvalde rīkojas ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.

6. Pagasta pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos tiesību aktus, pašvaldības nolikumu, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un norādījumus.

7. Rites pagasta pārvaldes darba laika organizācija noteikta saskaņā ar 2012.gada 11.aprīlī apstiprinātajiem „Viesītes novada pašvaldības, pagastu pārvalžu, pašvaldības struktūrvienību darba kārtības noteikumiem”.

II. PAGASTA PĀRVALDES KOMPETENCE UN DARBA ORGANIZĀCIJA

8. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta otrajai daļai Pagasta pārvalde:

8.1. nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi;

- 8.2. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 8.3. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
- 8.4. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem tiesību aktiem, Viesītes novada Sociālā dienesta izdotajiem administratīvajiem aktiem un apstiprinātajiem sociālo pabalstu izmaksu sarakstiem.
- 8.5. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no pagasta teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
- 8.6. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
- 8.7. saskaņā ar Dzīvesvietas deklarēšanas likumu reģistrē ziņas par personas deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;

9. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:

- 9.1. pārrauga Rites pagasta teritorijas iedzīvotājiem un iestādēm komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana);
- 9.2. organizē Rites pagasta teritorijas labiekārtošanu darbus un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecību, rekonstruēšanu un uzturēšanu; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošanu; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošanu un uzturēšanu, atkritumu savākšanas un izvešanas kontroli), nodrošina pagasta kapsētu uzturēšanu;
- 9.3. rūpējas par pašvaldības un kultūrvēsturisko objektu saglabāšanu
- 9.4. piedalās darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
- 9.5. Domes piešķirtā finansējuma ietvaros, organizē un vada pagasta teritorijā esošo pašvaldības ielu un ceļu uzturēšanu kārtībā.
- 9.6. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām, sadarbojas ar Viesītes novada pašvaldības nodaļu un struktūrvienību darbiniekiem;
- 9.7. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;
- 9.8. organizē Pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, t.sk. lietošanu;
- 9.9. kārtu pagasta pārvaldes lietvedību, atbilstoši likuma Arhīvu likuma prasībām uzkrāj, saglabā un sagatavo Pagasta pārvaldes dokumentus nodošanai novada pašvaldības arhīvā saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru.
- 9.10. organizē pagasta teritorijā dzīvojošo izglītojamo nokļūšanu uz novada izglītības iestādēm;
- 9.11. organizē kultūras un sporta pasākumus pagasta teritorijā, sporta, mūžizglītības un sociālās iekļaušanās pasākumus pagasta teritorijā.

10. Lai nodrošinātu Pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi Pagasta pārvaldei ir tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām Pagasta pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;

10.2. iesniegt pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pagasta pārvaldes sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai;

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

10.4. iesaistīt Pagasta pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanā Domes darbiniekus, pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kā arī citu institūciju pārstāvjus.

11. Rites pagasta pārvaldes pārraudzībā ir Rites pagasta administratīvajā teritorijā esošās novada pašvaldības iestādes: Rites pamatskola, Rites pagasta bibliotēka un Rites Tautas nams.

12. Pagasta pārvaldes pārraudzībā esošās iestādes darbojas uz Domes apstiprināta nolikuma pamata.

III. PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

13. Pagasta pārvaldes darbu organizē un vada pagasta pārvaldes vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.

14. Pārvaldes vadītājs:

14.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pagasta pārvaldes darbu, ievērojot normatīvajos aktos noteikto, nodrošina darbības tiesiskumu un uzdevumu izpildi, kā arī koordinē pagasta pārvaldes teritorijā esošo pašvaldības iestāžu darbību;

14.2. atbild par Pagasta pārvaldē sniegto pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību, kā arī organizē iedzīvotāju pieņemšanu un atbilstoši savai kompetencei izskata iesniegumus un sūdzības, atbild par informācijas apriti starp Pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

14.3. atbild par Domes piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu un seko piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanai apstiprinātā budžeta ietvaros; iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

14.4. atbild par pagasta pārvaldē saņemto dokumentu aprites nodrošināšanu, kā arī dokumentu saglabāšanu un to nodošanu pašvaldības arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;

14.5. atbild par grāmatvedības attaisnojošo dokumentu savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības grāmatvedības un finanšu nodaļā;

14.6. nodrošina Pagasta pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pagasta pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

14.7. organizē autoceļu, ielu, tiltu un laukumu ikdienas uzturēšanu Pagasta pārvaldes administratīvajā teritorijā;

14.8. pēc Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora pieprasījuma dod atzinumus par jautājumiem, kas skar Pagasta pārvaldes funkcijas;

14.9. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pagasta pārvaldes darbu;

14.10. uz Domes pilnvarojuma pamata pārstāv Pagasta pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

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

14.12. piedalās komiteju sēdēs un Domes sēdēs;

14.13.veic citus pienākumus Domes priekšsēdētāja un novada pašvaldības izpilddirektora uzdevumā.

15. Pagasta pārvaldes vadītājam ir piešķirtas tiesības vīzēt apmaksai Pagasta pārvaldes finanšu izlietojuma attaisnojošos dokumentus.

16. Pagasta pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pagasta pārvaldes darbu vada un organizē ar Viesītes novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots cits pārvaldes vadītājs.

17. Pagasta pārvaldes darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo izpilddirektors, pamatojoties uz pārvaldes vadītāja ieteikumu; Pagasta pārvaldes darbinieku un padotībā esošo iestāžu un struktūrvienību darbinieku kompetenci nosaka ar pārvaldes vadītāju saskaņotie amata apraksti, kurus apstiprina izpilddirektors.

18. Pārvaldes grāmatvedības uzskaiti veic pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļa.

IV. Noslēguma jautājumi

19. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Viesītes novada domes sēdē.

Viesītes novada domes priekšsēdētājs

J.Dimitrijevs