



KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

KULDĪGĀ

APSTIPRINĀTS
ar Kuldīgas novada domes
2021. gada 29. jūlija lēmumu
(prot. Nr. 3, p. 70.)

KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ĪVANDES PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kuldīgas novada pašvaldības Īvandes pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde) ir Kuldīgas novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) struktūrvienība, kas novada Īvandes pagasta teritorijā tās iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā “Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Kuldīgas novada pašvaldības nolikumu, Kuldīgas novada domes (turpmāk – Dome) saistošajiem noteikumiem un lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka rīkojumiem.
3. Pārvalde savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām un speciālistiem, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām, valsts iestādēm, fiziskām un juridiskām personām.
4. Pārvaldei var būt sava veidlapa, kuru ir tiesīgs parakstīt Pārvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar rīkojumu apstiprināts vadītāja pienākumu izpildītājs. Atsevišķus dokumentus ir tiesīgs parakstīt Pārvaldes darbinieks, ja tas ir noteikts darbinieka amata aprakstā.
5. Pārvalde savā darbībā ir pakļauta izpilddirektora vietniekam, un tās lietvedība tiek kārtota kopīgi ar pašvaldības lietvedību.

II. Pārvaldes uzdevumi un funkcijas

6. Pārvaldes darbības mērķis ir sekmēt līdzsvarotu novada lauku teritorijas attīstību.
7. Pārvalde pilda vadības funkciju, lai palīdzētu Domei un Pašvaldībai risināt jautājumus, kas saistīti ar novada pagastu teritoriju attīstību un pagasta pārvalžu darbību.
8. Saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 69.¹ panta otro daļu, Pārvalde:
 - 8.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības un pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 8.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem un citus maksājumus, kuru iekasēšanu ir uzdevusi nodrišināt pašvaldība;
 - 8.3. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

- 8.4. nodrošina pieejamību informācijai par Domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
- 8.5. iespēju robežās vai piešķirtā finansējuma ietvaros sekmē pagasta teritorijas līdzsvarotu un ilgtspējīgu attīstību;
- 8.6. risina jautājumus, kas saistīti ar atsevišķu novada teritoriālo vienību pārvaldi;
- 8.7. risina pagastu pārvalžu darbības jautājumus, tai skaitā sniedz priekšlikumus finanšu un personāla politikas un materiāltehniskos jautājumus;
- 8.8. izvērtē esošos un sniedz priekšlikumus novada teritoriālajās vienībās sniegto pašvaldības pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai;
- 8.9. izstrādā un īsteno pagastu pārvaldes darbības gada plānus;
- 8.10. izskata un izvērtē līdzdalību dažādos projektos, izstrādā attīstības plānus, koncepcijas;
- 8.11. izskata citus ar pagastu pārvaldes darbību saistītus jautājumus;
- 8.12. saņem un izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus un projektus par pagasta attīstību un pagastu pārvaldes darbību, pēc to izvērtēšanas izstrādā priekšlikumus turpmākajai darbībai;
- 8.13. sniedz atbalstu kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanai pagasta teritorijā (sociālie pakalpojumi, komunālie pakalpojumi utt.);
- 8.14. sniedz atbalstu kvalitatīvu kultūras pasākumu īstenošanai pagasta teritorijā.
9. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā Pārvalde:
 - 9.1. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām un iedzīvotājiem;
 - 9.2. organizē iedzīvotāju pieņemšanu pie Domes un pašvaldības amatpersonām;
 - 9.3. organizē Pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
 - 9.4. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
 - 9.5. piedalās pagasta teritorijā projektu, teritorijas plānojuma un attīstības plāna izstrādē, aktualizācijā un realizācijā;
 - 9.6. nodrošina piešķirtā pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu un efektīvu izlietošanu;
 - 9.7. pilda citus Domes lēmumos vai normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un pienākumus.

III. Pārvaldes tiesības

10. Pārvaldei, nodrošinot noteikto uzdevumu un funkciju izpildi, ir tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt Pārvaldes darbam nepieciešamo informāciju no Domes komisijām un komitejām, darba grupām, Pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām un speciālistiem, iestādēm, kapitālsabiedrībām un speciālistiem nepieciešamās ziņas, dokumentus, paskaidrojumus, informāciju;
 - 10.2. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts institūcijām, fiziskajām vai juridiskajām personām nepieciešamo informāciju Pārvaldes uzdevumu un funkciju realizēšanai;
 - 10.3. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam lēmumu projektus par Pašvaldības un Pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Pārvaldes darbību;
 - 10.4. izmantot algoto darbaspēku saskaņā ar LR likumdošanu;
 - 10.5. pilnvarojuma ietvaros Pašvaldības vārdā, slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemties pienākumus, būt par prasītāju vai atbildētāju tiesā;
 - 10.6. saskaņā ar šo Nolikumu, likumiem un pilnvarojumu, rīkoties ar Pārvaldes valdījumā esošo kustamo mantu;
 - 10.7. sagatavot, vadīt un organizēt programmas un projektus;
 - 10.8. citas normatīvajos aktos vai Domes lēmumos noteiktās tiesības.

IV. Pārvaldes sadarbības funkcijas

11. veicināt uzņēmējdarbības attīstības procesus pagasta teritorijā;
12. piedalīties tūrisma mārketinga pasākumu organizēšanā;
13. piedalīties vides aizsardzības perspektīvās attīstības veidošanā;
14. iesaistās un atbalsta dzeramā ūdens un notekūdeņu sistēmu apsaimniekošanu;
15. piedalīties atkritumu apsaimniekošanas procesa nodrošināšanā;
16. piedalīties satiksmes infrastruktūras un inženiertehniskās apgādes attīstības plānošanā;
17. nodrošināt ar darba vietu un materiāltehnisko bāzi attiecīgajā teritorijā (transportu, darba vietu utt.) sociālos darbiniekus, bibliotekas darbiniekus.

V. Pārvaldes manta un finansēšana

18. Pārvaldes manta ir tās valdījumā esošā nošķirtā pašvaldības manta.
19. Pārvaldes finanšu līdzekļus veido:
 - 19.1. pašvaldības budžeta asignējumi no vispārējiem ieņēmumiem;
 - 19.2. pašu ieņēmumi, to skaitā ieņēmumi par Pārvaldes sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 19.3. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.
20. Pārvalde rīkojas ar kustamo un nekustamo mantu Domes lēmumos noteiktajā apjomā un kārtībā.
21. Pārvalde ir atbildīga par tās valdījumā esošo nošķirto pašvaldības mantu.
22. Pārvaldes grāmatvedības datu apstrāde notiek centralizēti saskaņā ar Domes lēmumos noteikto kārtību.
23. Lai kontrolētu Pārvaldes finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību šim Nolikumam, citiem LR normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domei un Pašvaldībai ir tiesības veikt auditu.

VI. Domes kompetence Pārvaldes darbības uzraudzībā

24. Pārvaldes uzraudzībai Dome veic sekojošo:
 - 24.1. apstiprina Pārvaldes darbības plānu un kopējo gada budžeta apjomu;
 - 24.2. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītāju;
 - 24.3. nosaka par Pārvaldes darbības uzraudzību atbildīgo amatpersonu;
 - 24.4. novērtē Pārvaldes darbības rezultātus;
 - 24.5. atceļ Pārvaldes vadītāja prettiesiskus lēmumus.
25. Domei ir tiesības savu pienākumu veikšanai pieprasīt un saņemt informāciju par Pārvaldi.

VII. Atbildīgās amatpersonas kompetence Pārvaldes darbības uzraudzībā

26. Pārvaldes darbības pārraudzību veic Domes priekšsēdētājs un izpilddirektora vietnieks (turpmāk — atbildīgā amatpersona).
27. Atbildīgās amatpersonas kompetencē ir uzraudzīt Pārvaldes darbību un informēt Domi par Pārvaldes darbības jautājumiem.
28. Atbildīgajai amatpersonai ir šādi pienākumi:
 - 28.1. sniegt Domei atzinumu par:
 - 28.1.1. Pārvaldes vadītāja izstrādāto Pārvaldes darbības plāna projektu;
 - 28.1.2. Pārvaldes kārtējā gada darbības plānu un budžeta projektu;
 - 28.1.3. Pārvaldes sagatavotajiem pārskatiem, darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu;
 - 28.2. noteikt Pārvaldes vadītāja amatalgu, lemt par citiem ar darba samaksu saistītiem jautājumiem, sociālajām garantijām;
 - 28.3. saskaņot līgumus, kurus slēdz Pārvaldes vadītājs pašvaldības vārdā;

- 28.4. sniegt Domei priekšlikumus par Pārvaldes vadītāja darbības novērtēšanu (arī priekšlikumus par materiālo stimulēšanu vai disciplināro sodīšanu);
- 28.5. Domes uzdevumā pieprasīt informāciju, kas saistīta ar Pārvaldes darbību, izvērtēt to;
- 28.6. izskatīt sūdzības par Pārvaldes darbību un sniegt Domei priekšlikumus par nepieciešamo rīcību.
29. Atbildīgajai amatpersonai ir tiesības pieprasīt un saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju par Pārvaldes darbību.
30. Atbildīgajai amatpersonai ir tiesības dot tiešus rīkojumus Pārvaldes vadītājam.

VIII. Pārvaldes struktūra un pārvalde

31. Pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītājs.
32. Pārvaldes vadītājs:
- 32.1. plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību, noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 32.2. pilnvarojuma ietvaros rīkojas ar Pārvaldes mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 32.3. uz pilnvarojuma pamata slēdz līgumus un rīkojas ar finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 32.4. atbild par Pārvaldes 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;
 - 32.5. nodrošina Pārvaldei nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu;
 - 32.6. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, deputātu, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
 - 32.7. sniedz nepieciešamo informāciju novada pašvaldības darbiniekiem par jautājumiem, kas nepieciešami Domes lēmumu un citu dokumentu sagatavošanai;
 - 32.8. pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 32.9. saskaņā ar pilnvarojumu pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, slēdz darba līgumus, nosaka darbinieku darba pienākumus, algu un piemaksas pie algas algu fonda ietvaros, saskaņojot ar izpilddirektora vietnieku un Administratīvās nodaļas vadītāju, ja vien par līgumu slēgšanu nav noteikta cita kārtība;
 - 32.10. atbilstoši savai kompetencei un pilnvarojumam izdod Pārvaldes darbiniekiem saistošus rīkojumus;
 - 32.11. pašvaldības noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 32.12. reizi gadā iesniedz pašvaldībai apstiprināšanai Pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi.
33. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar izpilddirektora vietnieka rīkojumu norīkota amatpersona.
34. Pārvaldes darbinieki ir tieši pakļauti Pārvaldes vadītājam. Darbinieki savus tiešos darba pienākumus pilda patstāvīgi, atbilstoši amatu aprakstiem un atbild par viņu rīcībā un kompetencē esošo dokumentu noformēšanu, apriti, saglabāšanu un citu amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
35. Pārvaldes faktisko rīcību un izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Kuldīgas novada domē, Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, iesniedzot rakstisku iesniegumu.

Domes priekšsēdētāja



Inga Bērziņa