

LATVIJAS REPUBLIKA

**Viļakas NOVADA DOME**

Reģ.Nr. 90009115618, Abrenes iela 26, Viļaka, Viļakas novads, LV-4583

tālrunis 64507225, fakss 64507208; e-pasts: dome@vilaka.lv

**APSTIPRINĀTS**

Ar Viļakas novada domes

24.03.2016. sēdes lēmumu

(protokols Nr.4, &15.)

**VECUMU PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

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

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Viļakas novada Vecumu pagasta pārvalde (turpmāk – pārvalde) ir Viļakas novada domes (turpmāk – dome) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas Vecumu pagasta teritorijā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām", citos spēkā esošajos normatīvajos aktos, domes saistošajos noteikumos un lēmumos noteikto pašvaldības pakalpojumu pieejamību, kā arī doto uzdevumu un pašvaldības brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.  
2. Pārvaldes darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno Viļakas novada domes izpilddirektors.  
3. Pārvalde darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda likumu "Par pašvaldībām", citus spēkā esošus normatīvos aktus un Domes lēmumus.

4.Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.  
5. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Viļakas novada ģerboņa attēlu ar pilnu Pārvaldes nosaukumu „Viļakas novada Vecumu pagasta pārvalde" un zīmogu ar Viļakas novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu.  
6. Pārvaldes juridiskā adrese: „Ābeļziedi”, Borisova, Vecumu pagasts, Viļakas novads, LV-4585.

**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 uzdota pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;  
7.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksu Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā un novada 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, dome sēdē;  
7.5.sadarbojoties ar dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likumā noteiktās pašvaldības funkcijas izpildei;  
7.6. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem.  
7.7. nodrošina vietējo iedzīvotāju un uzņēmēju iesaistīšanu pašvaldības autonomo funkciju un jautājumu risināšanā pārvaldes teritorijā.

8. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pārvalde:

8.1. pārrauga tās darbības teritorijā domes izveidoto un pārraudzībā nodoto iestāžu, struktūrvienību darbību, sniedz tām nepieciešamo atbalstu .  
8.2. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Viļakas novada domes(turpmāk – Pašvaldība) vai pašas pārvaldes sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;  
8.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;  
8.4. nodrošina informācijas apriti starp pārvaldes teritorijā esošajām Domes iestādēm, struktūrvienībām, speciālistiem un Domi;  
8.5. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;  
8.6. organizē pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu,  
8.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj un saglabā pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;  
8.8. sadarbojas ar novada domi dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;  
8.9. veic personu dzīvesvietas deklarēšanu novada darbības teritorijā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;  
8.10. nodrošina sadarbību, telpas un saimniecisko jautājumu kārtošanu bāriņtiesai, Sociālajam dienestam to funkciju izpildei;

8.11.organizē Pašvaldības autoceļu ikdienas un periodisko uzturēšanu

8.12.organizē skolēnu pārvadājumus

8.13. veic pasākumus un sadarbojas ar Pašvaldības struktūrvienībām attīstības plānošanas un projektu vadības jautājumos attiecībā uz Pārvaldes pārziņā esošo teritoriju;

8.14.sadarbībā ar Pašvaldības administrāciju organizē civilās aizsardzības plāna izstrādāšanu un ieviešanu pagasta Pārvaldes teritorijā esošajās pašvaldības iestādēs un objektos ,piedalās dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanā.

8.15.sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām apkārtējās vides situācijas analīzē un priekšlikumu izstrādē tās uzlabošanai.

8.16. normatīvajos altos noteiktajā kārtībā izdot atļaujas koku ciršanai ārpus meža;

8.17. organizē citu ar likumu noteikto un domes uzdoto vai deleģēto funkciju izpildi.

9. Lai nodrošinātu pārvaldei uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:  
9.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;  
9.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz pārvaldes darbību;  
9.3. iesniegt Domei priekšlikumus par pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;

**III. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

10. Pārvaldes darbu organizē un vada pārvaldes vadītājs (turpmāk – pārvaldes vadītājs), kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata.  
11. Pārvaldes vadītājs:  
11.1. 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) darba organizēšanu ;

11.2. 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;  
11.3. nodrošina pārvaldēm nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu, Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;  
11.4. administratīvi teritoriālajā vienībā koordinē pašvaldības sadarbību ar valsts dienestiem: Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu u.c.  
11.5. iesniedz lēmumu projektus izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās;  
11.6. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai un attīstībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu ;  
11.7. regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā informē pašvaldības domi par pārvaldes kompetences jautājumu izpildi vai sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, domes izpilddirektora vai deputātu pieprasījuma;  
11.8. bez atsevišķa pilnvarojuma slēdz uzņēmuma līgumus, citus saimnieciskos līgumus par precēm, pakalpojumiem, būvdarbiem ,kas ir pārvaldes kompetencē, par summām, kas noteiktas Viļakas novada saistošajos noteikumos „Viļakas novada pašvaldības nolikums”, ievērojot Publisko iepirkumu likuma normas.,;  
11.9. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu amata pienākumus,

11.10. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;  
11.11. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei apstiprināšanai pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;  
11.12. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes administrāciju to darbībai pārvaldes teritorijā;  
11.13. dod norādījumus pārvaldes pārraudzībā nodoto iestāžu vadītājiem pārvaldes kompetences jautājumos;  
11.14. nodrošina obligātā izglītības vecuma sasniegušo bērnu uzskaiti un informācijas sniegšanu pašvaldībai;  
11.15. slēdz apsaimniekošanas (ja apsaimniekotājs ir pati pārvalde) līgumus Pārvaldes teritorijā, līgumus par komunālajiem pakalpojumiem (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, atkritumi, notekūdeņu savākšana un attīrīšana);  
11.16. slēdz līgumus teritorijas labiekārtošanā, ceļu uzturēšanas jomā;  
11.17. slēdz medību tiesību nomas līgumus Domes noteiktajā kārtībā.

11.18. 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,

11.19. nosaka autotransporta stāvēšanas vietas ārpus darba laika, nozīmē atbildīgās personas par transportlīdzekļu ekspluatāciju un izmantošanu.

11.20. Uz Domes, Domes priekšsēdētāja , Domes priekšsēdētāja vietnieka, Domes izpilddirektora pilnvarojuma pamata slēdz darījumus Pašvaldības vārdā.

11.21. slēdz darījumus un līgumus Pārvaldes kompetences ietvaros;

11.22. pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes un tiesu institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

11.23. nodrošina Pārvaldes lietojumā esošu un Pašvaldības objektu apsaimniekošanu un saglabāšanu;

11.24 izstrādā un apstiprina Pārvaldes darba kārtības noteikumus, saskaņojot ar izpilddirektori;

11.25 pilda citus pienākumus, kas paredzēti Domes lēmumos un izpilddirektora rīkojumos.

12. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā, vai interešu konflikta gadījumā Viļakas novada domes priekšsēdētājs un izpilddirektors saglabā paraksta tiesības uz minētajiem dokumentiem.  
13. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada un organizē Domes izpilddirektors vai ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēta amatpersona.  
14. Pārvaldes darbinieki nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.  
15.Pārvaldes amatu sarakstu un likmju apmēru nosaka darba apjoms, kas izriet no likumā „Par pašvaldībām", novada pašvaldības nolikumā un šajā nolikumā noteiktajiem Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem. To nosaka Dome.  
16.Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs. Darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā.

**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.  
19. Pārvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.  
20. Domei jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.

**V. PĀRVALDES REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA**

21. Pārvaldi likumā „Par pašvaldībām" noteiktajā kārtībā reorganizē vai likvidē Dome.  
22. Ja Pārvaldi reorganizē vai likvidē, Pārvalde sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apmēru. Ar Domes izpilddirektora rīkojumu izveidotā komisija veic mantas un saistību nodošanu citai institūcijai.

**VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

23. Šis nolikums stājas spēkā ar 2016.gada 1.aprīli.

24. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2009.gada 27.augusta Vecumu pagasta pārvaldes nolikums ( protokols Nr.7, 9.5.&)

Domes priekšsēdētājs S.Maksimovs