



LATVIJAS REPUBLIKA

V A L K A S N O V A D A D O M E

Semināra iela 9, Valka, LV-4701; tālr./fakss-64722234, E-mail: novads@valka.lv
Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S „SEB BANKA” Smiltenes filiāle Valkas KAC kods UNLALV2X

N O L I K U M S

Valkā

2009.gada 27. augustā

Nr. 3

Apstiprināts
ar Valkas novada domes
2009.gada 27.augusta lēmumu
(sēdes protokols Nr.6, 2.§)

Valkas novada Vijciema 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. Valkas novada Vijciema pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Vijciema pagasta pārvalde) ir novada Valkas novada Domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota iestāde, kas Vijciema pagasta teritorijā tās iedzīvotājiem un citām personām nodrošina likumā „Par pašvaldībām” un citos ārējos normatīvajos aktos noteikto Valkas novada pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību.
2. Vijciema pagasta pārvaldes darbības likumību uzrauga Valkas novada izpilddirektors.
3. Vijciema pagasta pārvalde rīkojas ar Domes piešķirtajiem finanšu līdzekļiem atbilstoši pašvaldības budžetā apstiprinātajam finansējumam.
4. Vijciema pagasta pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs.
5. Vijciema pagasta pārvaldes adrese ir "Dālderī", Vijciems, Valkas novads, LV-4733.

II. Vijciema pagasta pārvaldes kompetence

6. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, Vijciema pagasta pārvalde:
 - 6.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 6.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī novada domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 6.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā, kā arī pašvaldības saistošo noteikumu ietvaros;
 - 6.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā un novadā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
 - 6.5. novada domes dzimtsarakstu nodaļa reģistrē civilstāvokļa aktus, atjauno un groza civilstāvokļa aktu reģistru un atkārtoti izsniedz laulības, dzimšanas vai miršanas apliecības likuma „Par civilstāvokļa aktiem” noteiktā kārtībā, šīs pašvaldības funkcijas izpildei nepieciešamības gadījumā pagasta pārvalde, sadarbojoties ar dzimtsarakstu nodaļu, sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotājiem;

- 6.6. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju;
- 6.7. veic atsevišķu grāmatvedības uzskaiti, iekšējos normatīvos aktus par grāmatvedības uzskaiti saskaņojot ar Valkas novada domes Finanšu nodaļu un grāmatvedību. Pārvalde, saskaņojot ar Domi, var atvērt norēķinu rēķinus kredītiestādēs;
- 6.8. nodrošina sadarbību un telpas Valkas novada bāriņtiesai;
- 6.9. nodrošina informācijas apriti starp Pašvaldības institūcijām;

- 6.10. nodrošina iedzīvotāju pieņemšanu un sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām un nodrošina Domes izbraukuma sēžu organizēšanu pagasta pārvaldei pakļauto struktūrvienību telpās;
- 6.11. organizē Vijciema pagasta pārvaldes pārvaldīšanā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu;
- 6.12. atbilstoši likuma „Par arhīviem” prasībām uzkrāj un saglabā Vijciema pagasta pārvaldes dokumentus līdz to nodošanai valsts arhīvā;
- 6.13. nodrošina pagasta pārvaldes saimniecisko darbību atbilstoši apstiprinātajam budžetam, pilnvarām un Domes noteikumos apstiprinātajai kārtībai;
- 6.14. nodrošina pagasta pārvaldes teritorijā atrodošos un pakļautībā esošo iestāžu un struktūrvienību darbu (pielikumā Nr.1);
- 6.15. organizē pagasta pārvaldes darbinieku un iedzīvotāju līdzdalību un darbošanos pārvaldes izveidoto komisiju darbā.
- 7. Lai nodrošinātu Vijciema pagasta pārvaldes uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:
 - 7.1. pieprasīt un saņemt no Domes, tās padotībā esošajām institūcijām un amatpersonām pārvaldes funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju;
 - 7.2. izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Domes un Vijciema pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Vijciema pagasta pārvaldes darbību;
 - 7.3. iesniegt Domei priekšlikumus par Vijciema pagasta pārvaldes darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus Vijciema pagasta pārvaldes darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai;
 - 7.4. saskaņojot dokumentāciju par iepirkumiem atbilstoši Valkas novada nolikumam, veikt iepirkumus attiecībā uz pagasta pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem līdz Ls 10 000 saskaņojot ar novada iepirkuma speciālistu.

III. Vijciema pagasta pārvaldes amatpersonu pilnvaras

- 8. Vijciema pagasta pārvaldes darbu organizē un vada Vijciema pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk – Pārvaldes vadītājs), kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba ar Domes lēmumu. Pārvaldes vadītājs strādā uz darba līguma pamata, kuru slēdz novada domes izpilddirektors.
- 9. Pārvaldes vadītājs:
 - 9.1. vada, plāno, organizē un nodrošina Pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par Pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pārvaldē izvietoto pašvaldības institūciju darba organizēšanu, darba drošību, ugunsdrošību un pagasta pārvaldē izvietoto pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu;
 - 9.2. 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;
 - 9.3. nodrošina pārvaldēm nodoto pašvaldības objektu apsaimniekošanu;
 - 9.4. Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar Pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;
 - 9.5. pēc Domes priekšsēdētāja vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par Pārvaldes darbu;
 - 9.6. uz Domes pilnvarojuma pamata pārstāv Pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
 - 9.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes darbiniekus, nosaka viņu darba pienākumus, algu un piemaksas pie algas piešķirtā algu fonda ietvaros;

- 9.8. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz novada domes izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
 - 9.9. informē pašvaldības Domes par Pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
 - 9.10. reizi gadā iesniedz pašvaldības Domei apstiprināšanas pārvaldes darbības gada plānu un atskaiti par iepriekšējā gada darbības plāna izpildi;
 - 9.11. ir tiesīgs slēgt darba līgumus ar pārvaldes darbiniekiem, uzņēmuma līgumus, citus saimnieciskus līgumus par pakalpojumiem, pārvaldes un privāttiesiskos līgumus par summu, kas nepārsniedz Ls 10 000, apstiprinātā budžeta ietvaros. Līguma summai pārsniedzot Ls 10 000, nepieciešams Domes izpilddirektora saskaņojums, lielākus par Ls 20 000 – saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju;
 - 9.12. pārvaldes vadītājam ir piešķirtas paraksta tiesības uz Vijciema pagasta pārvaldes finanšu dokumentiem, norēķinu rēķiniem bankās.
 10. Vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada un organizē ar Domes izpilddirektora rīkojumu apstiprināta amatpersona;
 11. Pārvaldes darbinieku amatu sarakstu nosaka darba apjoms, kas izriet no likumā „Par pašvaldībām”, novada pašvaldības nolikumā un šajā nolikumā noteiktajiem pagasta pārvaldes pienākumiem.
 12. Pārvaldes darbinieku (amatpersonu) sastāvu apstiprina Dome.
 13. Pārvaldes darbinieku (amatpersonu) kompetenci nosaka Pārvaldes vadītāja apstiprinātajos amata pienākumu aprakstos.
- Valkas novada domes priekšsēdētājs Kārlis Albergs