



Gulbenes novads

Beļavas pagasta pārvaldes nolikums

Publicēts: 19.08.2022.

Gulbenes novada Beļavas pagasta pārvaldes nolikums

APSTIPRINĀTS

Gulbenes novada domes 2013.gada 28.novembra sēdē (prot.Nr.18, 35.§)

GROZĪJUMI

Gulbenes novada domes 2014.gada 23.janvāra sēdē (prot.Nr.2, 46.§)

Gulbenes novada domes 2015.gada 23.decembra sēdē (prot.Nr.27, 35.§)

Gulbenes novada domes 2017.gada 28.septembra sēdē (prot.Nr.13, 48.§)

Gulbenes novada domes 2019.gada 30.septembra sēdē (prot.Nr.16, 32.§)

Gulbenes novada domes 2021.gada 25.februāra sēdē (prot.Nr.2, 179.p.)

Gulbenes novada domes 2022.gada 24.novembra sēdē (protokols Nr.23; 78.p)

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu un 69¹, 69.² pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Gulbenes novada Beļavas pagasta pārvalde (turpmāk – pārvalde) ir Gulbenes novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota un padotībā esoša iestāde, kas Beļavas pagasta teritorijā fiziskām un juridiskām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām”, citos valstī 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 Gulbenes novada domes izpilddirektors.
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. Pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši budžeta tāmē apstiprinātajam finansējumam.
5. Pārvalde savā darbā izmanto noteikta parauga veidlapu ar Gulbenes novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu "Gulbenes novada Beļavas pagasta pārvalde" un zīmogu ar Gulbenes novada ģerboņa attēlu un pilnu Pārvaldes nosaukumu, kā arī Gulbenes novada domes atvērtos kontus.

5.¹ *Svītrots ar 24.11.2022. (protokols Nr.23; 78.p)*

6. Pārvaldes juridiskā adrese: Avotu iela 2, Beļava, Beļavas pagasts, Gulbenes novads, LV-4409.

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. /izslēgts/
- 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 atbalstu saimniecisko jautājumu risināšanā pārvaldei iedalītā budžeta iespēju robežās.
Pārvaldes pārraudzībā nodota K.Valdemāra sākumskola.
- 8.2. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Gulbenes novada pašvaldības (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 pašvaldības 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, slēdz nekustamā īpašuma nomas un īres līgumus;
- 8.7. /izslēgts/
- 8.8. ierosina īres, apsaimniekošanas maksas, komunālo maksājumu un citu parādu piedziņas lietas, iesniedz tās piedziņai;
- 8.9. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
- 8.10. sadarbojas ar domi dabas un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;
- 8.11. veic personu dzīvesvietas deklarēšanu novada darbības teritorijā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 8.12. nodrošina sadarbību, telpas un saimniecisko jautājumu kārtošanu Gulbenes novada bāriņtiesai, Gulbenes novada bibliotēkai, Gulbenes novada sociālajam dienestam to funkciju izpildei;
- 8.13. 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, 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;
- 9.4. /izslēgts/.

III. PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS

10. Pārvaldes darbu organizē un vada 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), struktūrvienību darba organizēšanu un

pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu;

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

11.4. /izslēgts/

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

11.6. iesniedz lēmumu projektus izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās;

11.7. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai un attīstībai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu ;

11.8. regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī informē domi par pārvaldes kompetences jautājumu izpildi vai sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, domes izpilddirektora vai deputātu pieprasījuma;

11.9. bez atsevišķa pilnvarojuma slēdz saimnieciskos līgumus par precēm un pakalpojumiem pārvaldei par summu, kas mazāka par 10000,00 euro, būvdarbiem par summu, kas mazāka par 20000,00 euro, ievērojot Domes noteikto tirgus izpētes kārtību, pārstāv pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskajām vai juridiskajām personām;

11.10. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, domes apstiprinātajā kārtībā nosaka algu un piemaksas pie algas piešķirtā algu fonda ietvaros, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai izpilddirektoram pārvaldes amatu sarakstu. Pārvaldes amatu sarakstu nosaka darba apjoms, kas izriet no likumā "Par pašvaldībām", pašvaldības nolikumā un šajā nolikumā noteiktajiem Pārvaldes funkcijām un uzdevumiem;

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

11.12. saskaņo pārvaldes teritorijā esošās zemes izmantošanu, tās piešķiršanu lietošanā un apbūves iespējām, kā arī nekustamā īpašuma izmantošanu vai atsavināšanu utt.;

11.13. reizi gadā iesniedz domei apstiprināšanai pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;

11.14. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes administrāciju to darbībai pārvaldes teritorijā;

11.15. dod norādījumus pārvaldes pārraudzībā nodoto un padotībā esošo struktūrvienību vadītājiem pārvaldes kompetences jautājumos;

11.16. /izslēgts/

11.17. /izslēgts/

11.18. nodrošina obligātā izglītības vecuma sasniegušo bērnu uzskaiti un objektīvas informācijas sniegšanu pašvaldībai;

11.19. izsniedz atļaujas izbraukuma, ielu tirdzniecībai un tirdzniecībai gadatirgos savas pārvaldes teritorijā;

11.20. slēdz pašvaldības vārdā nekustamā īpašuma (nedzīvojamā fonda) nomas un īres līgumus domes noteiktajā kārtībā;

11.21. slēdz dzīvojamās telpas īres un apsaimniekošanas (ja apsaimniekotājs ir pati pārvalde) līgumus attiecīgajā teritorijā, līgumus par komunālajiem pakalpojumiem (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, atkritumi, notekūdeņu savākšana un attīrīšana);

11.22. slēdz līgumus teritorijas labiekārtošanā, ceļu uzturēšanas jomā;

11.23. *Svītrots ar 25.02.2021. sēdes lēmumu Nr.2, 179.p.;*

11.24. /izslēgts/

11.25. /izslēgts/

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

12. Pārvaldes vadītāja interešu konflikta gadījumā Pārvaldes vārdā paraksta dokumentus Gulbenes novada domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.

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

14. Pārvaldes darbinieki nodrošina Domes pieņemto lēmumu izpildi, Pārvaldes darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu.

15. Darbinieki atrodas tiešā Pārvaldes vadītāja pakļautībā.

IV. PĀRVALDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU

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

17. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

18. Pārvaldes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.

19. Domei jebkurā laikā ir tiesības pieprasīt pārskatus par Pārvaldes darbu.

V. PĀRVALDES REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANA

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

21. 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.

Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.janvārī.

<https://www.gulbene.lv/lv/belavas-pagasta-parvaldes-nolikums>