

**JĒKABPILS NOVADA  
LEIMAŅU PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu  
un 69.<sup>1</sup>, 69.<sup>2</sup> pantu*

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

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

1.2. Pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē dome.

1.3. Pārvalde atrodas Jēkabpils novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

1.4. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un tekstu - “Jēkabpils novada pašvaldība, Leimaņu pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Mežgale”, Mežgale, Leimaņu pagasts, Jēkabpils novads, LV-5223

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

**2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup>panta otrajai daļai pagasta pārvalde:**

2.1.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.1.2. 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;

2.1.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;

2.1.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no Jēkabpils novada teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

2.1.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem.

nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

2.1.6. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā, pārbauda deklarēto ziņu patiesumu, kā arī pēc savas iniciatīvas veic dzīvesvietas reģistrāciju.

2.1.7. pieņem nepieciešamos lēmumus saistībā ar ziņu reģistrāciju par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā, atbild par personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzības, saglabāšanas, aktualizēšanas Iedzīvotāju reģistrā nodrošināšanu pagasta pārvaldē, organizē deklarēto ziņu patiesumu pārbaudi, kā arī pēc pieņem lēmumu par dzīvesvietas reģistrāciju un ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu.

## **2.2. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:**

2.2.1. organizē Leimaņu pagasta teritorijas iedzīvotājiem un iestādēm komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas nekustamais īpašums.

2.2.2. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Jēkabpils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

2.2.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.2.4. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

2.2.5. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

2.2.6. organizē pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, t.sk., lietošanu;

2.2.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj, saglabā un sagatavo pārvaldes dokumentus nodošanai pašvaldības arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;

2.2.8. nodrošina sadarbību, darbam nepieciešamo inventāru un telpas Jēkabpils novada nodaļu un dienestu darbībai vai funkciju izpildei;

2.2.9. sadarbojas ar novada domi dabas stihiju un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

2.2.10. gādā par Leimaņu pagasta administratīvās teritorijas labiekārtošanu 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); rūpējas par pašvaldības un kultūrvēstures objektu saglabāšanu.

2.2.11. organizē citu pašvaldības autonomo funkciju nodrošināšanu Leimaņu pagasta administratīvajā teritorijā.

## **2.3. Lai nodrošinātu pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:**

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

2.3.2. iesniegt Domes izpilddirektoram priekšlikumus par pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pagasta pārvaldes sniegto

pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Leimaņu pagasta pārvaldes darbību;

2.3.4. iesaistīt Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanā Domes darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kā arī citu institūciju pārstāvjus.

### **III. PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

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

#### **3.2. Pārvaldes vadītājs:**

3.2.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta pārvaldē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu novada pašvaldības domē;

3.2.2. atbild par pagasta 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 pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

3.2.3. atbild par Domes piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

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

3.2.5. atbild par grāmatvedības attaisnojošo dokumentu savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības finanšu - ekonomikas nodaļā;

3.2.6. nodrošina pagasta pārvaldēm nodoto pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

3.2.7. attiecībā uz Leimaņu pagasta teritoriju sadarbojas ar valsts dienestiem, piem., Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu;

3.2.8. iesniedz lēmumu projektus Domes priekšsēdētājam, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru;

3.2.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

3.2.10. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu;

3.2.11. uz Domes pilnvarojuma pamata slēdz līgumus, pārstāv pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

3.2.12. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai pagasta pārvaldes nepieciešamo amatu vienību sarakstu piešķirtā algu fonda ietvaros;

3.2.13. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam, nosaka pārvaldes darbinieku darba pienākumus;

- 3.2.14. slēdz pašvaldības zemes nomas līgumus un pašvaldības dzīvojamo un nedzīvojamo telpu īres/nomas līgumus, kā arī pakalpojumu un uzņēmumu līgumus Domes noteiktajā kārtībā un apstiprinātā budžeta tāmes ietvaros;
- 3.2.15. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 3.2.16. nepieciešamības gadījumā informē Domi par pagasta pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 3.2.17. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei atskaiti par Pārvaldes iepriekšējā gada darbību;
- 3.2.18. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes institūciju pagasta pārvaldes teritorijā;
- 3.2.19. veic citas funkcijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem (tajā skaitā citu amatpersonu aizvietošanu viņu prombūtnes laikā).
- 3.3. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Jēkabpils novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā;
- 3.4. Pārvaldes vadītājs nedrīkst būt attiecīgās novada pašvaldības domes deputāts.
- 3.5. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pagasta pārvaldes darbu vada un organizē pašvaldības izpilddirektora ar rīkojumu nozīmētā amatpersona.

#### **IV. CITI NOTEIKUMI**

- 4.1. Pārvaldes darbinieku amatus nosaka atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam.
- 4.2. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka amata aprakstos, kurus izstrādā pārvaldes vadītājs un apstiprina pašvaldības izpilddirektors;
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderības kontroli nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
- 4.4. Pagasta pārvaldes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Jēkabpils novada domē, Jēkabpils novada domes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma paredzētajā kārtībā.
- 4.5. Jēkabpils novada Leimaņu pagasta pārvaldes nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.

**JĒKABPILS NOVADA  
ĀBEĻU PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu  
un 69.<sup>1</sup>, 69.<sup>2</sup> pantu*

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

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

1.2. Pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē dome.

1.3. Pārvalde atrodas Jēkabpils novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

1.4. Pārvaldei ir sava veidlapa ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un zīmogs tekstu – „Jēkabpils novada pašvaldība, Ābeļu pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Pagastmāja”, Brodi, Ābeļu pagasts, Jēkabpils novads, LV-5212

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

**2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup>panta otrajai daļai pagasta pārvalde:**

2.1.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.1.2. 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;

2.1.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;

2.1.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no Jēkabpils novada teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

2.1.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem.

nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

2.1.6. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā, pārbauda deklarēto ziņu patiesumu, kā arī pēc savas iniciatīvas veic dzīvesvietas reģistrāciju.

2.1.7. pieņem nepieciešamos lēmumus saistībā ar ziņu reģistrāciju par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā, atbild par personas sniegto ziņu datorizētu apstrādes, aizsardzības, saglabāšanas, aktualizēšanas Iedzīvotāju reģistrā

nodrošināšanu pagasta pārvaldē, organizē deklarēto ziņu patiesumu pārbaudi, kā arī pēc pieņem lēmumu par dzīvesvietas reģistrāciju un ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu.

## **2.2. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:**

2.2.1. organizē Ābeļu pagasta teritorijas iedzīvotājiem un iestādēm komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas nekustamais īpašums.

2.2.2. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Jēkabpils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

2.2.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.2.4. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

2.2.5. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

2.2.6. organizē pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, t.sk., lietošanu;

2.2.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj, saglabā un sagatavo pārvaldes dokumentus nodošanai pašvaldības arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;

2.2.8. nodrošina sadarbību, darbam nepieciešamo inventāru un telpas Jēkabpils novada nodaļu un dienestu darbībai vai funkciju izpildei;

2.2.9. sadarbojas ar novada domi dabas stihiju un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

2.2.10. gādā par Ābeļu pagasta administratīvās teritorijas labiekārtošanu 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); rūpējas par pašvaldības un kultūrvēstures objektu saglabāšanu.

2.2.11. organizē citu pašvaldības autonomo funkciju nodrošināšanu Ābeļu pagasta administratīvajā teritorijā.

## **2.3. Lai nodrošinātu pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:**

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

2.3.2. iesniegt Domes izpilddirektoram priekšlikumus par pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pagasta pārvaldes sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Ābeļu pagasta pārvaldes darbību;

2.3.4. iesaistīt Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanā Domes darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kā arī citu institūciju pārstāvjus.

### **III. PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

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

#### **3.2. Pārvaldes vadītājs:**

3.2.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta pārvaldē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu novada pašvaldības domē;

3.2.2. atbild par pagasta 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 pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

3.2.3. atbild par Domes piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

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

3.2.5. atbild par grāmatvedības attaisnojošo dokumentu savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības finanšu - ekonomikas nodaļā;

3.2.6. nodrošina pagasta pārvaldēm nodoto pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

3.2.7. attiecībā uz Ābeļu pagasta teritoriju sadarbojas ar valsts dienestiem, piem., Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu;

3.2.8. iesniedz lēmumu projektus Domes priekšsēdētājam, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru;

3.2.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

3.2.10. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu;

3.2.11. uz Domes pilnvarojuma pamata slēdz līgumus, pārstāv pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

3.2.12. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai pagasta pārvaldes nepieciešamo amatu vienību sarakstu piešķirtā algu fonda ietvaros;

3.2.13. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam, nosaka pārvaldes darbinieku darba pienākumus;

- 3.2.14. slēdz pašvaldības zemes nomas līgumus un pašvaldības dzīvojamo un nedzīvojamo telpu īres/nomas līgumus, kā arī pakalpojumu un uzņēmumu līgumus Domes noteiktajā kārtībā un apstiprinātā budžeta tāmes ietvaros;
- 3.2.15. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 3.2.16. nepieciešamības gadījumā informē Domi par pagasta pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 3.2.17. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei atskaiti par Pārvaldes iepriekšējā gada darbību;
- 3.2.18. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes institūciju pagasta pārvaldes teritorijā;
- 3.2.19. veic citas funkcijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem (tajā skaitā citu amatpersonu aizvietošanu viņu prombūtnes laikā).
- 3.3. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Jēkabpils novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā;
- 3.4. Pārvaldes vadītājs nedrīkst būt attiecīgās novada pašvaldības domes deputāts.
- 3.5. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pagasta pārvaldes darbu vada un organizē pašvaldības izpilddirektora ar rīkojumu nozīmētā amatpersona.

#### **IV. CITI NOTEIKUMI**

- 4.1. Pārvaldes darbinieku amatus nosaka atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam.
- 4.2. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka amata aprakstos, kurus izstrādā pārvaldes vadītājs un apstiprina pašvaldības izpilddirektors;
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderības kontroli nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
- 4.4. Pagasta pārvaldes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Jēkabpils novada domē, Jēkabpils novada domes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma paredzētajā kārtībā.
- 4.5. Jēkabpils novada Ābeļu pagasta pārvaldes nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.



**JĒKABPILS NOVADA  
RUBENES PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu  
un 69.<sup>1</sup>, 69.<sup>2</sup> pantu*

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

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

1.2. Pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē dome.

1.3. Pārvalde atrodas Jēkabpils novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

1.4. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un tekstu – „Jēkabpils novada pašvaldība, Rubenes pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Svīres”, Rubeņi, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads, LV-5229

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

**2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup>panta otrajai daļai pagasta pārvalde:**

2.1.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.1.2. 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;

2.1.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;

2.1.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no Jēkabpils novada teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

2.1.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem.

nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

2.1.6. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā, pārbauda deklarēto ziņu patiesumu, kā arī pēc savas iniciatīvas veic dzīvesvietas reģistrāciju.

2.1.7. pieņem nepieciešamos lēmumus saistībā ar ziņu reģistrāciju par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā, atbild par personas sniegto ziņu datorizētu apstrādes, aizsardzības, saglabāšanas, aktualizēšanas Iedzīvotāju reģistrā nodrošināšanu pagasta pārvaldē, organizē deklarēto ziņu patiesumu pārbaudi, kā arī pēc pieņem lēmumu par dzīvesvietas reģistrāciju un ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu.

## **2.2. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:**

2.2.1. organizē Rubenes pagasta teritorijas iedzīvotājiem un iestādēm komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas nekustamais īpašums.

2.2.2. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Jēkabpils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

2.2.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.2.4. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

2.2.5. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

2.2.6. organizē pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, t.sk., lietošanu;

2.2.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj, saglabā un sagatavo pārvaldes dokumentus nodošanai pašvaldības arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;

2.2.8. nodrošina sadarbību, darbam nepieciešamo inventāru un telpas Jēkabpils novada nodaļu un dienestu darbībai vai funkciju izpildei;

2.2.9. sadarbojas ar novada domi dabas stihiju un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

2.2.10. gādā par Rubenes pagasta administratīvās teritorijas labiekārtošanu 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); rūpējas par pašvaldības un kultūrvēstures objektu saglabāšanu.

2.2.11. organizē citu pašvaldības autonomo funkciju nodrošināšanu Rubenes pagasta administratīvajā teritorijā.

## **2.3. Lai nodrošinātu pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:**

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

2.3.2. iesniegt Domes izpilddirektoram priekšlikumus par pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pagasta pārvaldes sniegto

pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Rubenes pagasta pārvaldes darbību;

2.3.4. iesaistīt Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanā Domes darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kā arī citu institūciju pārstāvjus.

### **III. PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

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

#### **3.2. Pārvaldes vadītājs:**

3.2.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta pārvaldē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu novada pašvaldības domē;

3.2.2. atbild par pagasta 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 pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

3.2.3. atbild par Domes piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

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

3.2.5. atbild par grāmatvedības attaisnojošo dokumentu savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības finanšu - ekonomikas nodaļā;

3.2.6. nodrošina pagasta pārvaldēm nodoto pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

3.2.7. attiecībā uz Rubenes pagasta teritoriju sadarbojas ar valsts dienestiem, piem., Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu;

3.2.8. iesniedz lēmumu projektus Domes priekšsēdētājam, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru;

3.2.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

3.2.10. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu;

3.2.11. uz Domes pilnvarojuma pamata slēdz līgumus, pārstāv pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

3.2.12. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai pagasta pārvaldes nepieciešamo amatu vienību sarakstu piešķirtā algu fonda ietvaros;

3.2.13. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam, nosaka pārvaldes darbinieku darba pienākumus;

- 3.2.14. slēdz pašvaldības zemes nomas līgumus un pašvaldības dzīvojamo un nedzīvojamo telpu īres/nomas līgumus, kā arī pakalpojumu un uzņēmumu līgumus Domes noteiktajā kārtībā un apstiprinātā budžeta tāmes ietvaros;
- 3.2.15. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 3.2.16. nepieciešamības gadījumā informē Domi par pagasta pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 3.2.17. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei atskaiti par Pārvaldes iepriekšējā gada darbību;
- 3.2.18. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes institūciju pagasta pārvaldes teritorijā;
- 3.2.19. veic citas funkcijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem (tajā skaitā citu amatpersonu aizvietošanu viņu prombūtnes laikā).
- 3.3. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Jēkabpils novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā;
- 3.4. Pārvaldes vadītājs nedrīkst būt attiecīgās novada pašvaldības domes deputāts.
- 3.5. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pagasta pārvaldes darbu vada un organizē pašvaldības izpilddirektora ar rīkojumu nozīmētā amatpersona.

#### **IV. CITI NOTEIKUMI**

- 4.1. Pārvaldes darbinieku amatus nosaka atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam.
- 4.2. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka amata aprakstos, kurus izstrādā pārvaldes vadītājs un apstiprina pašvaldības izpilddirektors;
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderības kontroli nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
- 4.4. Pagasta pārvaldes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Jēkabpils novada domē, Jēkabpils novada domes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma paredzētajā kārtībā.
- 4.5. Jēkabpils novada Rubenes pagasta pārvaldes nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.

**APSTIPRINĀTS**  
*Ar Jēkabpils novada domes*  
*28.08.2014. lēmumu Nr.192*

**JĒKABPILS NOVADA**  
**DIGNĀJAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma*  
*„Par pašvaldībām” 41.panta*  
*pirmās daļas 2.punktu*  
*un 69.<sup>1</sup>, 69.<sup>2</sup> pantu*

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

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

1.2. Pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē dome.

1.3. Pārvalde atrodas Jēkabpils novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

1.4. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un tekstu - “Jēkabpils novada pašvaldība, Dignājas pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Kamenes”, Vandāni, Dignājas pagasts, Jēkabpils novads, LV-5215

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

**2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup>panta otrajai daļai pagasta pārvalde:**

2.1.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.1.2. 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;

2.1.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;

2.1.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no Jēkabpils novada teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

2.1.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem.  
nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

2.1.6. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā, pārbauda deklarēto ziņu patiesumu, kā arī pēc savas iniciatīvas veic dzīvesvietas reģistrāciju.

2.1.7. pieņem nepieciešamos lēmumus saistībā ar ziņu reģistrāciju par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā, atbild par personas sniegto ziņu datorizētu apstrādes, aizsardzības, saglabāšanas, aktualizēšanas Iedzīvotāju reģistrā

nodrošināšanu pagasta pārvaldē, organizē deklarēto ziņu patiesumu pārbaudi, kā arī pēc pieņem lēmumu par dzīvesvietas reģistrāciju un ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu.

## **2.2. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:**

2.2.1. organizē Dignājas pagasta teritorijas iedzīvotājiem un iestādēm komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas nekustamais īpašums.

2.2.2. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Jēkabpils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

2.2.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.2.4. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

2.2.5. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

2.2.6. organizē pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, t.sk., lietošanu;

2.2.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj, saglabā un sagatavo pārvaldes dokumentus nodošanai pašvaldības arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;

2.2.8. nodrošina sadarbību, darbam nepieciešamo inventāru un telpas Jēkabpils novada nodaļu un dienestu darbībai vai funkciju izpildei;

2.2.9. sadarbojas ar novada domi dabas stihiju un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

2.2.10. gādā par Dignājas pagasta administratīvās teritorijas labiekārtošanu 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); rūpējas par pašvaldības un kultūrvēstures objektu saglabāšanu.

2.2.11. organizē citu pašvaldības autonomo funkciju nodrošināšanu Dignājas pagasta administratīvajā teritorijā.

## **2.3. Lai nodrošinātu pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:**

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

2.3.2. iesniegt Domes izpilddirektoram priekšlikumus par pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pagasta pārvaldes sniegto pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Dignājas pagasta pārvaldes darbību;

2.3.4. iesaistīt Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanā Domes darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kā arī citu institūciju pārstāvjus.

### **III. PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

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

#### **3.2. Pārvaldes vadītājs:**

3.2.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta pārvaldē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu novada pašvaldības domē;

3.2.2. atbild par pagasta 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 pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

3.2.3. atbild par Domes piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

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

3.2.5. atbild par grāmatvedības attaisnojošo dokumentu savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības finanšu - ekonomikas nodaļā;

3.2.6. nodrošina pagasta pārvaldēm nodoto pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

3.2.7. attiecībā uz Dignājas pagasta teritoriju sadarbojas ar valsts dienestiem, piem., Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu;

3.2.8. iesniedz lēmumu projektus Domes priekšsēdētājam, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru;

3.2.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

3.2.10. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu;

3.2.11. uz Domes pilnvarojuma pamata slēdz līgumus, pārstāv pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

3.2.12. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai pagasta pārvaldes nepieciešamo amatu vienību sarakstu piešķirtā algu fonda ietvaros;

3.2.13. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam, nosaka pārvaldes darbinieku darba pienākumus;

- 3.2.14. slēdz pašvaldības zemes nomas līgumus un pašvaldības dzīvojamo un nedzīvojamo telpu īres/nomas līgumus, kā arī pakalpojumu un uzņēmumu līgumus Domes noteiktajā kārtībā un apstiprinātā budžeta tāmes ietvaros;
- 3.2.15. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 3.2.16. nepieciešamības gadījumā informē Domi par pagasta pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 3.2.17. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei atskaiti par Pārvaldes iepriekšējā gada darbību;
- 3.2.18. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes institūciju pagasta pārvaldes teritorijā;
- 3.2.19. veic citas funkcijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem (tajā skaitā citu amatpersonu aizvietošanu viņu prombūtnes laikā).
- 3.3. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Jēkabpils novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā;
- 3.4. Pārvaldes vadītājs nedrīkst būt attiecīgās novada pašvaldības domes deputāts.
- 3.5. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pagasta pārvaldes darbu vada un organizē pašvaldības izpilddirektora ar rīkojumu nozīmētā amatpersona.

#### **IV. CITI NOTEIKUMI**

- 4.1. Pārvaldes darbinieku amatus nosaka atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam.
- 4.2. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka amata aprakstos, kurus izstrādā pārvaldes vadītājs un apstiprina pašvaldības izpilddirektors;
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderības kontroli nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
- 4.4. Pagasta pārvaldes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Jēkabpils novada domē, Jēkabpils novada domes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma paredzētajā kārtībā.
- 4.5. Jēkabpils novada Dignājas pagasta pārvaldes nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.



**JĒKABPILS NOVADA  
ZASAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu  
un 69.<sup>1</sup>, 69.<sup>2</sup> pantu*

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

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

1.2. Pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē dome.

1.3. Pārvalde atrodas Jēkabpils novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

1.4. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un tekstu– „Jēkabpils novada pašvaldība, Zasas pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Astras”, Zasa, Zasas pagasts, Jēkabpils novads, LV-5239

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

**2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup>panta otrajai daļai pagasta pārvalde:**

2.1.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.1.2. 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;

2.1.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;

2.1.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no Jēkabpils novada teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

2.1.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem.

nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

2.1.6. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā, pārbauda deklarēto ziņu patiesumu, kā arī pēc savas iniciatīvas veic dzīvesvietas reģistrāciju.

2.1.7. pieņem nepieciešamos lēmumus saistībā ar ziņu reģistrāciju par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā, atbild par personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzības, saglabāšanas, aktualizēšanas Iedzīvotāju reģistrā nodrošināšanu pagasta pārvaldē, organizē deklarēto ziņu patiesumu pārbaudi, kā arī pēc pieņem lēmumu par dzīvesvietas reģistrāciju un ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu.

## **2.2. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:**

2.2.1. organizē Zasas pagasta teritorijas iedzīvotājiem un iestādēm komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas nekustamais īpašums.

2.2.2. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Jēkabpils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

2.2.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.2.4. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

2.2.5. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

2.2.6. organizē pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, t.sk., lietošanu;

2.2.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj, saglabā un sagatavo pārvaldes dokumentus nodošanai pašvaldības arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;

2.2.8. nodrošina sadarbību, darbam nepieciešamo inventāru un telpas Jēkabpils novada nodaļu un dienestu darbībai vai funkciju izpildei;

2.2.9. sadarbojas ar novada domi dabas stihiju un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

2.2.10. gādā par Zasas pagasta administratīvās teritorijas labiekārtošanu 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); rūpējas par pašvaldības un kultūrvēstures objektu saglabāšanu.

2.2.11. organizē citu pašvaldības autonomo funkciju nodrošināšanu Zasas pagasta administratīvajā teritorijā.

## **2.3. Lai nodrošinātu pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:**

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

2.3.2. iesniegt Domes izpilddirektoram priekšlikumus par pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pagasta pārvaldes sniegto

pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Zasas pagasta pārvaldes darbību;

2.3.4. iesaistīt Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanā Domes darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kā arī citu institūciju pārstāvjus.

### **III. PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

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

#### **3.2. Pārvaldes vadītājs:**

3.2.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta pārvaldē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu novada pašvaldības domē;

3.2.2. atbild par pagasta 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 pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

3.2.3. atbild par Domes piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

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

3.2.5. atbild par grāmatvedības attaisnojošo dokumentu savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības finanšu - ekonomikas nodaļā;

3.2.6. nodrošina pagasta pārvaldēm nodoto pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

3.2.7. attiecībā uz Zasas pagasta teritoriju sadarbojas ar valsts dienestiem, piem., Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu;

3.2.8. iesniedz lēmumu projektus Domes priekšsēdētājam, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru;

3.2.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

3.2.10. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu;

3.2.11. uz Domes pilnvarojuma pamata slēdz līgumus, pārstāv pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

3.2.12. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai pagasta pārvaldes nepieciešamo amatu vienību sarakstu piešķirtā algu fonda ietvaros;

3.2.13. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam, nosaka pārvaldes darbinieku darba pienākumus;

- 3.2.14. slēdz pašvaldības zemes nomas līgumus un pašvaldības dzīvojamo un nedzīvojamo telpu īres/nomas līgumus, kā arī pakalpojumu un uzņēmumu līgumus Domes noteiktajā kārtībā un apstiprinātā budžeta tāmes ietvaros;
- 3.2.15. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 3.2.16. nepieciešamības gadījumā informē Domi par pagasta pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 3.2.17. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei atskaiti par Pārvaldes iepriekšējā gada darbību;
- 3.2.18. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes institūciju pagasta pārvaldes teritorijā;
- 3.2.19. veic citas funkcijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem (tajā skaitā citu amatpersonu aizvietošanu viņu prombūtnes laikā).
- 3.3. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Jēkabpils novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā;
- 3.4. Pārvaldes vadītājs nedrīkst būt attiecīgās novada pašvaldības domes deputāts.
- 3.5. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pagasta pārvaldes darbu vada un organizē pašvaldības izpilddirektora ar rīkojumu nozīmētā amatpersona.

#### **IV. CITI NOTEIKUMI**

- 4.1. Pārvaldes darbinieku amatus nosaka atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam.
- 4.2. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka amata aprakstos, kurus izstrādā pārvaldes vadītājs un apstiprina pašvaldības izpilddirektors;
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderības kontroli nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
- 4.4. Pagasta pārvaldes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Jēkabpils novada domē, Jēkabpils novada domes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma paredzētajā kārtībā.
- 4.5. Jēkabpils novada Zasas pagasta pārvaldes nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.

**JĒKABPILS NOVADA  
DUNAVAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu  
un 69.<sup>1</sup>, 69.<sup>2</sup> pantu*

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

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

1.2. Pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē dome.

1.3. Pārvalde atrodas Jēkabpils novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

1.4. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un tekstu - “Jēkabpils novada pašvaldība, Dunavas pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Kastaņi”7, Dunava, Dunavas pagasts, Jēkabpils novads, LV-5216

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

**2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup>panta otrajai daļai pagasta pārvalde:**

2.1.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.1.2. 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;

2.1.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;

2.1.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no Jēkabpils novada teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

2.1.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem.  
nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

2.1.6. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā, pārbauda deklarēto ziņu patiesumu, kā arī pēc savas iniciatīvas veic dzīvesvietas reģistrāciju.

2.1.7. pieņem nepieciešamos lēmumus saistībā ar ziņu reģistrāciju par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā, atbild par personas sniegto ziņu datorizētu apstrādes, aizsardzības, saglabāšanas, aktualizēšanas Iedzīvotāju reģistrā nodrošināšanu pagasta pārvaldē, organizē deklarēto ziņu patiesumu pārbaudi, kā arī pēc pieņem lēmumu par dzīvesvietas reģistrāciju un ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu.

## **2.2. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:**

2.2.1. organizē Dunavas pagasta teritorijas iedzīvotājiem un iestādēm komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas nekustamais īpašums.

2.2.2. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Jēkabpils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

2.2.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.2.4. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

2.2.5. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

2.2.6. organizē pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, t.sk., lietošanu;

2.2.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj, saglabā un sagatavo pārvaldes dokumentus nodošanai pašvaldības arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;

2.2.8. nodrošina sadarbību, darbam nepieciešamo inventāru un telpas Jēkabpils novada nodaļu un dienestu darbībai vai funkciju izpildei;

2.2.9. sadarbojas ar novada domi dabas stihiju un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

2.2.10. gādā par Dunavas pagasta administratīvās teritorijas labiekārtošanu 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); rūpējas par pašvaldības un kultūrvēstures objektu saglabāšanu.

2.2.11. organizē citu pašvaldības autonomo funkciju nodrošināšanu Dunavas pagasta administratīvajā teritorijā.

## **2.3. Lai nodrošinātu pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:**

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

2.3.2. iesniegt Domes izpilddirektoram priekšlikumus par pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pagasta pārvaldes sniegto

pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Dunavas pagasta pārvaldes darbību;

2.3.4. iesaistīt Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanā Domes darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kā arī citu institūciju pārstāvjus.

### **III. PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

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

#### **3.2. Pārvaldes vadītājs:**

3.2.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta pārvaldē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu novada pašvaldības domē;

3.2.2. atbild par pagasta 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 pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

3.2.3. atbild par Domes piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

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

3.2.5. atbild par grāmatvedības attaisnojošo dokumentu savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības finanšu - ekonomikas nodaļā;

3.2.6. nodrošina pagasta pārvaldēm nodoto pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

3.2.7. attiecībā uz Dunavas pagasta teritoriju sadarbojas ar valsts dienestiem, piem., Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu;

3.2.8. iesniedz lēmumu projektus Domes priekšsēdētājam, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru;

3.2.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

3.2.10. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu;

3.2.11. uz Domes pilnvarojuma pamata slēdz līgumus, pārstāv pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

3.2.12. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai pagasta pārvaldes nepieciešamo amatu vienību sarakstu piešķirtā algu fonda ietvaros;

3.2.13. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam, nosaka pārvaldes darbinieku darba pienākumus;

- 3.2.14. slēdz pašvaldības zemes nomas līgumus un pašvaldības dzīvojamo un nedzīvojamo telpu īres/nomas līgumus, kā arī pakalpojumu un uzņēmumu līgumus Domes noteiktajā kārtībā un apstiprinātā budžeta tāmes ietvaros;
- 3.2.15. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 3.2.16. nepieciešamības gadījumā informē Domi par pagasta pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 3.2.17. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei atskaiti par Pārvaldes iepriekšējā gada darbību;
- 3.2.18. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes institūciju pagasta pārvaldes teritorijā;
- 3.2.19. veic citas funkcijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem (tajā skaitā citu amatpersonu aizvietošanu viņu prombūtnes laikā).
- 3.3. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Jēkabpils novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā;
- 3.4. Pārvaldes vadītājs nedrīkst būt attiecīgās novada pašvaldības domes deputāts.
- 3.5. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pagasta pārvaldes darbu vada un organizē pašvaldības izpilddirektora ar rīkojumu nozīmētā amatpersona.

#### **IV. CITI NOTEIKUMI**

- 4.1. Pārvaldes darbinieku amatus nosaka atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam.
- 4.2. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka amata aprakstos, kurus izstrādā pārvaldes vadītājs un apstiprina pašvaldības izpilddirektors;
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderības kontroli nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
- 4.4. Pagasta pārvaldes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Jēkabpils novada domē, Jēkabpils novada domes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma paredzētajā kārtībā.
- 4.5. Jēkabpils novada Dunavas pagasta pārvaldes nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.



**JĒKABPILS NOVADA  
KALNA PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu  
un 69.<sup>1</sup>, 69.<sup>2</sup> pantu

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

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

1.2. Pārvaldi izveido, reorganizē un likvidē dome.

1.3. Pārvalde atrodas Jēkabpils novada pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.

1.4. Pārvaldei ir sava veidlapa un zīmogs ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un tekstu - “Jēkabpils novada pašvaldība, Kalna pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Atvari”, Vidsala, Kalna pagasts, Jēkabpils novads, LV-5220

**II. PĀRVALDES KOMPETENCE**

**2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.<sup>1</sup>panta otrajai daļai pagasta pārvalde:**

2.1.1. nodrošina pašvaldības kompetencē esošo izziņu izsniegšanu un sniedz informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.1.2. 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;

2.1.3. nodrošina pašvaldības sociālo pabalstu izmaksas Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumā noteiktajā kārtībā;

2.1.4. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no Jēkabpils novada teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;

2.1.5. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem.

nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem un citu vispārpieejamu informāciju.

2.1.6. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā, pārbauda deklarēto ziņu patiesumu, kā arī pēc savas iniciatīvas veic dzīvesvietas reģistrāciju.

2.1.7. pieņem nepieciešamos lēmumus saistībā ar ziņu reģistrāciju par deklarēto dzīvesvietu attiecīgajā Jēkabpils novada pagastā, atbild par personas sniegto ziņu datorizētu apstrādes, aizsardzības, saglabāšanas, aktualizēšanas Iedzīvotāju reģistrā nodrošināšanu pagasta pārvaldē, organizē deklarēto ziņu patiesumu pārbaudi, kā arī pēc pieņem lēmumu par dzīvesvietas reģistrāciju un ziņu par deklarēto dzīvesvietu anulēšanu.

## **2.2. Domes lēmumos noteiktajā kārtībā pagasta pārvalde:**

2.2.1. organizē Kalna pagasta teritorijas iedzīvotājiem un iestādēm komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde, kanalizācija, siltumapgāde, sadzīves atkritumu apsaimniekošana, notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas nekustamais īpašums.

2.2.2. pieņem no iedzīvotājiem maksājumus par visa veida Jēkabpils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem;

2.2.3. sniedz informāciju un izziņas interesentiem par Domes un pagasta pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;

2.2.4. nodrošina informācijas apriti starp pašvaldības institūcijām;

2.2.5. sniedz organizatorisku atbalstu iedzīvotāju pieņemšanai pie Domes amatpersonām;

2.2.6. organizē pagasta pārvaldes pārziņā nodotās kustamās un nekustamās mantas apsaimniekošanu, t.sk., lietošanu;

2.2.7. atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāj, saglabā un sagatavo pārvaldes dokumentus nodošanai pašvaldības arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;

2.2.8. nodrošina sadarbību, darbam nepieciešamo inventāru un telpas Jēkabpils novada nodaļu un dienestu darbībai vai funkciju izpildei;

2.2.9. sadarbojas ar novada domi dabas stihiju un tehnoloģisku avāriju seku likvidēšanas organizēšanai;

2.2.10. gādā par Kalna pagasta administratīvās teritorijas labiekārtošanu 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); rūpējas par pašvaldības un kultūrvēstures objektu saglabāšanu.

2.2.11. organizē citu pašvaldības autonomo funkciju nodrošināšanu Kalna pagasta administratīvajā teritorijā.

## **2.3. Lai nodrošinātu pagasta pārvaldei uzdoto funkciju izpildi pārvaldei ir tiesības:**

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

2.3.2. iesniegt Domes izpilddirektoram priekšlikumus par pagasta pārvaldes darbības jautājumiem, nepieciešamo finansējumu, ierosinājumus pagasta pārvaldes sniegto

pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Kalna pagasta pārvaldes darbību;

2.3.4. iesaistīt Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanā Domes darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību, kā arī citu institūciju pārstāvjus.

### **III. PAGASTA PĀRVALDES AMATPERSONU PILNVARAS**

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

#### **3.2. Pārvaldes vadītājs:**

3.2.1. vada, plāno, organizē un nodrošina pārvaldes darbu, ir personīgi atbildīgs par pārvaldes likumīgu darbību un kompetences jautājumu izpildi, kā arī atbild par pagasta pārvaldē ietilpstošo pašvaldības institūciju darba organizēšanu un pašvaldības struktūrvienību nolikumu apstiprināšanu novada pašvaldības domē;

3.2.2. atbild par pagasta 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 pagasta pārvaldi un citām pašvaldības institūcijām;

3.2.3. atbild par Domes piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu;

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

3.2.5. atbild par grāmatvedības attaisnojošo dokumentu savlaicīgu iesniegšanu pašvaldības finanšu - ekonomikas nodaļā;

3.2.6. nodrošina pagasta pārvaldēm nodoto pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu; Domes noteiktajā kārtībā rīkojas ar pārvaldes rīcībā esošajiem materiālajiem resursiem un piešķirtajiem finanšu līdzekļiem;

3.2.7. attiecībā uz Kalna pagasta teritoriju sadarbojas ar valsts dienestiem, piem., Nodarbinātības valsts aģentūru, Valsts probācijas dienestu;

3.2.8. iesniedz lēmumu projektus Domes priekšsēdētājam, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru;

3.2.9. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;

3.2.10. pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai deputātu pieprasījuma sniedz ziņojumus Domei par pārvaldes darbu;

3.2.11. uz Domes pilnvarojuma pamata slēdz līgumus, pārstāv pārvaldi valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;

3.2.12. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram apstiprināšanai pagasta pārvaldes nepieciešamo amatu vienību sarakstu piešķirtā algu fonda ietvaros;

3.2.13. pieņem darbā un atbrīvo no darba pārvaldes darbiniekus atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam, nosaka pārvaldes darbinieku darba pienākumus;

- 3.2.14. slēdz pašvaldības zemes nomas līgumus un pašvaldības dzīvojamo un nedzīvojamo telpu īres/nomas līgumus, kā arī pakalpojumu un uzņēmumu līgumus Domes noteiktajā kārtībā un apstiprinātā budžeta tāmes ietvaros;
- 3.2.15. Domes noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai;
- 3.2.16. nepieciešamības gadījumā informē Domi par pagasta pārvaldes kompetences jautājumu izpildi;
- 3.2.17. reizi gadā iesniedz pašvaldības domei atskaiti par Pārvaldes iepriekšējā gada darbību;
- 3.2.18. savas kompetences ietvaros sniedz organizatorisku atbalstu vai koordinē to domes darbinieku darbību, kuriem ir darba līgums ar domes institūciju pagasta pārvaldes teritorijā;
- 3.2.19. veic citas funkcijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumiem (tajā skaitā citu amatpersonu aizvietošanu viņu prombūtnes laikā).
- 3.3. Pārvaldes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Jēkabpils novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā;
- 3.4. Pārvaldes vadītājs nedrīkst būt attiecīgās novada pašvaldības domes deputāts.
- 3.5. Pārvaldes vadītāja atvaļinājuma vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pagasta pārvaldes darbu vada un organizē pašvaldības izpilddirektora ar rīkojumu nozīmētā amatpersona.

#### **IV. CITI NOTEIKUMI**

- 4.1. Pārvaldes darbinieku amatus nosaka atbilstoši novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātajam pagasta pārvaldes amatu sarakstam.
- 4.2. Pārvaldes darbinieku kompetenci nosaka amata aprakstos, kurus izstrādā pārvaldes vadītājs un apstiprina pašvaldības izpilddirektors;
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskumu un lietderības kontroli nodrošina pašvaldības izpilddirektors.
- 4.4. Pagasta pārvaldes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var apstrīdēt Jēkabpils novada domē, Jēkabpils novada domes pieņemto lēmumu viena mēneša laikā pēc tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma paredzētajā kārtībā.
- 4.5. Jēkabpils novada Kalna pagasta pārvaldes nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.