

JĒKABPILS NOVADA DOMES SĒDES PROTOKOLS

Jēkabpilī

2014.gada 28.augustā

Nr.10

Sēde norises vieta: Rīgas ielā 150a, Jēkabpilī

Sēde sasaukta plkst.11:00

Sēde atklāta plkst.11:05

Sēdi vada – domes priekšsēdētājs Edvīns Meņķis

Protokolē – Lietvedības nodaļas vadītāja Austra Boluža

Piedalās – Domes deputāti: Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags.

Sēdē nepiedalās deputāti – Ināra Blumberga, Ieva Jātniece – attaisnotu iemeslu dēļ un Armands Ķiploks.

Sēdē piedalās: Jēkabpils novada administrācijas darbinieki: Jānis Subatiņš, Rasma Mazulāne, Kaspars Sēlis, Kristīne Ozola, Ritma Rubina, Inga Stūrmane, Biruta Vaivode, pagastu pārvalžu vadītāji: Raimonds Jaudzems, Aina Rimša, Ieva Dreimane, Maruta Cankale, Intra Kurme, Juris Krūmiņš. Jēkabpils novada vēlēšanu komisijas priekšsēdētāja Sarmīte Vanaga, Aija Valdmane - laikraksta „Brīvā Daugava” pārstāve.

Sēdē piedalās uzaicinātās personas: Lija Indāne, Ina Gusāre, Silvija Krēsliņa, Ingrīda Irbe, Valentīna Austruma, Inga Kliģe, Sandra Vecumniece un Ieva Valtere.

Apstiprinātā darba kārtība:

1.	171	Par novada domes deputāta pilnvaru apstiprināšanu
2.	172	Par Jēkabpils novada bāriņtiesas priekšsēdētājas ievēlēšanu
3.	173	Par Jēkabpils novada bāriņtiesas locekļu ievēlēšanu
4.	174	Par ilgtermiņa sadarbības līguma slēgšanu ar VAS „Latvijas Valsts radio un televīzijas centrs”
5.	175	Par zemes nomu Ābeļu pagastā Jēkabpils novadā
6.	176	Par zemes gabala kontūras precizēšanu Dunavas pagastā
7.	177	Par nekustamā īpašuma „Baicēni” Kalna pagastā, Jēkabpils novadā pārdošanu izolē
8.	178	Par līdzekļu piešķiršanu dalības maksas segšanai konkursā „Latvijas labākais tirgotājs 2014”
9.	179	Par nekustamā īpašuma nodokļa parāda dzēšanu
10.	180	Par nekustamā īpašuma nodokļa pārmaksu dzēšanu, ja nodokļu maksātājs ir likvidēts un izslēgts no nodokļu maksātāju reģistra
11.	181	Par nekustamā īpašuma nodokļa pārmaksu dzēšanu
12.	182	Par nekustamā īpašuma nodokļa parādu dzēšanu
13.	183	Par nekustamā īpašuma nodokļa aprēķina dzēšanu
14.	184	Par amatu samazināšanu un jaunu izveidošanu pagastu pārvaldēs
15.	185	Par izglītības programmu izvērtējumu un stundu skaita iedalīšanu interešu izglītības programmām un mērķdotācijas sadali interešu izglītības programmu un sporta skolu pedagogu daļējai darba samaksai un valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām sadalīšanu no 2014.gada 1.septembra līdz 2014.gada 31.decembrim
16.	186	Par saistošo noteikumu Nr.16/2014 „Par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu pirmsskolas izglītības programmas apguvei privātās pirmsskolas izglītības iestādēs vai pakalpojumu saņemšanai pie privātā bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja” apstiprināšanu
17.	187	Par saistošo noteikumu Nr.17/2014 „Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” apstiprināšanu
18.	188	Par Jēkabpils novada pašvaldības administrācijas nolikuma apstiprināšanu
19.	189	Par Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļas nolikuma apstiprināšanu
20.	190	Par Finanšu un ekonomikas nodaļas nolikuma apstiprināšanu
21.	191	Par Jēkabpils novada domes Ābeļu pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu
22.	192	Par Jēkabpils novada domes Dignājas pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu
23.	193	Par Jēkabpils novada domes Dunavas pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu
24.	194	Par Jēkabpils novada domes Kalna pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu

25.	195	Par Jēkabpils novada domes Leimaņu pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu
26.	196	Par Jēkabpils novada domes Rubenes pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu
27.	197	Par Jēkabpils novada domes Zasas pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu
28.	198	Par grozījumiem Dignājas bibliotēkas nolikumā
29.	199	Par darba dienu pārcelšanu 2015.gadā
30.	200	Par nekustamā īpašuma – dzīvokļa Sila iela 2-11, Zasa, Zasas pagastā, Jēkabpils novadā ierakstīšanu zemesgrāmatā uz pašvaldības vārda
31.	201	Par ires tiesību piešķiršanu

Lēmums Nr.171
Par novada domes deputāta pilnvaru apstiprināšanu

E.Meņķis

Pamatojoties uz Jēkabpils novada vēlēšanu komisijas 2014.gada 19.augusta lēmumu (sēdes protokola Nr.6,1.§), Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likuma 43. panta pirmo daļu, likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 10., 27. punktu, Republikas pilsētas domes un novada domes deputāta statusa likuma 2.panta 1.daļu,

atklāti balsojot: PAR – 11 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – 1 balsis**, Māris Balodis, **Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Apstiprināt Māri Balodi** Jēkabpils novada domes deputāta amatā.
2. **Ievēlēt** deputātu Māri Balodi par Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības komitejas locekli.

Lēmums Nr.172
Par Jēkabpils novada bāriņtiesas priekšsēdētājas ievēlēšanu

E.Meņķis

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 26.punktu, Bāriņtiesu likuma 2. panta pirmo daļu, 7.pantu, 9.panta pirmo daļu,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Ievēlēt** Jēkabpils novada bāriņtiesas priekšsēdētājas amatā uz 5 (pieciem) gadiem **INU GUSĀRI**, ar papildus pienākumu veikšanu Leimaņu pagastā.

2. **Noteikt** Jēkabpils novada bāriņtiesas priekšsēdētāja un bāriņtiesas locekļu pilnvaru termiņa sākuma datumu - **2014. gada 1. oktobris.**

Lēmums Nr.173
Par Jēkabpils novada bāriņtiesas locekļu ievēlēšanu

E.Meņķis

2009.gada 24.septembrī Jēkabpils novada dome (protokols Nr.7, 1.§), ievēlēja un apstiprināja amatā uz 5 gadiem (sākot no 2009.gada 1.oktobra) Jēkabpils novada bāriņtiesas priekšsēdētāju un 6 (sešus) bāriņtiesas locekļus, kuriem 2014.gada 1.oktobrī beidzas pilnvaru termiņš.

Bāriņtiesu likuma 7.pants nosaka, ka (1) Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs un vismaz trīs bāriņtiesas locekļi, (2) Bāriņtiesā ievēlējamo bāriņtiesas locekļu skaitu nosaka attiecīgās pašvaldības dome atbilstoši pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarēto iedzīvotāju skaitam, lai pilnvērtīgi nodrošinātu bērnu un aizgādībā esošo personu tiesību un interešu aizsardzību,(3) Bāriņtiesas sastāvā var būt bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieks. Minētā likuma 9.panta otrā daļa nosaka, ka uz bāriņtiesas priekšsēdētāja, bāriņtiesas priekšsēdētāja vietnieka un bāriņtiesas locekļa amatu attiecīgā pašvaldība var izsludināt atklātu pretendentu konkursu.

Ar Jēkabpils novada domes 2014.gada 31.jūlija lēmumu Nr.165 tika nolemts izsludināt pieteikšanos līdz 2014. gada 15.augustam uz Jēkabpils novada bāriņtiesas priekšsēdētāja un 6 (sešu) bāriņtiesu locekļu amatam, kā arī tika izveidota darba grupa Jēkabpils novada bāriņtiesas priekšsēdētāja un bāriņtiesas locekļu pretendentu izvērtēšanai atbilstoši Bāriņtiesu likuma 10.pantā noteiktām prasības pretendentiem un Bāriņtiesu likuma 11.pantā noteiktajiem ierobežojumiem.

Noteiktā termiņā uz Jēkabpils novada bāriņtiesas locekļu amatam pieteicās 6 (seši) pretendenti: Silvija Krēslīņa, Ingrīda Irbe, Valentīna Austruma, Inga Kliģe, Sandra Vecumiece un Ieva Valtere.

2014.gada 21.augustā Jēkabpils novada domes izveidotā darba grupa izvērtēja visu pretendentu atbilstību Bāriņtiesu likuma 10.pantā noteiktām prasības un Bāriņtiesu likuma 11.pantā noteiktajiem ierobežojumiem, un secināja, ka visi pretendenti atbilst Bāriņtiesu likuma 10.pantā noteiktām prasībām un netika konstatēti apstākļi, kā dēļ pretendenti nevarētu tikt ievēlēti bāriņtiesas locekļu amatos.

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 26.punktu, Bāriņtiesu likuma 2. panta pirmo daļu, 7.pantu, 9.panta pirmo daļu,

1. **Ievēlēt** Jēkabpils novada bāriņtiesas locekļu amatā uz 5 (pieciem) gadiem:

Nr.p.k.	Vārds, uzvārds	Pagasts
1.	Inga Kliģe	Rubenes
2.	Sandra Vecumiece	Kalna
3.	Ieva Valtere	Zasa
4.	Ingrīda Irbe	Dunava
5.	Silvija Krēslīņa	Dignāja
6.	Valentīna Austruma	Ābeļu

2. **Noteikt** Jēkabpils novada bāriņtiesas locekļu pilnvaru termiņa sākuma datumu - **2014. gada 1. oktobris**.

Lēmums Nr.174
Par ilgtermiņa sadarbības līguma slēgšanu
ar VAS „Latvijas Valsts radio un televīzijas centrs”

A.Vanags, R.Mazulāne

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām”15.panta desmito punktu, Ministru kabineta noteikumu Nr.515 „Noteikumi par valsts un pašvaldību mantas iznomāšanas kārtību, nomas maksas noteikšanas metodiku un nomas līguma tipveida nosacījumiem” 4.11.punktu un ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības komitejas ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olīta Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. Akceptēt sadarbības līguma „Līgums par sadarbību Eiropas Savienības fonda projekta Nr.Nr.3DP/3.2.2.3.0/12/IPIA/SM/001, „Nākamās paaudzes elektronisko sakaru tīklu attīstība lauku reģionos” īstenošanā Nr.3/2014” (ar trim pielikumiem) slēgšanu, kas nodrošinātu kvalitatīvu un ātru internetu, datu pārraidi un citu elektronisko sakaru pakalpojumu nodrošināšanu Jēkabpils novada Rubenes pagastā.

2. Pilnvarot novada domes priekšsēdētāju noslēgt sadarbības līgumu „Līgums par sadarbību Eiropas Savienības fonda projekta Nr.Nr.3DP/3.2.2.3.0/12/IPIA/SM/001, „Nākamās paaudzes elektronisko sakaru tīklu attīstība lauku reģionos”, ar trim pielikumiem, ar VAS „Latvijas Valsts radio un televīzijas centrs”, VRNr.40003011203, juridiskā adrese Ērgļu iela 7, Rīga, LV-1012, ar darbības termiņu, kas nepārsniedz 30 gadus.

Lēmums Nr.175
Par zemes nomu Ābeļu pagastā Jēkabpils novadā

A.Vanags, I.Feldmane

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 14.panta 3.punktu, Jēkabpils novada pašvaldības 18.03.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.6 „Par Jēkabpils novada pašvaldības neapbūvētas lauksaimniecībā izmantojamās zemes nomu” un ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības komitejas ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 11 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olīta Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, NEPIEDALĀS – 1 balss** (Anita Lemaka), **Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. Iznomāt Ābeļu pagasta zemnieku saimniecībai „PAKALNES”, reģistrācijas Nr.45404000886, juridiskā adrese: „Pakalnes”, Ābeļu pagasts, Jēkabpils novads, zemes nogabalu ar aptuveno platību 4.6 ha, zemes gabalā „Lukstiņi”, Jēkabpils novada pašvaldībai piederošajā nekustamajā īpašumā „Lukstiņi”, Ābeļu pagastā, Jēkabpils novadā uz 10 gadiem no 2015.gada 1.janvāra.

1. Zemesgabala nomas maksas apmērs gadā ir 3 % (trīs procenti) apmērā no zemesgabala kadastrālās vērtības.
2. Uzdot Ābeļu pagasta pārvaldei saskaņā ar Jēkabpils novada pašvaldības saistošo noteikumu Nr.6 „Par Jēkabpils novada pašvaldības neapbūvētas lauksaimniecībā izmantojamās zemes nomu”, 3.1.punktu, noslēgt zemes nomas līgumu.

Lēmums Nr.176
Par zemes gabala kontūras precizēšanu Dunavas pagastā

A.Vanags, I.Feldmane

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 14.panta otrās daļas 3 punktu, 2005.gada 1.decembra Nekustamā īpašuma valsts kadastra likuma 15. panta pirmās daļas c punktu un 24.panta pirmās daļas 2.punktu un ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības komitejas ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. Aktualizēt zemes vienības, Tadaine-Kraukļi-Celminieki-Mellenes, Dunavas pagastā, Jēkabpils novadā 1.3375 ha platībā, robežas.
2. Zemes gabala platība var tikt precizēta veicot kadastrālo uzmērīšanu.
3. Šo lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

Lēmums Nr.177
Par nekustamā īpašuma „Baicēni”
Kalna pagastā, Jēkabpils novadā pārdošanu izsolē

A.Vanags, R.Mazulāne

Pamatojoties uz Publiskas personas mantas atsavināšanas likuma 3. panta pirmās daļas 1. punktu, 3. panta otro daļu, 4. panta pirmo daļu, 4. panta otro daļu, 5. panta pirmo un piekto daļu, 8. panta otro un trešo daļu, 9. panta otro daļu, 10. pantu, 11. panta pirmo daļu, 13. pantu, 15.pantu un ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības komitejas ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Rīkot** rakstisku izsoli ar augšupejošo soli Jēkabpils novada pašvaldībai piederošajam nekustamajam īpašumam „Baicēni”, Kalna pagastā, Jēkabpils novadā.
2. **Noteikt** nekustamā īpašuma „Baicēni”, Kalna pagastā, Jēkabpils novadā, sākumcenu (nosacīto cenu) EUR 1950,00 (viens tūkstotis deviņi simti piecdesmit *euro* 00 centi).
3. **Apstiprināt** nekustamā īpašuma „Baicēni”, Kalna pagastā, Jēkabpils novadā, izsoles noteikumus (Pielikums).
4. Izsoli veikt Jēkabpils novada pašvaldības izsoles komisijai.
5. Par lēmuma izpildi atbildīgā - Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļa.

Lēmums Nr.178
Par līdzekļu piešķiršanu dalības maksas segšanai
konkursā „Latvijas labākais tirgotājs 2014”

A.Vanags, I.Stūrmane

Dalību konkursa 2. kārtā, grupā jaukto preču veikals - mazais veikals, Jēkabpils novada pašvaldība piesaka z/s „Kalnieši” (Reģ. Nr. 45401009154), Kalnieši, Dunavas pagasts, Jēkabpils novads, „Rubeņu veikals”, atrašanās vieta Žubītes, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads, īpašnieks Andis Timofejevs.

Ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Finanšu komitejas ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 11 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, NEPIEDALĀS – 1 balss** (Andis Timofejevs), **Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

Piešķirt līdzekļus dalības maksas rēķina apmaksai EUR 85,00 (astoņdesmit pieci *euro* 00 centi) no administrācijas līdzekļiem konkursā „Latvijas Labākais tirgotājs 2014” dalībniekam veikals „Rubeņu veikals”, atrašanās vieta Žubītes, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads.

Lēmums Nr.179
Par nekustamā īpašuma nodokļa parāda dzēšanu

(E.Meņķis, A.Liepiņa, K.Ozola)

Pamatojoties uz likuma „Par nodokļiem un nodevām” 25.panta 1. daļas 5.punktu, trešo un ceturto daļu, 26.panta 6.¹daļu, likuma „Par nekustamā īpašuma nodokli” 9.panta 2.daļu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas 27.punktu un ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Finanšu komitejas ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 8 balsis (Gints Audzītis, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Edvīns Meņķis, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis**, **ATTURAS – 4 balsis** (Uldis Auzāns, Anita Lemaka, Modris Pavārs, Olita Spēka), **Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. DZĒST nekustamā īpašuma nodokļa parādu EUR 300.63 (trīs simti *euro* 63 centi) apmērā, tajā skaitā pamatparādu EUR 170.13 (viens simts septiņdesmit *euro* 13 centi), un nokavējuma naudu EUR 130.50 (viens simts trīsdesmit *euro* 50 centi) 54 personām saskaņā ar klāt pievienoto pielikumu (Parādnieku saraksts) uz 2 lapām.

2. Gadījumos, kad, šajā lēmumā minētajām personām, dzēšot nekustamā īpašuma nodokļa parādu, nodokļa parāda apmērs uz dzēšanas brīdi ir pieaudzis atbilstoši Latvijas Republikas likuma „Par nodokļiem un nodevām” 29.panta 2.daļai, kas nosaka, ka par nodokļu un nodevu samaksas termiņa nokavējumu pamatparādam turpina palielināties nokavējuma nauda – no laikā nenomaksātā pamatparāda 0.05 procenti par katru nokavēto dienu, dzēst nodokļa parāda pilnu apmēru, tai skaitā pieaugušo nokavējuma naudas apmēru.

3. PUBLICĒT Jēkabpils novada mājas lapā www.jekabpilsnovads.lv internetā informāciju par nodokļu parādu dzēšanu likuma „Par nodokļiem un nodevām” 25.panta ceturtajā daļā noteiktajā kārtībā.

4. Lēmuma izpildi veic Jēkabpils novada pašvaldības vecākā nodokļu administratore Airīte Liepiņa.

Lēmums Nr.180
**Par nekustamā īpašuma nodokļa pārmaksu dzēšanu,
ja nodokļu maksātājs ir likvidēts un izslēgts no nodokļu maksātāju reģistra**

(E.Meņķis, A.Liepiņa, K.Ozola)

Pamatojoties uz likuma „Par nodokļiem un nodevām” 20. panta 3. punktu, 16. panta pirmās daļas 10. punktu, 25¹ pantu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 27.punktu un 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Finanšu komitejas ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis**, **ATTURAS – nav balsis**, **Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. DZĒST likvidētai SIA „SILVA Invest”, reģistrācijas Nr. 40103384386, nekustamā īpašuma nodokļa par zemi pārmaksu EUR 0.04 (00 *euro* 0.04 centi) par nekustamo īpašumu „Akmeņi”, Jēkabpils novada Ābeļu pagastā, kadastra Nr. 5648 001 0035.

2. DZĒST likvidētai SIA „KURZEMES MRU”, reģistrācijas Nr.52103039731, nekustamā īpašuma nodokļa par zemi pārmaksu EUR 11.25 (vienpadsmit *euro* 0.25 centi) par nekustamo īpašumu „Būdnieki”, Jēkabpils novada Dunavas pagastā, kadastra Nr. 5654 004 0247.

3. Lēmuma izpildi veic Jēkabpils novada pašvaldības vecākā nodokļu administratore Airīte Liepiņa.

Lēmums Nr.181
Par nekustamā īpašuma nodokļa pārmaksu dzēšanu

(E.Meņķis, A.Liepiņa, K.Ozola)

Pamatojoties uz likuma „Par nodokļiem un nodevām” 20. panta 3. punktu, 16. panta pirmās daļas 10. punktu, 25¹ panta 2.punktu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 27.punktu un 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Finanšu komitejas ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. DZĒST nekustamā īpašuma nodokļa pārmaksas par kopējo summu EUR 75,40 (septiņdesmit pieci *euro* 40 centi) pēc pievienotā saraksta pielikumā „Nekustamā īpašuma nodokļu pārmaksu saraksts” uz 1 lapas.

2. Lēmuma izpildi veic Jēkabpils novada pašvaldības vecākā nodokļu administratore Airīte Liepiņa.

Lēmums Nr.182
Par nekustamā īpašuma nodokļa parādu dzēšanu

(E.Meņķis, A.Liepiņa, K.Ozola)

Pamatojoties uz likuma „Par nodokļiem un nodevām” 25.panta 1. daļas 3.punktu, trešo un ceturto daļu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 1. daļas 27.punktu un ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Finanšu komitejas ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 10 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – 2 balsis** (Anita Lemaka, Andis Timofejevs), **Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. DZĒST nekustamā īpašuma nodokļa parādus mirušām personām.

2. PUBLICĒT Jēkabpils novada domes mājas lapā www.jekabpilsnovads.lv internetā informāciju par nodokļu parādu dzēšanu likuma „Par nodokļiem un nodevām” 25.panta ceturtajā daļā noteiktajā kārtībā.

3. Gadījumos, kad, šajā lēmumā minētajām personām, dzēšot nekustamā īpašuma nodokļa parādu, nodokļa parāda apmērs uz dzēšanas brīdi ir pieaudzis atbilstoši Latvijas Republikas likuma „Par nodokļiem un nodevām” 29.panta 2.daļai, kas nosaka, ka par nodokļu un nodevu samaksas termiņa nokavējumu pamatparādam turpina palielināties nokavējuma nauda – no laikā nenomaksātā pamatparāda 0.05 procenti par katru nokavēto dienu, dzēst nodokļa parāda pilnu apmēru, tai skaitā pieaugušo nokavējuma naudas apmēru.

4. Lēmuma izpildi veic Jēkabpils novada pašvaldības vecākā nodokļu administratore Airīte Liepiņa.

Lēmums Nr.183
Par nekustamā īpašuma nodokļa aprēķina dzēšanu

(E.Meņķis, A.Liepiņa, K.Ozola)

Pamatojoties uz likuma „Par nekustamā īpašuma nodokli” 2.panta 1.daļu, 3.daļas 2. un 3.punktu, 4.panta 1¹ daļu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 1. daļas 27.punktu un ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Finanšu komitejas ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 11 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – 1 balss** (Anita Lemaka), **Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. Dzēst kļūdaini aprēķināto nekustamā īpašuma nodokli par ēkām EUR 71.92 (septiņdesmit viens *euro* 92 centi) apmērā, kā ar to saistīto nokavējuma naudu 6 personām saskaņā ar klāt pievienoto (personu saraksts) pielikumu uz 1 lapas.

2. Lēmuma izpildi veic Jēkabpils novada pašvaldības vecākā nodokļu administratore Airīte Liepiņa.

Lēmums Nr.184

Par amatu samazināšanu un jaunu amatu veidošanu pagastu pārvaldēs

E. Meņķis, I. Stūrmane

Vadoties no likuma „Par pašvaldībām” 21. panta 1.daļas 13.punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 4.panta 1. daļa, 4.daļa, 11.panta 1.daļa, 1., 2 un 3.pielikums, Ministru kabineta 2013.gada 29.janvāra noteikumi Nr.66 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību” 26.;27.;28.punktu, Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumi Nr.1075 „Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs” 1.pielikumu ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. Samazināt ar 2015.gada 1.janvāri pagastu pārvaldēs sekojošus amatus:

Mēnešalgas grupa	Amats	Slodze	Mēnešalgas maksimālais apmērs par slodzi <i>euro</i>
Ābeļi			
2	Santehniķis	1	420
6	Kapsētas pārzinis	0.1	391
Dignāja			
6	Kapsētas pārzinis	0.1	391
Leimaņi			
6	Kapsētas pārzinis	0.1	391
5	Darba aizsardzības speciālists	0.1	509
Dunava			
6	Kapsētas pārzinis	0.2	391
5	Darba aizsardzības speciālists	0.1	509
Zasa			

4	Elektriķis	0.5	332
6	Kapsētas pārzinis	0.1	391
5	Darba aizsardzības speciālists	0.1	509
Rubene			
6	Kapsētas pārzinis	0.2	391
5	Darba aizsardzības speciālists	0.1	509

2. Izveidot ar 2015. gada 1. janvāri Jēkabpils novada administrācijā sekojošus amatus:

Mēnešalgas grupa	Amats	Slodze	Mēnešalgas maksimālais apmērs par slodzi euro
8	Darba aizsardzības speciālists (profesijas kods <u>3119 04</u>)	1.0	589
7	Vecākais elektriķis (profesijas kods <u>7411 01</u>)	1.0	589

Lēmums Nr.185

Par izglītības programmu izvērtējumu un stundu skaita iedalīšanu interešu izglītības programmām un mērķdotācijas sadali interešu izglītības programmu un sporta skolu pedagogu daļējai darba samaksai un valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām sadalīšanu no 2014.gada 1.septembra līdz 2014.gada 31.decembrim

E.Meņķis, B.Vaivode

Pamatojoties uz likumu „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu un Interešu izglītības programmu un sporta skolu mērķdotāciju sadalīšanas komisijas lēmumu (15.08.2014. protokols Nr.2) un ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. Atbalstīt sekojošu stundu skaitu interešu izglītības programmās:

1.1. Ābeļu pamatskolā:

1.-4.klašu koris 2 stundas
Vokālais ansamblis 2 stundas
Folkloras kopa „Mikālēni” 3 stundas
Tautisko deju kolektīvs 3.-4.klase 2 stundas
Mazpulki 2 stundas
Interešu izglītības sporta metodiķis 0.1 slodze
Kopā: 11 stundas

1.2. Dignājas pamatskolā:

Folkloras kopa „Dignoņi” 4 stundas
Mazpulk3 3.-9.klase 1 stundas
Skatuves runas pulciņš 1.-9.klase 1 stundas
Kopā: 6 stundas

1.3. Dunavas pamatskolā:

Vokālais ansamblis 1.-9.klase 1 stunda
Sporta pulciņš 5.-9.klase 2 stunda
Vizuālās mākslas pulciņš 1 stunda
Skatuves runas pulciņš 1 stunda
Novadpētniecība 5.-9.klase 1.stunda
Kopā: 6 stundas

1.4. Bērzgala pamatskolā:

Sporta pulciņš 2.-5.klase 1 stunda
Vokālais ansamblis 3.-9.klase 1 stunda
Dramatiskais pulciņš 1.-9.klase 1 stunda
Tautas deju pulciņš 1 stunda
Kopā: 4 stundas

1.5. Rubeņu pamatskolā:

Vokālisti 1.-9.klase 1 stunda
Koris 1.-4.klase .2 stundas
Zēnu vokālais ansamblis 1.-4.klase 1 stunda
Sporta pulciņš 2 stundas
Kokapstrādes pulciņš 2 stundas
Jauno satiksmes dalībnieku pulciņš 2 stundas
Skatuves mākslas pulciņš 1.-9.klase 1 stunda
Vizuālā noformēšana 1.-9.klase 1 stunda
Tautas deju kolektīvs 1.-4.klase 3.stundas
Dabas pētnieku pulciņš (sākumskola) 1 stunda
Kopā: 16 stundas

1.6. Zasas vidusskolā:

Tautisko deju pulciņš 1.-2.klase 3 stundas
Tautisko deju pulciņš 3.-5.klase 3 stundas
Tautisko deju pulciņš 6.-7.klase 3 stundas
Tautisko deju pulciņš 8.-9.klase 3 stundas
Tautisko deju pulciņš 10.-12.klase 3 stundas
Koris 1.-2.klase 1 stunda
Koris 3.-4.klase 1 stunda
Vokālais ansamblis 5.-9.klase 2 stundas
Skolas avīze „Baltais ceļš” 1 stunda
Mūsdienu dejas 1 stunda
Kopā: 21. stundas
Kopā novadā 64 stundas
0.1slodze

Lēmums Nr.186

Par saistošo noteikumu Nr. 16/2014 „Par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu pirmsskolas izglītības programmas apguvei privātās pirmsskolas izglītības iestādēs vai pakalpojumu saņemšanai pie privātā bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja” apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmo daļu 3.punktu, 45.pantu, Ministru kabineta 2013.gada 17.decembra noteikumu Nr.1523 „Kārtība, kādā pašvaldība atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātajai izglītības iestādei” pakalpojumu sniedzēja” 10., 12.punktu, Ministru kabineta 2013.gada 10.decembra noteikumu Nr.1462 „Kārtība, kādā tiek piešķirts un aprēķināts valsts atbalsts par bērnu no pusotra gada vecuma līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai, ja bērns saņem pakalpojumu pie privātā bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja” 5.punktu ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. Apstiprināt Jēkabpils novada pašvaldības saistošos noteikumus Nr.16/2014 „Par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu pirmsskolas izglītības programmas apguvei privātās pirmsskolas izglītības iestādēs vai pakalpojumu saņemšanai pie privātā bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja” (pielikumā Nr.1 - saistošo noteikumu teksts; pielikumā Nr.2 - paskaidrojuma raksts).

2. Nosūtīt Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai saistošos noteikumus rakstveidā un elektroniskā veidā triju dienu laikā pēc to parakstīšanas.

3. Publicēt saistošos noteikumus Jēkabpils novada pašvaldības bezmaksas izdevumā „Ļaudis un Darbi” un Jēkabpils novada pašvaldības mājas lapā internetā.

4. Lēmuma izpildi veic Lietvedības nodaļa un juriskonsulte.

PIELIKUMS Nr. 1

APSTIPRINĀTS

Ar Jēkabpils novada domes

2014.gada 28.augusta lēmumu Nr.186 (protokols Nr.10)

Jēkabpils novada domes saistošie noteikumi Nr.16/2014

Par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu pirmsskolas izglītības programmas apguvei privātās pirmsskolas izglītības iestādēs vai pakalpojumu saņemšanai pie privātā bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2013.gada 17.decembra noteikumu Nr.1523 „Kārtība, kādā pašvaldība atbilstoši tās noteiktajām vidējām izmaksām sedz pirmsskolas izglītības programmas izmaksas privātajai izglītības iestādei” pakalpojumu sniedzēja” 10., 12.punktu, Ministru kabineta 2013.gada 10.decembra noteikumu Nr.1462 „Kārtība, kādā tiek piešķirts un aprēķināts valsts atbalsts par bērnu no pusotra gada vecuma līdz pamatizglītības ieguves uzsākšanai, ja bērns saņem pakalpojumu pie privātā bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja” 5.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1.	Saistošie noteikumi nosaka kārtību, kādā Jēkabpils novada pašvaldība (turpmāk – pašvaldība) nosaka līdzfinansējuma (turpmāk – līdzfinansējums) apmēru un piešķiršanas kārtību pirmsskolas izglītības programmas apguvei privātās pirmsskolas izglītības iestādēs vai pakalpojumu saņemšanai pie privātā bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja.
2.	Līdzfinansējumu piešķir par bērnu no pusotra gada vecuma līdz pamatizglītības uzsākšanai brīdim, pamatojoties uz vecāku vai bērna likumīgā pārstāvja (turpmāk – Pārstāvis) iesniegumu, ja bērna un vismaz viena vecāka dzīvesvieta ir deklarēta Jēkabpils novada administratīvajā teritorijā un bērns ir reģistrēts uzņemšanai Jēkabpils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē vai citā vecākiem ekonomiski izdevīgā pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē, bet nesaņem pakalpojumu Jēkabpils novada pašvaldības dibinātā izglītības iestādē.
3.	Līdzfinansējumu izmaksā reģistrētajai privātai pirmsskolas izglītības iestādei vai privātam bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējam, ar kuru Pārstāvis ir noslēdzis rakstisku līgumu.

II. Pašvaldības līdzfinansējuma apmērs

4.	Līdzfinansējuma apmērs par vienu bērnu mēnesī ir vienāds ar vidējiem uzturēšanas izdevumiem vienam bērnam Jēkabpils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai attiecīgajā budžeta gadā.
5.	Līdzfinansējuma apmēru katru gadu nosaka saistošajos noteikumos par pašvaldības budžetu vai ar atsevišķu domes lēmumu.

III. Līdzfinansējuma piešķiršanas, izmaksas un pārtraukšanas kārtība

6.	Pārstāvis Līdzfinansējuma saņemšanai iesniedz Jēkabpils novada pašvaldībā iesniegumu par to, ka bērns saņem pakalpojumu:
6.1.	privātajā izglītības iestādē, iesniegumā norādot privātās izglītības iestādes nosaukumu, juridisko adresi un juridiskās personas reģistrācijas numuru;
6.2.	pie bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja, iesniegumā norādot fiziskās personas vārdu, uzvārdu, deklarētās dzīvesvietas adresi, personas kodu un pakalpojuma sniegšanas vietu.
7.	Iesniegumam pievieno līguma kopiju ar privāto pirmsskolas izglītības iestādi vai ar bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju.
8.	Lēmumu par Līdzfinansējuma piešķiršanu vai tās atteikumu pieņem Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs pēc Jēkabpils novada Sociālā dienesta atzinuma un Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas ieteikuma. Lēmumā norāda termiņu uz kādu līdzfinansējums tiek piešķirts. Par pieņemto lēmumu informē privāto izglītības iestādi, Pārstāvi un pašvaldības grāmatvedību.
9.	Jēkabpils novada domes priekšsēdētāja lēmumu var apstrīdēt Jēkabpils novada domē.
10.	Par Līdzfinansējuma piešķiršanu starp pašvaldību, privāto pirmsskolas izglītības iestādi vai privāto bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju tiek noslēgts rakstisks līgums. Līgumā nosaka Līdzfinansējuma saņemšanas un izmaksas pārtraukšanas kārtību. Līdzfinansējuma izmaksu uzsāk tikai pēc tam, kad parakstīts līgums.
11.	Privātā pirmsskolas izglītības iestāde vai privātais bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējs, ar kuru noslēgts līgums saskaņā ar šo saistošo noteikumu 10.punktu, katru mēnesi līdz piektajam datumam iesniedz pašvaldībā pieprasījumu par iepriekšējo mēnesi līdzfinansējuma saņemšanai.
12.	Pašvaldības grāmatvedība līgumā noteiktajā kārtībā veic Līdzfinansējuma maksājumu attiecīgajai privātajai pirmsskolas izglītības iestādei vai privātajam bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējam par konkrēto bērnu atbilstoši faktiskajam apmeklējumam un saskaņā ar rēķinu.
13.	Līdzfinansējuma izmaksa tiek pārtraukta:
13.1	pēc 30 dienām no brīža, kad bērnam tiek piedāvāta vieta Jēkabpils novada pašvaldības dibinātā izglītības iestādē;

13.2	ja bērna dzīvesvieta tiek deklarēta citā pašvaldības administratīvajā teritorijā;
13.3	ja tiek izbeigts līgums starp privāto izglītības iestādi un vecāku par pirmsskolas izglītības programmas apguves īstenošanu vai ar bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēju.
14.	Saistošo noteikumu 13.punktā noteiktajos gadījumos, Līdzfinansējuma apmērs tiek aprēķināts proporcionāli bērna apmeklēto dienu skaitam privātajā izglītības iestādē.
15.	Ja bērnam, kurš apmeklē privāto pirmsskolas izglītības iestādi, tiek piedāvāta vieta pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē, Pārstāvim ir tiesības atteikties no šī piedāvājuma un turpināt saņemt pašvaldības Līdzfinansējumu, zaudējot pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes pieteikuma uzskaites kārtas numuru un pārreģistrējoties reģistra beigās, ja vienlaicīgi ir šādi nosacījumi:
15.1	Privātā pirmsskolas izglītības iestāde, kuru apmeklē bērns atrodas tuvāk bērna deklarētajai dzīvesvietai, nekā pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde, kurā bērns ir reģistrēts vietas piešķiršanai, un bērna nogādāšana uz to objektīvu iemeslu dēļ ir apgrūtināša un ekonomiski neizdevīga, vai konkrētā izglītības iestāde realizē speciālo pirmsskolas izglītības programmu, kuru nerealizē pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs.
16.	Privātais bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējs, ar kuru ir noslēgts līgums saskaņā ar šo saistošo noteikumu 10.punktu, var saņemt metodisku palīdzību pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē, kur reģistrēts bērns vietas piešķiršanai.

PIELIKUMS Nr. 2

APSTIPRINĀTS

Ar Jēkabpils novada domes

2014.gada 28.augusta lēmumu Nr.186 (protokols Nr.10)

Jēkabpils novada domes 28.08.2014. saistošo noteikumu Nr.16/2014 „Par pašvaldības līdzfinansējuma piešķiršanu pirmsskolas izglītības programmas apguvei privātās pirmsskolas izglītības iestādēs vai pakalpojumu saņemšanai pie privātā bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja” paskaidrojuma raksts

Paskaidrojuma raksta sadaļas	Norādāmā informācija
1. Projekta nepieciešamības pamatojums	Pastāvošais tiesiskais regulējums: Izglītības likuma 17.panta pirmā un otrā prim daļa, Vispārējās izglītības likuma 21.pants un likuma „Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 4.punkts, saskaņā ar kuriem pašvaldības autonomā funkcija ir gādāt par iedzīvotāju izglītību, tai skaitā pirmsskolas vecuma bērnu no pusotra gada nodrošināšanu ar vietām mācību iestādēs, nodrošinot vienlīdzīgu pieeju pirmsskolas izglītības iestādēm bērniem no pusotra gada vecuma. Pašvaldībām, lai tās nodrošinātu savu funkciju izpildi, saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 14.panta trešo daļu un 43.panta trešo daļu, ir tiesības likumā noteiktos gadījumos izdot Saistošos noteikumus.
2. Īss projekta satura izklāsts	Saistošie noteikumi nosaka kārtību, kādā Jēkabpils novada pašvaldībā tiek pieprasīti un piešķirti finanšu līdzekļi par pirmsskolas izglītības programmas īstenošanas pakalpojumiem no pašvaldības budžeta par vienu bērnu no pusotra gada vecuma, kas apmeklē privātās pirmsskolas izglītības iestādes, kuras realizē licencētas vispārējās vai speciālās pirmsskolas izglītības programmas, vai kas saņem

	pakalpojumus pie reģistrētā privātā bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja. Līdzfinansējuma apmērs vienam bērnam mēnesī ir vienāds ar vidējiem uzturēšanas izdevumiem vienam bērnam pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai attiecīgajā budžeta gadā.
3. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz pašvaldības budžetu	Lēmumam ir ietekme uz pašvaldības budžetu. Pašvaldības budžetā ir paredzēti līdzekļi, lai Pašvaldība atbilstoši Izglītības likuma 17.panta pirmā un otrā daļai segtu pirmsskolas izglītības programmas nepieciešamas izmaksas bērna izglītošanai licencētajā privātajā pirmsskolas izglītības iestādē vai pie reģistrētā privātā bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzēja
4. Informācija par plānoto projekta ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi pašvaldības teritorijā	Saistošo noteikumu projekts tiešā veidā uzņēmējdarbības vidi neietekmē. Netiešā veidā tas atstāj pozitīvo ietekmi uz uzņēmējdarbības vidi, jo tas dod iespēju bērnu vecākiem ātrāk atgriezties darba tirgū
5. Informācija par administratīvajām procedūrām	Saistošo noteikumu izpildi nodrošina domes priekšsēdētājs, pēc Sociālā dienesta atzinuma un Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas ieteikuma, kura izskata iesniegumus un pieņem lēmumu vai atteikumu par līdzfinansējuma piešķiršanu, un Jēkabpils novada pašvaldības administrācija, kura slēdz līgumus ar privātām pirmsskolas izglītības iestādēm vai bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem, veic finanšu pārskatījumus un kontroli. Saistošie noteikumi tiks publicēti avīzē „Laudis un darbi”, kā arī Jēkabpils novada pašvaldības mājas lapā www.jekabpilsnovads.lv
6. Informācija par konsultācijām ar privātpersonām	Konsultācijas ar privātpersonām nav notikušas

Lēmums Nr.187
Par saistošo noteikumu Nr.17/2014
„Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” apstiprināšanu

E.Meņķis, K.Ozola

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 1. punktu un 24.pantu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. Atcelt Jēkabpils novada domes 2009.gada 9.jūlija saistošos noteikumus Nr.1 (protokols Nr. 2, 1.§) „Jēkabpils novada pašvaldības nolikums”.

2. Apstiprināt saistošos noteikumus Nr.17/2014 „**Jēkabpils novada pašvaldības nolikums**” jaunā redakcijā (pielikumā – saistošo noteikumu teksts).

3. Saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc saistošo noteikumu parakstīšanas rakstveidā un elektroniskā veidā nosūtāms Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijai.
4. Saistošos noteikumus publicēt Jēkabpils novada pašvaldības bezmaksas izdevumā „Ļaudis un Darbi” un Jēkabpils novada pašvaldības mājas lapā internetā.
5. Saistošie noteikumi stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.

PIELIKUMS

Apstiprināts ar Jēkabpils novada domes
28.08.2014. lēmumu Nr.187 (protokols Nr.10)

Jēkabpils novada pašvaldības saistošie noteikumi Nr.17/2014

„JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBAS NOLIKUMS”

Izdoti pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 1. punktu un 24. pantu

I. PAŠVALDĪBAS TERITORĪLAIS IEDALĪJUMS, PAŠVALDĪBAS DOMES UN ADMINISTRĀCIJAS STRUKTŪRA

1. Jēkabpils novada pašvaldības teritorijai ir šāds iedalījums:

- 1.1. Ābeļu pagasts;
- 1.2. Dignājas pagasts;
- 1.3. Dunavas pagasts;
- 1.4. Kalna pagasts;
- 1.5. Leimaņu pagasts;
- 1.6. Rubenes pagasts;
- 1.7. Zasas pagasts.

2. Pašvaldības iedzīvotāju pārstāvību nodrošina to ievēlēts pašvaldības lēmējorgāns – dome, kas pieņem lēmumus; nosaka pašvaldības institucionālo struktūru; lemj par autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu īstenošanu un par kārtību, kādā nodrošina pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes funkciju un pārvaldes uzdevumu izpildi; izstrādā un izpilda pašvaldības budžetu. Pašvaldības dome atbilstoši kompetencei ir atbildīga par pašvaldības institūciju tiesisku darbību un finanšu līdzekļu izlietojumu.

3. Dome atbilstoši Republikas pilsētas domes un novada domes vēlēšanu likumam sastāv no **15 deputātiem**. Dome no Domes deputātiem ievēl Domes priekšsēdētāju un vietnieku. Domes darbību nodrošina Domes priekšsēdētājs, viņa vietnieks, izpilddirektors, kā arī pašvaldības administrācijas darbinieki atbilstoši pašvaldības pārvaldes struktūrai. Struktūrshēma pievienota pielikumā.

4. Lai nodrošinātu savu darbību un izstrādātu domes lēmumprojektus, dome no pašvaldības deputātiem ievēl:

- 4.1. finanšu komiteju 9 (deviņu) locekļu sastāvā;
- 4.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteju 7 (septiņu) locekļu sastāvā;
- 4.3. attīstības un tautsaimniecības komiteju 7 (septiņu) locekļu sastāvā.

5. Pašvaldības dome ir izveidojusi šādas **iestādes**:

- 5.1. Jēkabpils novada bāriņtiesa;
- 5.2. Sociālais dienests
- 5.3. Ābeļu pamatskola (adrese „Ābeļu pamatskolas”, Ābeļu pagasts, Jēkabpils novads);

- 5.4. Bērzgala pamatskola (adrese Bērzgala skola, Leimaņu pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.5. Dignājas pamatskola (adrese Dignāja, Dignājas pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.6. Dunavas pamatskola (adrese „Dunavas skola”, Dunava, Dunavas pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.7. Rubeņu pamatskola (adrese Rubeņi, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.9. Zasas vidusskola (adrese Zasa, Zasas pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.10. Ābeļu tautas nams (adrese „Pagastmāja”, Brodi, Ābeļu pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.11. Dunavas kultūras nams (adrese „Dunavas skola”, Dunava, Dunavas pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.12. Kalna kultūras nams (adrese „Zītari”, Dubulti, Kalna pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.13. Leimaņu tautas nams (adrese „Leimaņi”, Leimaņu pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.14. Rubenes kultūras nams (adrese Rubeņi, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.13. Zasas kultūras nams (adrese Zasa, Zasas pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.15. Ābeļu bibliotēka (adrese „Pagastmāja”, Brodi, Ābeļu pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.16. Dignājas bibliotēka (adrese „Kamenes”, Vandāni, Dignājas pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.17. Dunavas bibliotēka (adrese „Dunavas skola”, Dunava, Dunavas pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.18. Kalna bibliotēka (adrese „Atvari”, Vidsala, Kalna pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.19. Leimaņu bibliotēka (adrese „Mežvijas”, Leimaņu pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.20. Liepu bibliotēka (adrese Liepas, Zasas pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.21. Mežzemes bibliotēka (adrese Sprīdīši, Dubulti, Kalna pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.22. Rubeņu bibliotēka (adrese Rubeņi, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.23. Slates bibliotēka (, adrese Slate, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.24. Tadenavas bibliotēka (adrese „Līdumi”, Dunava, Dunavas pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.25. Zasas bibliotēka (adrese „Astras”, Zasas pagasts, Jēkabpils novads);
- 5.26. Jēkabpils novada pašvaldība, turpmāk - pašvaldības administrācija, (adrese Rīgas iela 150a, Jēkabpils).

6. Pašvaldības administrācija kā pašvaldības iestāde nodrošina domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī tās darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu. Pašvaldības administrācijas struktūru veido struktūrvienības un struktūrvienībās nesastāvoši darbinieki:

- 6.1. Lietvedības nodaļa;
- 6.2. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
- 6.3. Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļa;
- 6.4. Jēkabpils novada dzimtsarakstu nodaļa;
- 6.5. Jēkabpils novada Izglītības un kultūras pārvalde;
- 6.6. Juriskonsults;
- 6.7. Sporta pasākumu organizators;
- 6.8. Novadpētniecības ekspozīcijas organizators;
- 6.9. Ābeļu pagasta pārvalde;
- 6.10. Dignājas pagasta pārvalde;
- 6.11. Dunavas pagasta pārvalde;
- 6.12. Kalna pagasta pārvalde;
- 6.13. Leimaņu pagasta pārvalde;
- 6.14. Rubenes pagasta pārvalde;
- 6.15. Zasas pagasta pārvalde.

7. Pašvaldības administrācija darbojas uz domes apstiprināta nolikuma pamata. Administrācijas struktūrvienības darbojas, pamatojoties uz administrācijas nolikumu un administrācijas struktūrvienību nolikumiem, ja dome tādus ir apstiprinājusi.

8. Pašvaldības funkcija – nodrošināt savas administratīvās teritorijas būvniecības procesa tiesiskumu – deleģēta Krustpils novada pašvaldības Krustpils novada būvvaldei.

9. Pašvaldība ir kapitāldaļu turētāja šādās **kapitālsabiedrībās**:

- 9.1.SIA „Zasas aptieka” (reģistrācijas Nr. 45403005341, juridiskā adrese „Zasas ambulance”, Zasas pagasts, Jēkabpils novads).;
- 9.2.SIA „Rubenes aptieka” (reģistrācijas Nr. 45403005388, juridiskā adrese „Zelta sietiņš”, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads).;
- 9.3.SIA „Rubenītis” (reģistrācijas Nr. 45403015761, juridiskā adrese „Rubene”, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads).
- 9.4.SIA „Jēkabpils autobusu parks” (reģistrācijas Nr. 45403003245, juridiskā adrese „Akurāteri”, Salas pagasts, Salas novads);
- 9.5.SIA „Vidusdaugavas SPAAO” (reģistrācijas Nr.55403015551, juridiskā adrese Lāčplēša iela 1, Aizkraukle, Aizkraukles novads).”

10. Pašvaldība ir dalībnieks šādās **biedrībās**:

- 10.1. biedrībā „Latvijas Pašvaldību savienība”;
- 10.2. biedrībā „Lauku partnerība Sēlija”;
- 10.3. biedrībā „Dvietes senlejas pagastu apvienība”

11. Atsevišķu pašvaldības funkciju pildīšanai dome no deputātiem un attiecīgās pašvaldības iedzīvotājiem ir izveidojusi:

11.1. **komisijas**:

- 11.1.1. vēlēšanu komisiju;
- 11.1.2. administratīvo komisiju;
- 11.1.3. iepirkuma komisija;
- 11.1.4. izsoles komisija;
- 11.1.5. apbalvojumu piešķiršanas komisija;
- 11.1.6. interešu izglītības programmu un sporta skolu mērķdotāciju sadalīšanas komisija;
- 11.1.7. nekustamo īpašumu jautājumu izskatīšanas komisija.

11.2. **darba grupas**:

- 11.2.1. izglītības, kultūras un sporta konsultatīvā darba grupa;

12. Pastāvīgās komisijas un darba grupas darbību reglamentē pašvaldības domes apstiprināts nolikums. Nolikumā norāda:

- 12.1. komisijas un darba grupas izveidošanas kārtību;
- 12.2. komisijas un darba grupas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, ja tāds ir;
- 12.3. komisijas un darba grupas kompetenci;
- 12.4. komisijas un darba grupas organizatoriskās un tehniskās apkalpošanas kārtību;
- 12.5. domes pastāvīgo komiteju, amatpersonu vai citu institūciju, kuras padotībā atrodas izveidotā komisija, darba grupa,
- 12.6. citus jautājumus, kurus pašvaldības dome uzskata par svarīgiem.

13. Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram ir tiesības ar rīkojumu izveidot darba grupas un komisijas atsevišķu uzdevumu un funkciju izpildei.

14. Dome var lemt par komisiju un darba grupu izveidošanu atsevišķu pašvaldības uzdevumu veikšanai. Šādas komisijas un darba grupas tiek izveidotas noteiktu uzdevumu veikšanai uz noteiktu laiku, bet ne ilgāku par vienu kalendāro gadu. Izveidotās darba grupas un komisijas darbojas uz pašvaldības domes apstiprināta nolikuma pamata vai to kompetence var tikt noteikta domes lēmumā, ar kuru tā tiek izveidota.

15. Pašvaldībai ir savs ģerbonis un karogs, par kuru lietošanu lemj dome.

II. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA, PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA UN IZPILDDIREKTORA PILNVARAS

16. Domes darbu vada domes priekšsēdētājs. **Domes priekšsēdētājs:**

- 16.1. vada domes darbu, koordinē jautājumu izskatīšanu komitejās; ir politiski un likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā tiesiski atbildīgs par pašvaldības domes darbu;
- 16.2. atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir dome;
- 16.3. pārstāv pašvaldību attiecībās ar valsti un citām pašvaldībām;
- 16.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv domes tiesā;
- 16.5. vada finanšu komitejas darbu;
- 16.6. ierosina jautājumu izskatīšanu pašvaldības domē, pastāvīgajās komitejās un komisijās un darba grupās;
- 16.7. koordinē deputātu, administrācijas darbinieku un pašvaldības institūciju darbību;
- 16.8. domes vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus;
- 16.9. atver un slēdz kontus banku iestādēs un Valsts kasē;
- 16.10. saskaņo domes izpilddirektora lēmumus par pašvaldības administrācijas darbinieku pieņemšanu vai atbrīvošanu no darba;
- 16.11. dod saistošus rīkojumus pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 16.12. sagatavo izskatīšanai domes sēdēs valsts iestāžu amatpersonu iesniegumus;
- 16.13. amata zaudēšanas gadījumā nodrošina dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 16.14. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta lēmumos, attiecīgās pašvaldības nolikumā un domes lēmumos;
- 16.15. var ierosināt attiecīgajā administratīvajā teritorijā esošo vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju vai šo iestāžu amatpersonu atļaušanu no ieņemamā amata.

17. Domes priekšsēdētājam ir 1 (viens) vietnieks.

18. **Domes priekšsēdētāja vietnieks:**

- 18.1. pilda domes priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī pilda citus pienākumus likumā paredzētajos gadījumos;
- 18.2. veic citus domes priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.

19. Pašvaldības izpilddirektoru pieņem darbā un atbrīvo novada dome.

20. **Pašvaldības izpilddirektors** šajā nolikumā noteiktajā kārtībā ir atbildīgs par pašvaldības iestāžu, pagasta pārvalžu, aģentūru un pašvaldības kapitālsabiedrību darbu. **Pašvaldības izpilddirektors:**

- 20.1. organizē domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
- 20.2. īsteno pašvaldības administrācijas vadītāja kompetenci;
- 20.3. dod rīkojumus pašvaldības iestāžu vadītājiem;
- 20.4. sagatavo priekšlikumus domei par attiecīgās pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;
- 20.5. ierosina domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pašvaldības iestāžu vadītājus, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības administrācijas darbiniekus, to saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
- 20.6. iesniedz domei priekšlikumus par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
- 20.7. domes noteiktajā kārtībā un ietvaros rīkojas ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskajām un fiziskajām personām;
- 20.8. organizē teritorijas attīstības programmas projekta, teritorijas plānojuma projekta un budžeta projekta izstrādāšanu, kā arī saimnieciskā un gada publiskā pārskata sagatavošanu;

- 20.9. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar visām novada teritoriālo organizāciju arodbiedrībām, kurās ir apvienojušies vairāk kā vienas iestādes darbinieki, un pašvaldības administrācijas aroorganizāciju vai darbinieku pārstāvi;
- 20.10. organizē teritorijas attīstības programmas, teritorijas plānojuma, publiskā pārskata un budžeta projektu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai domei;
- 20.11. regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos, ziņo domei par administrācijas un iestāžu darbu, kā arī pēc domes vai priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem;
- 20.12. piedalās domes un komiteju sēdēs un jautājumu apspriešanā;
- 20.13. pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam domes priekšsēdētājam;
- 20.14. šajā nolikumā noteiktajā kārtībā rīkojas ar finanšu līdzekļiem un mantu un slēdz līgumus;
- 20.15. izdod pilnvaras pašvaldības administrācijas kompetences jautājumos;
- 20.16. slēdz domes vārdā darba līgumus ar iestāžu vadītājiem atbilstoši domes lēmumam par iestādes vadītāja iecelšanu;
- 20.17. veic citus pienākumus, kas paredzēti attiecīgās pašvaldības nolikumā un domes lēmumos.
21. Pēc kārtējām pašvaldības domes vēlēšanām un pašvaldības domes priekšsēdētāja amata zaudēšanas gadījumā domes priekšsēdētājs nodrošina un izpilddirektors organizē dokumentācijas un materiālo vērtību nodošanu jaunajam pašvaldības domes priekšsēdētājam. Divu nedēļu laikā tiek sastādīts nodošanas - pieņemšanas akts, ko paraksta pilnvaras zaudējušais domes priekšsēdētājs, jaunais domes priekšsēdētājs, izpilddirektors, Finanšu un ekonomikas nodaļas pārstāvis.
22. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un citas vēlētas pašvaldības amatpersonas, kā arī izpilddirektors un citi pašvaldības darbinieki saņem atlīdzību par savu pienākumu pildīšanu saskaņā ar Jēkabpils novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

III. DOMES PASTĀVĪGO KOMITEJU KOMPETENCE, TO DARBA ORGANIZĀCIJA UN NODROŠINĀJUMS

23. Vēlot komiteju locekļus, priekšroka tiek dota principam, ka deputāts izvēlas komiteju atbilstoši interesēm un vēlmēm. Ja domstarpību gadījumā šo principu nav iespējams ievērot, komitejās ievēl pēc proporcionalitātes principa.
24. Lēmumu projektus, kas saistīti ar finansiālajiem jautājumiem, nodod izskatīšanai finanšu komitejai.
- Finanšu komiteja:**
- 24.1. sniedz atzinumu par budžeta projektu;
 - 24.2. sniedz atzinumu par budžeta grozījumiem, kā arī par prioritātēm līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;
 - 24.3. sniedz atzinumu par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu izpilde saistīta ar budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;
 - 24.4. sniedz priekšlikumus par pašvaldības īpašuma apsaimniekošanu;
 - 24.5. sniedz priekšlikumus un atzinumus par pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu;
 - 24.6. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, valžu, komisiju, darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un projektus;
 - 24.7. sniedz atzinumu par gada pārskata projektu un iesniedz izskatīšanai domes sēdē;
 - 24.8. sniedz atskaiti domei par pašvaldības budžeta izpildi, iesniedzot informāciju par līdzekļu izlietojumu;
 - 24.9. izstrādā gada pārskata projektu;

- 24.10. sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju;
- 24.11. izskata citus ar finanšu izlietojumu saistītus jautājumus.

25. **Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus:

- 25.1. par sociālo palīdzību;
- 25.2. par palīdzību dzīvokļu jautājumu risināšanā;
- 25.3. sabiedrisko organizāciju jaunatnes lietu un politikas jautājumu risināšanā;
- 25.4. par veselības aprūpi un aizsardzību;
- 25.5. par ārvalstnieku un bezvalstnieku jautājumiem;
- 25.6. par izglītības, kultūras, sporta jautājumu un brīvā laika organizēšanu;
- 25.7. par starptautisko sadarbību un tūrismu;
- 25.8. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, kapitālsabiedrību, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.

26. **Attīstības un tautsaimniecības komiteja** sagatavo izskatīšanai domes sēdē jautājumus par:

- 26.1. teritorijas attīstības plānu un apbūves kārtību;
- 26.2. zemes lietām;
- 26.3. īpašumu un teritorijas izmantošanu;
- 26.4. vides pārvaldes struktūru un budžeta izmantošanu attīstības mērķiem;
- 26.5. investīciju projektu sagatavošanu un realizāciju.
- 26.6. par komunālajiem pakalpojumiem;
- 26.7. par teritorijas labiekārtošanu;
- 26.8. par dzīvojamā un nedzīvojamā fonda uzturēšanu, par nedzīvojamo telpu nomu;
- 26.9. par nedzīvojamo telpu izmantošanu;
- 26.10. par satiksmes organizāciju;
- 26.11. par infrastruktūras attīstību;
- 26.12. savas kompetences ietvaros izskata amatpersonu, iestāžu, komisiju un darba grupu budžeta līdzekļu pieprasījumus un iesniedz tos finanšu komitejā.
- 26.13. sniedz priekšlikumus par pašvaldību īpašumu apsaimniekošanu;
- 26.14. par dzīvojamo telpu izmantošanu;
- 26.15. sniedz atzinumus par pašvaldības nekustamo īpašumu atsavināšanu.

27. Domes pastāvīgajām komitejām un deputātiem, pildot savus pienākumus, ir tiesības:

- 27.1. iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu kopijas, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai komiteju sēdēs;
- 27.2. saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus.

28. Domstarpību starp pastāvīgajām komitejām, deputātiem un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām gadījumus izskata domes priekšsēdētājs vai dome. Domes priekšsēdētājs izvērtē, kādos gadījumos domstarpības izskata dome.

29. Komiteju sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komiteju sēdes ir atklātas. Komitejām un tās priekšsēdētājam ir tiesības uz sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Komitejas var noturēt kopīgas sēdes, ja tām ir jāizskata jautājumi, kas skar vairāku komiteju kompetenci. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs kopīgo sēdi.

30. Lai nodrošinātu iespēju lielāku iedzīvotāju skaitu informēšanu par pašvaldības aktualitātēm un iesaistītu iedzīvotājus jautājumu apspriešanā, komitejām ir tiesības rīkot izbraukuma komiteju sēdes ārpus novada pašvaldības administratīvā centra.

31. Komitejas sēžu norises laiku un vietu nosaka komitejas priekšsēdētājs, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un paziņojot Lietvedības nodaļai. Komiteju sēdes nedrīkst būt tajā pašā laikā, kad ir domes sēdes.

32. Lietvedības nodaļa nodrošina komiteju darba tehnisko apkalpošanu:

32.1. paziņo komitejas locekļiem par komitejas kārtējām un ārkārtas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;

32.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai komiteju sēdēs;

32.3. nodrošina komitejas sēžu protokolēšanu un sagatavo komitejas sēžu protokolus;

32.4. sagatavo domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti komitejā;

32.5. kārtro komitejas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;

32.6. sagatavo un izsniedz komitejas lēmumus;

32.7. veic citus uzdevumus komitejas darba tehniskai nodrošināšanai komitejas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā.

33. Komitejas priekšsēdētāju (izņemot finanšu komitejas priekšsēdētāju), komitejas priekšsēdētāja vietnieku no saviem locekļiem ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas attiecīgā komiteja.

34. Komitejas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

34.1. vada komitejas darbu, ir atbildīgs par komitejas lēmumu un uzdevumu izpildi;

34.2. izstrādā komitejas sēdes kārtību;

34.3. sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes;

34.4. pārstāv komitejas viedokli domes sēdēs, komisijās un citās institūcijās;

34.5. veic citus pienākumus saskaņā ar šo nolikumu.

35. **Komiteju sēdes notiek katra mēneša trešajā ceturtdienā.** Dome var vienoties par kārtējo komitejas sēžu citu norises dienu, kas tiek atspoguļots domes sēdes protokolā.

36. Par komitejas sēžu vietu, laiku Lietvedības nodaļas darbinieks informē deputātus ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās komitejas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas komitejas sēdes.

37. Komitejas darba kārtību nosūta uz pagastu pārvaldēm un uz domes deputāta norādīto elektronisko adresi ne vēlāk kā vienu dienu pirms komitejas kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

38. Komiteja var izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no komitejas sastāva. Komiteja pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komitejas priekšsēdētāja balss. Komitejas sēdes protokolu paraksta visi klātesošie komitejas locekļi.

39. Ja uz komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne ātrāk kā pēc trim un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu komitejas sēdi neierodas komitejas locekļu vairākums, tad komitejas priekšsēdētājam par to jāpaziņo domei.

40. Komitejas locekļi un priekšsēdētājs var tikt izslēgti no komitejas sastāva ar domes lēmumu, kā arī gadījumos, ja komitejas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz komiteju sēdēm vai citos gadījumos, kas tiek izvērtēti katrā konkrētā gadījumā.

41. Pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem (un viņu vietniekiem) ar pašvaldības lēmumu var noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laiku (ne retāk kā vienu reizi mēnesī) pašvaldības telpās. Attiecīgās pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs jautājumu izskatīšanā savos pieņemšanas laikos ir tiesīgs uzaicināt jebkuru pašvaldības administrācijas darbinieku, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai tā vietnieku un izpilddirektoru.

IV. PAŠVALDĪBAS LĒMUMU PROJEKTU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA UN LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRA

42. Domes sēdes darba kārtību nosaka domes priekšsēdētājs. Domes sēdes darba kārtībā tiek iekļauts jebkurš jautājums, kas iesniegts domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms kārtējās domes sēdes. Par citu jautājumu iekļaušanu domes darba kārtībā likumā noteiktajā kārtībā lemj dome. Izskatot domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ziņojuma sniedzējs informē domi par lēmumu projektu izskatīšanas secību un saņemtajiem atzinumiem.

43. Domes lēmumu projekti jāiesniedz rakstveidā vai elektroniski un tajos jābūt norādītam:

43.1. kas un kad šos lēmuma projektus ir gatavojis;

43.2. kādās institūcijās projekts izskatīts;

43.3. kas ir projekta iesniedzējs, projekta iesniedzēja paraksts un datums;

43.4. no kādiem līdzekļiem tiek paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, ja jautājumu izpilde saistīta ar pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu.

44. Domes lēmumu projektus pirms to iekļaušanas sēdes darba kārtībā nodod izskatīšanai un iebildumu vai ierosinājumu sniegšanai juriskonsultam un pašvaldības institūcijām vai tās darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

45. Lēmumu projekti un materiāli, kas izskatāmi domes sēdē, jāiesniedz Lietvedības nodaļā, kura tos ieregistrē un nodod domes priekšsēdētājam. Priekšsēdētājs izskata iesniegto lēmuma projektu un nosaka pastāvīgo komiteju (ja projekts netiek virzīts no komitejas vai ja tas attiecas uz vairākām komitejām) un pašvaldības institūciju vai tās darbinieku, kam jāizskata un papildus jāsniedz rakstisks atzinums par sagatavoto projektu.

46. Par finanšu līdzekļu piešķiršanu lemj pašvaldības dome. Pasākumi, kas nav saistīti ar gada budžeta pieņemšanu, nevar tikt uzsākti, kamēr pašvaldības dome nav piešķīrusi nepieciešamos finanšu līdzekļus. Ja šādi pasākumi ir paredzēti ar likumu vai citu ārēju normatīvu aktu, tad tie var tikt uzsākti bez pašvaldības domes iepriekšēja pilnvarojuma, bet pēc tam steidzami šāda atļauja jāsaņem.

47. Ja pastāvīgā komiteja nepiekrīt sagatavotajam lēmuma projektam, tad komitejai jāiesniedz domei cits lēmuma projekta variants. Par pastāvīgajās komitejās izskatītajiem lēmuma projektiem domes sēdē ziņo pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs vai kāds no komitejas locekļiem.

48. Domes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus, atzinumus par tiem, izziņas materiālus, deputātu iesniegumus, priekšlikumus un jautājumus domes deputātiem dara pieejamus (var iepazīties) domes Lietvedības nodaļā ne vēlāk kā trīs dienas pirms (pirmdien no plkst. 15.00 līdz plkst. 17.00) domes kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas sēdes.

49. Ja pastāvīgajā komiteja izskata administratīvā akta projektu, kas personai liedz tiesības vai uzliek tai pienākumus, tad komitejas priekšsēdētājs organizē personas uzaicināšanu viedokļa un argumentu noskaidrošanai par izskatāmo jautājumu, ja personas viedoklis saskaņā ar Administratīvā procesa likumu nav noskaidrots. Persona var netikt uzaicināta paskaidrojumu sniegšanai, ja gadījums ir objektīvi mazsvarīgs vai ir citi Administratīvā procesa likumā noteiktie iemesli, kad personas viedokļa noskaidrošana nav nepieciešama.

50. Novada domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez domes saskaņojuma parakstīt līgumus un līdzfinansējuma apliecinājumus saistībā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansēto projektu realizāciju (par projektiem, kuriem Jēkabpils novada pašvaldības budžetā ir plānots Pašvaldības finansējums).

51. Darba līgumus ar pašvaldības darbiniekiem, kā arī uzņēmuma un citus saimnieciskos līgumus par pakalpojumiem pašvaldībai slēdz izpilddirektors, saskaņā ar novada domes noteikto kārtību.

52. Privāttiesiskos līgumus, kurus pašvaldības autonomās kompetences jomā slēdz uz to pilnvarota administrācijas amatpersona, saskaņo ar izpilddirektoru. Līgumus, kurus gatavo izpilddirektors, saskaņo ar domes priekšsēdētāju.

53. Privāttiesiskiem līgumiem, kurus slēdz dome pašvaldības autonomās kompetences jomā, saskaņošana nav nepieciešama.

54. Privāttiesiskiem līgumiem uzdotās kompetences jomā visos gadījumos nepieciešama attiecīgās tiešās pārvaldes iestādes saskaņojums, ja likumā, Ministru kabineta noteikumos vai valsts tiešās pārvaldes izdotā iekšējā normatīvā aktā nav noteikts citādi. Šī saskaņošanas kārtība neattiecas uz iepirkumu pašvaldības vajadzībām.

55. Administratīvo līgumu slēdz domes priekšsēdētājs vai vietnieks, kurš saskaņo to ar domi. Par sadarbības līgumu lemj pašvaldības dome.

56. Ja lēmumu par līgumu noslēgšanu pieņem pašvaldības dome, tad lēmumā norāda līguma noslēgšanas datumu.

57. Novada dome ar lēmumu vai līgumu var deleģēt savas pilnvaras īstenot citiem pašvaldības orgāniem, kā arī vēlētajām un administratīvajām amatpersonām, izņemot jautājumus, kas ir domes ekskluzīvā kompetencē.

V. DOMES DARBA REGLAMENTS

58. Domes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.

59. Domes kārtējās sēdes notiek katra mēneša ceturtajā ceturtdienā plkst. 11.00.

60. Domes kārtējās sēdes sasauc domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises vietu un darba kārtību.

61. Pašvaldības Lietvedības nodaļas darbinieks reģistrē deputātu piedalīšanos sēdēs. Domes sēdēs jāpiedalās domes izpilddirektoram, pagastu pārvalžu vadītājiem, domes juriskonsultam. Citu pašvaldības darbinieku piedalīšanos jautājuma izskatīšanā nepieciešamības gadījumā nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.

62. Domes priekšsēdētājs:

62.1. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz sēdi;

62.2. dod vārdu ziņotājam;

62.3. nodrošina iespēju deputātiem uzdot jautājumus ziņotājam un citiem klātesošajiem;

62.4. vada debates;

62.5. ierosina jautājumu nobalsošanu;

62.6. izsludina pārtraukumus sēdē un piedāvā sēdes datumu, laiku un vietu, ja sēde jāturpina citā dienā;

62.7. nodot sēdes vadīšanu par atsevišķu jautājumu domes priekšsēdētāja vietniekam, ja par to viņš vēlas uzstāties debatēs.

63. Domes sēdes jautājumu apspriešanai ir šāda secība:

63.1. ziņojums;

63.2. deputātu jautājumi;

63.3. debates;

- 63.4. ziņotāja galavārds;
- 63.5. priekšsēdētāja viedoklis,
- 63.6. balsošana;
- 63.7. balsošanas rezultātu paziņošana.

64. Par izskatāmajiem jautājumiem domes sēdē var ziņot deputāti vai atbildīgie pašvaldības administrācijas darbinieki, kas ir atbildīgi par attiecīgā lēmumprojekta sagatavošanu un izskatīšanu domes sēdē. Ja nepieciešams, ziņotājs var uzaicināt citas personas sniegt papildus vai precizējošu informāciju. Par debašu beigām paziņo priekšsēdētājs. Debates var pārtraukt, ja par to nobalso vairākums no klātesošiem deputātiem.

65. Domes priekšsēdētājam ir pienākums nodrošināt domes sēdēs kārtību. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro deputāts, tas tiek fiksēts protokolā. Ja domes sēdes kārtību atkārtoti neievēro citas personas, priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt vainīgo personu no domes sēdes norises telpas.

66. Ja deputāts neievēro domes sēdes kārtību, runājot debatēs, tad domes priekšsēdētājs pārtrauc viņa uzstāšanos debatēs, un turpmāk, apspriežot konkrēto jautājumu, viņam vairs netiek dots vārds.

67. Personām, kuras uzaicinātas piedalīties domes sēdēs, kā arī citiem pašvaldības iedzīvotājiem, masu informācijas līdzekļu pārstāvjiem, kuri vēlas klausīties domes sēdi, kā arī personām, kuras vēlas veikt domes sēdes video un/vai audio ierakstus, pirms domes sēdes jāreģistrējas pie darbinieka, kurš protokolē domes sēdes.

68. Pašvaldības iedzīvotājiem un citām personām, kuras ir klāt domes sēdē, ir tiesības piedalīties debatēs ar domes priekšsēdētāja atļauju.

69. Sēdēs izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem jābūt iesniegtiem valsts valodā. Ja sēdē tiek iesniegti jautājumi citā valodā, tad domes sēdēs tos izskata, ja ir pievienots dokumenta tulkojums valsts valodā. Uzstājoties debatēs, var lietot citas valodas, ja dome var nodrošināt debašu tulkošanu valsts valodā.

70. Domes izpilddirektors domes sēdēs sniedz īsu mutisku pārskatu par veikto darbu un par pieņemto lēmumu izpildes gaitu attiecīgajā periodā. Pēc pārskata deputātiem ir tiesības uzdot jautājumus un saņemt atbildes.

71. Ja dome sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi netiek izskatīti vienā sēdes dienā, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas deputāti. Ja domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt deputātu kvoruma trūkuma dēļ, tad domes priekšsēdētājs sēdi slēdz un nosaka atkārtotās sēdes norises vietu un laiku. Atkārtotā domes sēde tiek sasaukta ne agrāk kā pēc septiņām un ne vēlāk kā pēc četrpadsmit dienām.

72. Par katru domes sēdē izskatāmo jautājumu pēc ziņojuma deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus. Ja par kādu konkrētu jautājumu uz domes sēdi ir uzaicinātas ieinteresētās personas, tad pēc domes priekšsēdētāja vai ziņotāja priekšlikuma tām tiek dots vārds, un tikai pēc tam notiek debates.

73. Domes sēdēs ziņotājam ziņojumam par izskatāmo jautājumu tiek dotas ne vairāk kā desmit minūtes. Ja nepieciešams, ziņojumam atvēlēto laiku var pagarināt, ja par to nobalso klātesošo deputātu vairākums.

74. Uzstājoties debatēs, katram runātājam tiek dotas ne vairāk kā trīs minūtes. Debatēs par attiecīgo jautājumu var uzstāties ne vairāk kā divas reizes.

75. Ja tas nepieciešams lietas virzībai, domes priekšsēdētājs var izlemt par mutisku priekšlikumu izskatīšanu un balsošanu par tiem.

76. Kārtību, kādā balso par iesniegtajiem domes lēmumu projektu labojumiem, nosaka domes priekšsēdētājs. Ja notiek balsošana par vairākiem lēmuma projekta variantiem, tad lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošiem deputātiem. Ja neviens no lēmuma projektiem nesāņem pietiekošo balsu skaitu, tiek rīkota atkārtota balsošana par tiem diviem lēmuma projektiem, kuri pirmā balsošanā saņēmuši visvairāk balsu. Ja nav saņemts nepieciešamais balsu skaits, lēmuma projekts ir noraidīts.

77. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, kad vārdu ir devis priekšsēdētājs.

78. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu pēc debatēm.

79. Ja, atklāti balsojot, deputāts ir kļūdījies, viņam par to ir jāpaziņo domes priekšsēdētājam līdz nākošā sēdes darba kārtības jautājuma izskatīšanas sākumam, pretējā gadījumā balsojuma izmaiņas netiek ņemtas vērā.

80. Balsošanas rezultātus paziņo domes priekšsēdētājs.

81. Ja balsošana notiek aizklāti, tad no deputātiem tiek ievēlēta balsu skaitīšanas komisija 3 (triju) cilvēku sastāvā. Šajā gadījumā balsu skaitīšanas komisija balsu skaitīšanas rezultātus iesniedz domes priekšsēdētājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

82. Pašvaldības deputāts, kurš ir piedalījies lēmuma pieņemšanā un ir izteicis pretēju priekšlikumu vai balsojis pret priekšlikumu ir tiesīgs lūgt nofiksēt tā atšķirīgo viedokli sēdes protokolā. Rakstveida viedokļi, kuri saņemti pirms protokola parakstīšanas, ir pievienojami protokolam. Personas, kuras ir balsojušas pret priekšlikumu nav atbildīgas par pieņemto lēmumu.

83. Domes sēdēs pieņemtie lēmumi un protokoli ir brīvi pieejami. Informācijas pieejamību nodrošina domes Lietvedības nodaļa.

84. Deputātiem ir tiesības iepazīties ar domes sēdes protokolu un piecu dienu laikā pēc sēdes izteikt pretenzijas par to. Ja šo piecu dienu laikā pretenzijas netiek izteiktas, tad deputāts nevar prasīt izdarīt protokolā labojumus. Pretenzijas par ierakstiem protokolā izskata nākamajā domes kārtējā sēdē.

85. Deputātam ir tiesības iesniegt pieprasījumus un iesniegumus. Tos iesniedz domes Lietvedības nodaļā. Deputātu pieprasījumi tiek izskatīti kārtējā domes sēdē, ja to pieprasa deputāts. Atbilde uz deputāta iesniegumu jāsniedz pēc iespējas īsākā termiņā, bet ne vēlāk kā piecpadsmit dienu laikā.

86. Pašvaldības saistošos noteikumus triju darba dienu laikā pēc parakstīšanas elektroniski nosūta Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai izvērtēšanai un atzinuma sniegšanai. Pašvaldības saistošie noteikumi publicējami un stājas spēkā likumā „Par pašvaldībām” noteiktā kārtībā. Saistošajiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem pašvaldības domes ēkā un pagastu pārvaldēs.

87. Ja pašvaldības dome ir pieņēmusi administratīvo aktu, kas var skart trešo personu likumīgās tiesības un intereses, tad šo personu informēšanai par pieņemto administratīvo aktu pašvaldības domes priekšsēdētājs vai administratīvā akta projekta izstrādātājs var ierosināt informāciju par tā pieņemšanu publicēt pašvaldības informatīvajā izdevumā.

VI. IEDZĪVOTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

88. Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram vienu reizi nedēļā ir iedzīvotāju pieņemšanas laiki - trešdienās no plkst. 13.00 – 16.00.

Domes deputāti rīko iedzīvotāju pieņemšanas attiecīgajā pagasta pārvaldē pēc deputāta dzīvesvietas ne retāk kā reizi divos mēnešos, par ko informācija izliekama uz informācijas stenda un publicējama domes interneta mājas lapā.

89. Ikvienai personai ir tiesības iepazīties ar pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, izņemot, ja tie satur informāciju, kura nav izpaužama saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pašvaldība nav tiesīga atteikt informāciju par pašvaldības budžeta izlietojumu un noslēgtajiem līgumiem, izņemot, ja informācija ir komercnoslēpums. Atteikumu informācijas pieejamībai jāpamato. Personai ir pienākums pamatot informācijas iegūšanas nepieciešamību, ko persona var darīt arī mutvārdiem.

90. Par pašvaldības oficiālo dokumentu vai apliecinātu to kopiju izsniegšanu pašvaldība var iekasēt nodevu saskaņā ar likumu „Par nodokļiem un nodevām” un pašvaldības saistošajiem noteikumiem.

91. Iesniegumu reģistrēšanu organizē Lietvedības nodaļas darbinieks. Aizliegta dokumentu nodošana tālāk jebkuram pašvaldības darbiniekam vai pašvaldības institūcijai bez reģistrācijas. Kārtību, kādā notiek iesniegumu virzība pašvaldības struktūrvienībās un citās institūcijās nosaka domes izdoti iekšēji normatīvi akti.

92. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, darbinieks, kas tos pieņem, noformē rakstveidā (norādot vārdu, uzvārdu, dzīves vai uzturēšanās vietu) un ievēro tos pašus reģistrācijas un izskatīšanas noteikumus, kādi attiecas uz rakstveida iesniegumiem.

93. Izskatot iesniegumu, iegūt informāciju ir attiecīgās pašvaldību institūcijas vai amatpersonas pienākums, izņemot normatīvos aktos noteiktos gadījumus, kad informācijas iegūšana ir personas pienākums. Persona pēc iespējas piedalās informācijas iegūšanā un izvērtēšanā.

94. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par viņa iesnieguma virzību pašvaldības institūcijās un tiesības iesniegt iesniegumam papildinājumus un precizējumus.

VII. PUBLISKĀS APSPRIEŠANAS KĀRTĪBA

95. Lai nodrošinātu iedzīvotāju līdzdalību īpaši svarīgu vietējās nozīmes jautājumu izlemšanā, gadījumos, kas noteikti šajā nolikumā vai citos normatīvajos aktos, ar pašvaldības domes lēmumu visā pašvaldības teritorijā vai tās daļā, var tikt organizētas publiskā apspriešana. Publiskā apspriešana jārīko normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

96. Pašvaldības dome var pieņemt lēmumu rīkot publisko apspriešanu par citiem jautājumiem, kas nav normatīvajos aktos, izņemot jautājumus, kas:

96.1. saistīti ar amatpersonu iecelšanas vai atcelšanas un citiem personāla jautājumiem;

96.2. attiecas uz konkrētu fizisku vai juridisku personu, it sevišķi administratīvu aktu;

96.3. saistīti ar valsts pārvaldes funkciju īstenošanu;

96.4. budžetu un nodokļu maksājumu atbrīvojumiem;

96.5. ir citu publisko institūciju kompetencē.

97. Par publiskās apspriešanas rīkošanu ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc attiecīga ierosinājuma saņemšanas attiecīgās pašvaldības dome var lemt:

97.1. pēc ne mazāk kā 2/3 deputātu iniciatīvas;

97.2. pēc pašvaldības iedzīvotāju iniciatīvas;

97.3. pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja iniciatīvas;

97.4. citos likumā noteiktos gadījumos.

Pēc iedzīvotāju iniciatīvas publiskā apspriešana var notikt, ja ne mazāk kā pieci procenti no attiecīgās teritorijas iedzīvotājiem šajā nolikumā noteiktā kārtībā vēršas pašvaldības domē. Šajā nolikumā noteiktā publiskās apspriešanas kārtība nav piemērojama attiecībā uz publisko apspriešanu, kas tiek organizēta Būvniecības likumā paredzētajos gadījumos.

98. Publiskās apspriešanas rezultātiem ir konsultatīvs raksturs.

99. Iesniedzot ierosinājumu publiskās apspriešanas sarīkošanai, norāda:

99.1. tās datumu un termiņus;

99.2. paredzamā jautājuma iespējamo formulējumu;

99.3. publiskās apspriešanas rezultātu aprēķināšanas metodiku;

99.4. publiskās apspriešanas lapas formu;

99.5. minimālo iedzīvotāju skaitu, kuriem jāpiedalās publiskajā apspriešana, lai publisko apspriešanu uzskatītu par notikušu.

Par publiskās apspriešanas rīkošanu un rezultātu apkopošanu atbildīgs ir domes izpilddirektors, kura pienākums ir nodrošināt pausto viedokļu apkopošanu, publicēt vietējā laikrakstā informatīvu ziņojumu (kopsavilkumu) par apspriešanas rezultātiem, kā arī publicēt pieņemto domes lēmumu, kurā izmantoti publiskās apspriešanas rezultāti.

VIII. ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

100. Pašvaldības administrācija un pašvaldības iestādes var izdot administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvā akta izdošanas tiesības izriet no likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem vai šādas tiesības atbilstoši likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem noteiktas pašvaldības saistošajos noteikumos.

101. Šā nolikuma 100.punkta kārtībā izdotos pašvaldības administrācijas administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

102. Pašvaldības domes izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

PĀREJAS NOTEIKUMI

1. Jēkabpils novada pašvaldības nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.
2. Ar Jēkabpils novada pašvaldības nolikuma spēkā stāšanos 2015.gada 1.janvārī spēku zaudē Jēkabpils novada domes 2009.gada 9.jūlija saistošie noteikumi Nr.1 (protokols Nr.2,1.§) „Jēkabpils novada pašvaldības nolikums”.

Lēmums Nr.188

Par Jēkabpils novada pašvaldības administrācijas nolikuma apstiprināšanu

E.Meņķis, J.Subatiņš, K.Ozola

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 14.panta pirmās daļas 1.punktu, un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ķeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Apstiprināt** Jēkabpils novada pašvaldības administrācijas nolikumu (pielikumā).
2. **Atzīt par spēku zaudējušu no 2015.gada 1.janvāra** Jēkabpils novada pašvaldības administrācijas nolikumu, kas tika apstiprināts ar Jēkabpils novada domes 2009.gada sēdes lēmumu (protokols Nr.2,2.§)

PIELIKUMS APSTIPRINĀTS

Ar Jēkabpils novada domes
2014.gada 28.augusta lēmumu Nr.188 (protokols Nr.10)

Iestādes „Jēkabpils novada pašvaldības administrācija” nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
14.panta pirmās daļas 1.punktu,
un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

- 1 Iestāde „Jēkabpils novada pašvaldība administrācija” ir Jēkabpils novada domes izveidota iestāde, kas nodrošina novada domes pieņemto lēmumu izpildi, kā arī darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu (turpmāk – administrācija).
- 2 Administrācija savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, citus likumus un Ministru kabineta noteikumus, Jēkabpils novada pašvaldības nolikumu, kā arī novada domes lēmumus.
- 3 Administrācija savā darbībā izmanto Jēkabpils novada pašvaldības zīmogu, veidlapas un atvērtos kontus Valsts kasē un kredītiestādēs.
- 4 Administrācijas juridiskā adrese: Rīgas iela 150A, Jēkabpils, LV-5201

II. Administrācijas kompetence un darba organizācija

5 Administrācijai ir šādi uzdevumi:

- 5.1 organizēt un nodrošināt likumā „Par pašvaldībām” un citos likumos noteikto novada pašvaldības funkciju izpildi;
- 5.2 sagatavot priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
- 5.3 atbilstoši kompetencei sagatavot atzinumus par novada domes sēdēs izskatāmiem lēmumprojektiem;
- 5.4 nodrošināt novada domes, pastāvīgo komiteju un novada domes izveidoto komisiju darba tehnisko un organizatorisko apkalpošanu;
- 5.5 nodrošināt novada domes pieņemto lēmumu izpildi;
- 5.6 nodrošināt pieejamību informācijai par novada domes pieņemtajiem lēmumiem;
- 5.7 organizēt nepieciešamās dokumentācijas izstrādi pašvaldības iepirkumiem;
- 5.8 atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz privātpersonu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem;

- 5.9 atbilstoši kompetencei, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka uzdevumā sagatavot novada domes lēmumu projektus, novada domes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektus, novada pašvaldības līgumu projektus, administratīvos aktus un administratīvo aktu projektus, kā arī citus dokumentus un to projektus;
- 5.10 atbilstoši Arhīvu likuma prasībām uzkrāt, saglabāt un sagatavot dokumentu nodošanu valsts arhīvā, saskaņā ar apstiprināto nomenklatūru;
- 5.11 nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu;
- 5.12 nodrošināt investīciju piesaistes projektu izstrādi, sekmējot novada teritorijas attīstību;
- 5.13 nodrošināt iestādes gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izstrādi;
- 5.14 veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un novada domes lēmumiem, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka rīkojumiem.

6. Administrācijai ir šādas tiesības:

- 6.1. pieprasīt un saņemt no iestādēm un publiskajām personām administrācijas uzdevumu izpildei ziņas, statistisko un citu informāciju un dokumentus;
- 6.2. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai novada domes sēdēs;
- 6.3. piedalīties novada domes sēdēs;
- 6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

7. Pašvaldības administrācijas struktūru veido struktūrvienības un struktūrvienībās nesastāvoši darbinieki:

- 7.1. Lietvedības nodaļa;
- 7.2. Finanšu un ekonomikas nodaļa;
- 7.3. Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļa;
- 7.4. Jēkabpils novada dzimtsarakstu nodaļa;
- 7.5. Jēkabpils novada Izglītības un kultūras pārvalde;
- 7.6. Juriskonsults;
- 7.7. Sporta pasākumu organizators;
- 7.8. Novadpētniecības ekspozīcijas organizators;
- 7.9. Ābeļu pagasta pārvalde;
- 7.10. Dignājas pagasta pārvalde;
- 7.11. Dunavas pagasta pārvalde;
- 7.12. Kalna pagasta pārvalde;
- 7.13. Leimaņu pagasta pārvalde;
- 7.14. Rubenes pagasta pārvalde;
- 7.15. Zasas pagasta pārvalde.

8. Pašvaldības sniegto pakalpojumu pieejamību pašvaldības teritoriālajās vienībās nodrošina šādas pagasta pārvaldes, kas ir pašvaldības administrācijas struktūrvienības: Ābeļu pagasta pārvalde; Dignājas pagasta pārvalde; Dunavas pagasta pārvalde; Kalna pagasta pārvalde; Leimaņu pagasta pārvalde; Rubenes pagasta pārvalde; Zasas pagasta pārvalde.

9. Pašvaldības administrācijas struktūrvienību kompetences, pienākumu un tiesību precizēšanai var tikt izstrādāts attiecīgās struktūrvienības nolikums, ko apstiprina novada dome.

10. Lēmumu par pašvaldības administrācijas struktūrvienību izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome, ņemot vērā pašvaldības izpilddirektora priekšlikumus.

11. Pašvaldības administrācijas vadītājs ir pašvaldības izpilddirektors, kuru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome.

12. Pašvaldības izpilddirektors organizē pašvaldības administrācijas funkciju pildīšanu un atbild par to, vada iestādes administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu. Pašvaldības izpilddirektors, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi:

- 12.1. veic pašvaldības nolikumā noteiktos uzdevumus;
- 12.2. pārvalda pašvaldības administrācijas finanšu, personāla un citus resursus;
- 12.3. nosaka pašvaldības administrācijas amatpersonu un darbinieku pienākumus;
- 12.4. pieņem darbā un atlaiž no tā pašvaldības administrācijas darbiniekus;
- 12.5. dod rīkojumus administrācijas darbiniekiem;
- 12.6. saskaņojot ar domes priekšsēdētāju, paraksta koplīgumu ar pašvaldības administrācijas darbiniekiem;
- 12.7. slēdz līgumus pašvaldības administrācijas darba nodrošināšanai;
- 12.8. paraksta juridiskos un finanšu dokumentus pašvaldības administrācijas vārdā;
- 12.9. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv pašvaldības administrāciju valsts pārvaldes institūcijās, attiecībās ar fiziskām vai juridiskām personām;
- 12.10. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka pārvaldes lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
- 12.11. slēdz saimnieciskus darījumus administrācijas darba nodrošināšanai Domes apstiprinātajā kārtībā;
- 12.12. veic citus novada domes, novada domes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka dotus uzdevumus.
- 12.13. ir tiesīgs saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu pilnīgi vai daļēji pārņemt administrācijas lietvedībā esošu lietu savā kompetencē.

13. Izpilddirektora prombūtnes laikā administrācijas darbu vada ar domes priekšsēdētāja rīkojumu iecelta administrācijas amatpersona.

III Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību

14. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskumu nodrošina pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors ir atbildīgs par pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

15. Novada dome ir tiesīga atcelt pašvaldības administrācijas darbinieku un amatpersonu prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.

16. Pašvaldības administrācijas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli veic domes priekšsēdētājs.

17. Pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par pašvaldības administrācijas darbību.

18. Pašvaldības administrācija ir novada domes pakļautībā. Novada dome ir tiesīga atcelt administrācijas pieņemtus nelikumīgus un nelietderīgus lēmumus, ja ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.

19. Administrācijas pieņemtus administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt novada domē.

20. Jēkabpils novada domes administrācijas nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.

Lēmums Nr.189 Par Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļas nolikuma apstiprināšanu

E.Meņķis, I.Feldmane

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

Izdarīt grozījumus Jēkabpils novada domes Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļas nolikumā par sekojošo:

1. Izteikt nolikuma 3.4.3. punktu sekojošā redakcijā: „organizēt, konsultēt un kontrolēt enerģētikas un komunālo pakalpojumu tarifu aprēķinu jautājumos”.
2. Izteikt nolikuma 3.4.5. punktu sekojošā redakcijā: „Apsekot pašvaldības iestāžu iekšējo elektro apgādi, elektro iekārtas, ārējo apgaismojumu novada teritorijā un plānot, organizēt to remontdarbus”.
3. Izteikt nolikuma 3.10. punktu sekojošā redakcijā: nodrošināt „Darba aizsardzības likuma” prasību izpildi novada pašvaldības iestādēs.
4. Izmaiņas stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.

PIELIKUMS

Apstiprināts ar Jēkabpils novada domes
19.09.2013. lēmumu Nr.317 (protokols Nr.14)

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jēkabpils novada domes
28.08.2014. lēmumu Nr.189 (protokols Nr.10)

JĒKABPILS NOVADA DOMES ĪPAŠUMA APSAIMNIEKOŠANAS UN PAKALPOJUMU SNIEGŠANAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
likumu „Par pašvaldībām” 41.pantu
Jēkabpils novada pašvaldības
28.08.2014.saistošo noteikumu Nr.17/2014
„Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” 7.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1 Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļa (tālāk tekstā nodaļa) ir novada domes administrācijas struktūrvienība, kas darbojas saskaņā ar Jēkabpils novada domes Nolikumu, Jēkabpils novada pašvaldības administrācijas nolikumu un šo nolikumu.
- 1.2 Nodaļa darbojas kā novada pašvaldības domes administrācijas struktūrvienība un savā darbībā pakļaujas novada pašvaldības izpilddirektoram.
- 1.3 Savā praktiskajā darbībā nodaļa vadās no Latvijas Republikā spēkā esošiem likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, novada pašvaldības domes nolikuma, rīkojumiem, kā arī šī Nolikuma.
- 1.4 Nodaļas mērķis ir vienotu, saskaņotu, koordinētu kā arī lietderīgu un racionālu darbību veikšana novada īpašumu apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas jomā.

2. Organizatoriskā struktūra.

- 2.1 Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.
- 2.2 Nodaļas vadītāja un darbinieku amati apstiprināti ar domes lēmumu Administrācijas amatu sarakstā.
- 2.3 Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs.. Nodaļas darbiniekus pieņem vai atbrīvo no darba domes izpilddirektors ar savu rīkojumu, saskaņojot to ar nodaļas vadītāju un domes priekšsēdētāju, domes noteiktajā kārtībā.
- 2.4 Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļas nolikuma projektu izstrādā nodaļas vadītājs, saskaņojot ar novada pašvaldības izpilddirektoru, un apstiprina Novada pašvaldības dome.
- 2.5 Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 2.5.1 organizē nodaļas darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un nodaļas Nolikuma prasībām;
 - 2.5.2 pārstāv īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļu tās kompetences esošajos jautājumos;
 - 2.5.3 iesniedz novada domes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram lēmuma projektus par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem, izskatīšanai komitejās;
 - 2.5.4 izstrādā nodaļas darbinieku pienākumu sadali un amata aprakstu projektus.
- 2.6 Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.

3. Nodaļas galvenie uzdevumi, kompetence.

- 3.1 Organizēt novada pašvaldības nekustamā īpašuma uzskaiti:
 - 3.1.1 Apzināt un uzskaitīt novada pašvaldības nekustamos īpašumus un organizēt to tiesisko reģistrāciju Zemesgrāmatā, uzturēt Jēkabpils novada pašvaldības nekustamā īpašuma datu bāzi.
 - 3.1.2 Sadarbībā ar Valsts zemes dienestu veikt Jēkabpils novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, esošās zemes uzskaiti un kontrolēt tās izmantošanu.
- 3.2 Organizēt un kontrolēt novada pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu atbilstoši likumos noteiktajai kārtībai, lai nodrošinātu likumā „Par pašvaldībām” uzliktās funkcijas un pienākumus.
 - 3.2.1 Atbildēt par Jēkabpils novada pašvaldības nekustamā īpašuma apsaimniekošanas un pārraudzības jautājumiem.
 - 3.2.2 Sadarboties ar būvvaldi, lai nodrošinātu celtniecības objektu projektēšanas, būvniecības procesa likumību pašvaldības īpašuma objektos.
- 3.3 Uzraudzīt un organizēt pašvaldības dzīvojamo māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas procesu līdz pārvaldīšanas tiesību nodošanai dzīvokļu īpašnieku sabiedrībai vai ar dzīvokļu īpašnieku savstarpēju līgumu pilnvarotai personai.
- 3.4 Organizēt, konsultēt un kontrolēt novada pašvaldības pakļautībā esošās iestādes enerģētikas un komunālo pakalpojumu sniegšanas jomā:
 - 3.4.1 organizēt līgumu slēgšanu par pamata un papildus pakalpojumiem pašvaldības īpašumu apsaimniekošanā;
 - 3.4.2 organizēt līgumu slēgšanu ar uzņēmējsabiedrībām par atkritumu apsaimniekošanu un to kontrolēt.
 - 3.4.3 organizēt, konsultēt un kontrolēt enerģētikas un komunālo pakalpojumu tarifu aprēķinu jautājumos
 - 3.4.4 Pārraudzīt un organizēt vides aizsardzības jautājumu risināšanu pašvaldībā.
 - 3.4.5. Apsēkot pašvaldības iestāžu iekšējo elektro apgādi, elektro iekārtas, ārējo apgaismojumu novada teritorijā un plānot, organizēt to remontdarbus.
- 3.5 Organizēt, konsultēt un kontrolēt ar novada pašvaldības īpašumu privatizāciju un atsavināšanu vai iegūšanu īpašumā (tai skaitā, izmantojot pirmpirkuma tiesības) saistītos procesus.
- 3.6 Organizēt, konsultēt un kontrolēt novada pagastu pārvalžu darbu pašvaldības ceļu apsaimniekošanas un satiksmes organizēšanas jautājumos.
- 3.7 Koordinēt un kontrolēt novada pagastu pārvalžu būvniecības un remontu plānu sastādīšanā, to izpildē un finansiālo līdzekļu izlietojumā.

- 3.8 Organizēt novada pašvaldības remontu tāmju pārbaudi un saskaņošanu.
- 3.9 Piedalīties ar institūcijām civilās aizsardzības un ugunsdrošības prasību izpildē novada teritorijā.
- 3.10 nodrošināt „Darba aizsardzības likuma” prasību izpildi novada pašvaldības iestādēs.
- 3.11 Organizēt, koordinēt un piedalās teritorijas plānojuma, attīstības programmas, stratēģijas un citu plānošanas dokumentu izstrādē un realizācijā novada, starpnovadu, plānošanas reģiona un valsts līmenī.
- 3.12 Pašvaldības vārdā saskaņo un reģistrē pašvaldības teritorijā izstrādātos būvniecības dokumentus atbilstoši likumdošanas prasībām.
- 3.13 Organizēt un koordinēt saimniecisko jautājumu risināšanu novadā.

4. Tiesības.

- 4.1 Pieprasīt un saņemt no novada pašvaldības nodaļām, pagastu pārvaldēm, aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus nodaļas uzdevumu un funkciju veikšanai.
- 4.2 Pašvaldības vārdā pieprasīt un saņemt nodaļas darbībai nepieciešamo informāciju no novada teritorijā esošajām fiziskām un juridiskām personām.
- 4.3 Saskaņojot ar novada pašvaldības izpilddirektoru, nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas domes nodaļas un to speciālistus, pieaicinot ekspertus.
- 4.4 Iespēju robežās paaugstināt nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju.
- 4.5 Nodaļas vadītājs piedalās Jēkabpils novada pašvaldības domes komitejās un sēdēs par nodaļas kompetencē ietilpstošajiem jautājumiem.
- 4.6 Patstāvīgi vai kopīgi ar citām nodaļām sagatavot priekšlikumus novada domes komitejām un komisijām novada pašvaldības lēmumu pieņemšanai, grozīšanai vai atcelšanai.
- 4.7 Nodaļas vadītājam ir paraksta tiesības uz nodaļas kompetencē esošo jautājumu saskaņošanu un informācijas pieprasīšanu un sniegšanu pašvaldības iestādēm.
- 4.8 Ja nodaļas pienākumu pildīšana saistīta ar izbraukumiem, pieprasīt no novada domes dienesta autotransportu.

5. Atbildība.

- 5.1 Nodaļas darbinieki atbild par nodaļas galveno uzdevumu un funkciju izpildi.
- 5.1.1 Nepieciešamo datu iesniegšanu valsts institūcijām;
- 5.1.2 Pieprasītās informācijas savlaicīgu sagatavošanu un iesniegšanu domei, domes amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām.

Lēmums Nr.190

Par Finanšu un ekonomikas nodaļas nolikuma apstiprināšanu

E.Meņķis, B.Vaivode

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Apstiprināt** Jēkabpils novada domes Finanšu un ekonomikas nodaļas nolikumu jaunā redakcijā (pielikumā), un noteikt nolikuma spēkā stāšanos no 2015.gada 1.janvāra.
2. **Atzīt par spēku zaudējušu no 2015.gada 1.janvāra** Jēkabpils novada domes Finanšu un ekonomikas nodaļas nolikumu, kas tika apstiprināts ar Jēkabpils novada domes 2013.gada 19.septembra lēmumu Nr.316 (protokols Nr.14)

PIELIKUMS

Apstiprināts ar Jēkabpils novada domes
28.08.2014. lēmumu Nr.190 (protokols Nr.10)

JĒKABPILS NOVADA DOMES FINANŠU UN EKONOMIKAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
likumu „Par pašvaldībām” 41.pantu
Jēkabpils novada pašvaldības
28.08.2014.saistošo noteikumu Nr.17/2014
„Jēkabpils novada pašvaldības nolikums” 7.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1 Finanšu un ekonomikas nodaļa (tālāk tekstā NODAĻA) ir novada domes administrācijas struktūrvienība, kas darbojas saskaņā ar Jēkabpils novada domes nolikumu, Jēkabpils novada pašvaldības administrācijas nolikumu un šo nolikumu.
- 1.2 NODAĻA darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem „Par pašvaldību”, „Par budžetu un finanšu vadību”, „Par pašvaldību budžetiem”, „Par grāmatvedību” kā arī citiem likumiem un noteikumiem, kuri reglamentē budžeta un grāmatvedības uzskaites kārtību pašvaldībā un tās iestādēs.
- 1.3 NODAĻA veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar pašvaldības administrāciju, pārvaldēm, valsts un pašvaldības institūcijām.
- 1.4 NODAĻA nodrošina centralizētu Jēkabpils novada pašvaldības iestāžu un struktūrvienību finanšu un grāmatvedības uzskaiti.
- 1.5 NODAĻA darbojas novada pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā.

2. Nodaļas galvenie uzdevumi un kompetence

- 2.1 NODAĻA vada un organizē pašvaldības budžeta plānošanas procesu.
- 2.2 Izstrādā metodiskos norādījumus pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību.
- 2.3 Izstrādā un iesniedz izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās gadskārtējos saistošos noteikumus par pašvaldības budžetu.
- 2.4 Pēc nepieciešamības sagatavo pašvaldības budžetu grozījumus un iesniedz izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās.
- 2.5 Apkopo pašvaldības iestāžu un struktūrvienību budžeta pieprasījumus, veic to izvērtēšanu.
- 2.6 Sagatavo budžeta ieņēmumu un izdevumu tāmes atbilstoši ekonomiskajām kategorijām, pēc nepieciešamības veic tāmju grozījumus.
- 2.7 Analizē un sagatavo pārskatus par pašvaldības budžeta kopējo ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitu.
- 2.8 Nodrošina budžeta izpildes pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu domes iestāžu un struktūrvienību vadītājiem, publicēšanu mājas lapā.
- 2.9 Savas kompetences ietvaros veic kontroli par pašvaldības materiālo un finanšu līdzekļu izmantošanu un

- īpašuma saglabāšanu, kā arī kontrolē finanšu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajām tāmēm.
- 2.10 Saskaņā ar likuma „Par nodokļiem un nodevām” noteiktajām tiesībām veic nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu.
 - 2.11 Sagatavo un izsūta nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumus.
 - 2.12 Izstrādā saistošos noteikumus par nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piemērošanu.
 - 2.13 Izstrādā grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu, finanšu dokumentu aprites shēmu un citus ar grāmatvedības uzskaiti saistītus dokumentus. Izstrādātos dokumentus apstiprina iestādes vadītājs.
 - 2.14 Kārto grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem un apstiprinātajai kārtībai.
 - 2.15 Veic pašvaldības iestāžu un struktūrvienību finanšu un grāmatvedības uzskaiti.
 - 2.16 Sagatavo un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības finanšu gada pārskatu.
 - 2.17 Piedalās pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanā.
 - 2.18 Sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus, atskaites un statistikas pārskatus likumdošanā noteiktajā kārtībā un apjomā.
 - 2.19 Kontrolē bankas kontu un kases kontu apgrozījumus un atlikumus, kārto norēķinus ar preču un pakalpojumu piegādātājiem un citiem kreditoriem.
 - 2.20 Sagatavo līgumus ar pašvaldībām savstarpējo norēķinu jomā, kas saistīti ar izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.
 - 2.21 Apkopo informāciju par visiem maksājumu parādniekiem (debitoriem), veic analīzi un iesniedz to pašvaldības atbildīgajam darbiniekam brīdinājumu vai prasības pieteikumu tiesā sagatavošanai.
 - 2.22 Veic maksas pakalpojumu izcenojumu aprēķinu, to iekasēšanu un nodrošina datu savākšanu un rēķinu nosūtīšanu klientiem.
 - 2.23 Organizē pašvaldības iestāžu un struktūrvienību revīzijas un iekšējo auditu.
 - 2.24 Sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju ārējiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem.
 - 2.25 Koordinē Jēkabpils novada pārrobežu sadarbības jautājumus.
 - 2.26 Pēc novada domes lēmuma, novada domes priekšsēdētāja rīkojuma izstrādā, iesniedz un vada novada domes projektus.
 - 2.27 Nodrošina likumīgu grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un nodot tos glabāšanai arhīvā.

3. Nodaļas darba organizācija, tiesības, pienākumi un atbildība

- 3.1 NODAĻU vada nodaļas vadītājs, vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs pārstāv nodaļu novada Finanšu komitejā, citās komitejās un komisijās pēc vajadzības.
- 3.2 NODAĻAS vadītājs ir tieši pakļauts novada pašvaldības izpilddirektoram.
- 3.3 NODAĻAS darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
- 3.4 Nodaļas vadītāja un darbinieku amati tiek apstiprināti ar domes lēmumu Administrācijas amatu sarakstā.
- 3.5 Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un nodaļas vadītāju.
- 3.6 NODAĻAS darbinieku darba samaksa tiek noteikta atbilstoši Domes apstiprinātam Jēkabpils novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumam.
- 3.7 NODAĻAS vadītājam attiecībā uz darba organizāciju nodaļā ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 3.7.1. noteikt NODAĻAS darbinieku tiesības un atbildību;
 - 3.7.2. izstrādāt NODAĻAS darbinieku amata aprakstus;
 - 3.7.3. nodrošināt informācijas sagatavošanu novada Domes, komiteju un komisiju sēdēm;
 - 3.7.4. nodrošināt novada domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu izpildi, veikt izpildes kontroli savas kompetences ietvaros;
 - 3.7.5. veikt atsevišķus uzdevumus, kas uzdoti NODAĻAI ar novada Domes, tās komiteju un komisiju

- lēmumiem vai novada domes priekšsēdētāja, un izpilddirektora rīkojumiem;
- 3.7.6. savas kompetences ietvaros izdot NODAĻAS iekšējos rīkojumus un norādījumus;
- 3.7.7. nodrošināt darba kārtības, darba likumdošanas, darba aizsardzības un drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu darba vietā,
- 3.7.8. nodrošināt NODAĻAS funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saudzīgu lietošanu un saglabāšanu;
- 3.7.8. paaugstināt kvalifikāciju piedaloties semināros,ursos, apmainoties pieredzē par NODAĻAS darba kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 3.8 NODAĻAS vadītājs, galvenais grāmatvedis, bet to prombūtnes laikā galvenā grāmatveža vietnieks, ar otrā paraksta tiesībām paraksta un apstiprina finanšu un norēķinu dokumentus.
- 3.9 NODAĻAS darbiniekiem ir tiesības savlaicīgi un atbilstoši noteiktajai kārtībai pieprasīt un saņemt no domes iestāžu un struktūrvienību atbildīgajām personām informāciju un grāmatvedības operāciju attaisnojošos dokumentus.
- 3.10 NODAĻAS darbiniekiem ir tiesības saņemt nepieciešamā apjomā un kvalitātē tehnisko nodrošinājumu.
- 3.11 NODAĻAS vadītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt no pašvaldības radniecīgajām kapitālsabiedrībām finanšu pārskatus un atskaites.
- 3.12 NODAĻAS darbinieki atbild par amats pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.
- 3.13 NODAĻAS darbinieki atbild par profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.

Lēmums Nr.191

Par Jēkabpils novada domes Ābeļu pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu

E.Meņķis J.Subatiņš, K.Ozola

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 69.¹pantu, 69.² pantu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Apstiprināt** Jēkabpils novada Ābeļu pagasta pārvaldes nolikumu (pielikumā).
2. **Atzīt par spēku zaudējušu no 2015.gada 1.janvāra** Jēkabpils novada Ābeļu pagasta pārvaldes nolikumu, kas tika apstiprināts ar Jēkabpils novada domes 2009.gada 9.jūlija lēmumu (protokols Nr.2, 3.§).

APSTIPRINĀTS

Ar Jēkabpils novada domes 28.08.2014.lēmumu Nr.191

(protokols Nr.10)

JĒKABPILS NOVADA

ĀBEĻU PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 41.panta*

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 ar tekstu – „Latvijas Republika Jēkabpils novads, Ābeļu pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Pagastmāja”, Brodī, Ābeļu pagasts, Jēkabpils novads, LV-5212

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta 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 Domes priekšsēdētāju 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.

Lēmums Nr.192
Par Jēkabpils novada domes Dignājas pagasta pārvaldes
nolikuma apstiprināšanu

E.Meņķis, J.Subatiņš, K.Ozola

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 69.¹pantu, 69.² pantu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Apstiprināt** Jēkabpils novada Dignājas pagasta pārvaldes nolikumu (pielikumā).
2. **Atzīt par spēku zaudējušu no 2015.gada 1.janvāra** Jēkabpils novada Dignājas pagasta pārvaldes nolikumu, kas tika apstiprināts ar Jēkabpils novada domes 2009.gada 9.jūlija lēmumu (protokols Nr.2, 3.§).

APSTIPRINĀTS

Ar Jēkabpils novada domes 28.08.2014.lēmumu Nr.192
(protokols Nr. 10)

JĒKABPILS NOVADA DIGNĀJAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. 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 ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un zīmogs ar tekstu – „Latvijas Republika Jēkabpils novads Dignājas pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Kamenes”, Vandāni, Dignājas pagasts, Jēkabpils novads, LV-5215

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta 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 Domes priekšsēdētāju 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.

Lēmums Nr.193
Par Jēkabpils novada domes Dunavas pagasta pārvaldes
nolikuma apstiprināšanu

E.Meņķis, J.Subatiņš, K.Ozola

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 69.¹pantu, 69.² pantu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Apstiprināt** Jēkabpils novada Dunavas pagasta pārvaldes nolikumu (pielikumā).
2. **Atzīt par spēku zaudējušu no 2015.gada 1.janvāra** Jēkabpils novada Dunavas pagasta pārvaldes nolikumu, kas tika apstiprināts ar Jēkabpils novada domes 2009.gada 9.jūlija lēmumu lēmumu (protokols Nr.2, 3.§).

APSTIPRINĀTS

Ar Jēkabpils novada domes 28.08.2014.lēmumu Nr.193
(protokols Nr.10)

JĒKABPILS NOVADA
DUNAVAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 41.panta
pirmās daļas 2.punktu*

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 ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un zīmogs ar tekstu – „Latvijas Republika Jēkabpils novads Dunavas pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Kastaņi”7, Dunava, Dunavas pagasts, Jēkabpils novads, LV-5216

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta 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 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 Domes priekšsēdētāju 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.

Lēmums Nr.194
Par Jēkabpils novada domes Kalna pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu

E.Meņķis, J.Subatiņš, K.Ozola

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 69.¹pantu, 69.² pantu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Apstiprināt** Jēkabpils novada Kalna pagasta pārvaldes nolikumu (pielikumā).
2. **Atzīt par spēku zaudējušu no 2015.gada 1.janvāra** Jēkabpils novada Kalna pagasta pārvaldes nolikumu, kas tika apstiprināts ar Jēkabpils novada domes 2009.gada 9.jūlija lēmumu lēmumu (protokols Nr.2, 3.§).

APSTIPRINĀTS

Ar Jēkabpils novada domes 28.08.2014.lēmumu Nr.194
(protokols Nr. 10)

JĒKABPILS NOVADA KALNA PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. 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 ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un zīmogs ar tekstu – „Latvijas Republika Jēkabpils novads Kalna pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Atvari”, Vidsala, Kalna pagasts, Jēkabpils novads, LV-5220

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta 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 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 Domes priekšsēdētāju 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.

Lēmums Nr.195 Par Jēkabpils novada domes Leimaņu pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu

E.Meņķis, J.Subatiņš, K.Ozola

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 69.¹pantu, 69.² pantu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Apstiprināt** Jēkabpils novada Leimaņu pagasta pārvaldes nolikumu (pielikumā).
2. **Atzīt par spēku zaudējušu no 2015.gada 1.janvāra** Jēkabpils novada Leimaņu pagasta pārvaldes nolikumu, kas tika apstiprināts ar Jēkabpils novada domes 2009.gada 9.jūlija lēmumu (protokols Nr.2, 3.§).

APSTIPRINĀTS

Ar Jēkabpils novada domes 28.08.2014. lēmumu Nr.195
(protokols Nr. 10)

JĒKABPILS NOVADA

LEIMAŅU PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. 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 ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un zīmogs ar tekstu – „Latvijas Republika Jēkabpils novads Leimaņu pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Mežgale”, Mežgale, Leimaņu pagasts, Jēkabpils novads, LV-5223

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta 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 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 apriņķi 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 apriņķi 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 Domes priekšsēdētāju 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.

Lēmums Nr.196
Par Jēkabpils novada domes Rubenes pagasta pārvaldes
nolikuma apstiprināšanu

E.Meņķis, J.Subatiņš, K.Ozola

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 69.¹pantu, 69.² pantu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Apstiprināt** Jēkabpils novada Rubenes pagasta pārvaldes nolikumu (pielikumā).
2. **Atzīt par spēku zaudējušu no 2015.gada 1.janvāra** Jēkabpils novada Rubenes pagasta pārvaldes nolikumu, kas tika apstiprināts ar Jēkabpils novada domes 2009.gada 9.jūlija lēmumu (protokols Nr.2, 3.§).

APSTIPRINĀTS

Ar Jēkabpils novada domes 28.08.2014. lēmumu Nr.196
(protokols Nr. 10)

JĒKABPILS NOVADA
RUBENES PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. 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 ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un zīmogs ar tekstu – „Latvijas Republika Jēkabpils novads Rubenes pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Svīres”, Rubeņi, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads, LV-5229

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta 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 Domes 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.

Lēmums Nr.197 Par Jēkabpils novada domes Zasas pagasta pārvaldes nolikuma apstiprināšanu

E.Meņķis, J.Subatiņš, K.Ozola

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, 69.¹pantu, 69.² pantu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.pantu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. **Apstiprināt** Jēkabpils novada Zasas pagasta pārvaldes nolikumu (pielikumā).
2. **Atzīt par spēku zaudējušu no 2015.gada 1.janvāra** Jēkabpils novada Zasas pagasta pārvaldes nolikumu, kas tika apstiprināts ar Jēkabpils novada domes 2009.gada 9.jūlija lēmumu (protokols Nr.2, 3.§).

**JĒKABPILS NOVADA
ZASAS PAGASTA PĀRVALDES NOLIKUMS**

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

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. 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 ar Jēkabpils novada ģerboņa attēlu un zīmogs ar tekstu – „Latvijas Republika Jēkabpils novads Zasas pagasta pārvalde”. Pārvaldes adrese: „Astras”, Zasa, Zasas pagasts, Jēkabpils novads, LV-5239

II. PĀRVALDES KOMPETENCE

2.1. Atbilstoši likuma „Par pašvaldībām” 69.¹panta 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 vispārpiejamu 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 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.

Lēmums Nr.198 **Par grozījumiem Dignājas bibliotēkas nolikumā**

E.Meņķis. J.Subatiņš

Jēkabpils novada Dignājas bibliotēka mainīta atrašanās vieta un pamatojoties uz likumu „Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8.punktu un ievērojot 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

Veikt grozījumus Jēkabpils novada Dignājas bibliotēkas nolikuma 6.punktā, izsakot to sekojošā redakcijā:

„6. Bibliotēkas adrese ir „Kamenes”, Vandāni, Dignājas pagasts, Jēkabpils novads, LV – 5215

Lēmums Nr.199 **Par darba dienu pārceļšanu 2015.gadā**

E.Meņķis

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2014.gada 26.maija rīkojumu Nr.245 Rīgā (prot. Nr.30 24.§) „Par darba dienu pārceļšanu 2014.gadā” 1.punktu, Darba likuma 133.panta ceturto daļu no valsts budžeta finansējamās institūcijās, kurās noteikta piecu dienu darba nedēļa no pirmdienas līdz piektdienai, pārceļ darba dienu no piektdienas, 2015.gada 2.janvāra uz sestdienu, 2015.gada 10.janvāri, un darba dienu no pirmdienas, 2015.gada 22.jūnija, uz sestdienu, 2015.gada 27.jūniju un 2.punktu ieteikt visām pašvaldībām, komersantiem un organizācijām, nosakot darba un atpūtas laiku, ievērot šā rīkojuma 1.punktu.

Ņemot vērā 2014.gada 21.augusta Jēkabpils novada domes Attīstības un tautsaimniecības, Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu un Finanšu komiteju ierosinājumus,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. Pārceļ darba dienu no piektdienas, 2015.gada 2.janvāra uz sestdienu, 2015.gada 10.janvāri.
2. Pārceļ darba dienu no pirmdienas, 2015.gada 22.jūnija, uz sestdienu, 2015.gada 27.jūniju.
3. Lietvedības nodaļai lēmumu nosūtīt visām Jēkabpils novada pašvaldības iestādēm.

Lēmums Nr.200
Par nekustamā īpašuma – dzīvokļa Sila iela 2-11, Zasa,
Zasas pagastā, Jēkabpils novadā ierakstīšanu zemesgrāmatā uz pašvaldības vārda

A.Vanags, R.Mazulāne

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 17.punktu,

atklāti balsojot: PAR – 12 balsis (Gints Audzītis, Uldis Auzāns, Māris Balodis, Andis Bikaunieks, Daiga Ģeidāne, Aivis Kokins, Anita Lemaka, Edvīns Meņķis, Modris Pavārs, Olita Spēka, Andis Timofejevs, Aivars Vanags), **PRET – nav balsis, ATTURAS – nav balsis, Jēkabpils novada dome NOLEMJ:**

1. Ierakstīt nekustamo īpašumu– dzīvokli Sila iela 2-11, Zasā, Zasas pagastā Jēkabpils novadā, zemesgrāmatā uz Jēkabpils novada pašvaldības vārda.
2. Atbildīgā par lēmuma izpildi Īpašuma apsaimniekošanas un pakalpojumu sniegšanas nodaļas darba aizsardzības un īpašuma pārvaldīšanas speciāliste.

Lēmums Nr.201
Par īres tiesību piešķiršanu

A.Vanags, R.Mazulāne

Informācija par personu (personas dati) nav publiski izpaužama.

Nākamās komiteju sēdes notiek 2014.gada 18.septembrī
Nākamā domes sēde notiek 2014.gada 25.septembrī plkst.11:00