



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

2009.gada 24.jūlijā
Daugavpilī

Nolikums Nr. 26
(protokols Nr. 5., 41.&, lēmums Nr.91)

Izdots pamatojoties uz Latvijas
Republikas likuma „Par pašvaldībām”
21.panta 8.punktu

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Daugavpils novada domes
29.12.2009. lēmumu Nr.1734 (Protokols Nr.18., 84.&)
10.02.2011. lēmumu Nr.205 (Protokols Nr.4., 112.&)
14.07.2011. lēmumu Nr.977 (Protokols Nr.15., 62.&)
17.05.2012. lēmumu Nr.462 (Protokols Nr.10., 75.&)
28.12.2017. nolikumu Nr.33 (Protokols Nr.19., 23.&)

MAĻINOVAS PAGASTA PĀRVALDES

NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1.1. **Maļinovas pagasta pārvalde** ir atvasinātas publiskas personas Daugavpils novada pašvaldības iestāde (turpmāk tekstā – Iestāde), kas organizē Daugavpils novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) sniegtos pakalpojumus un nodrošina to pieejamību Daugavpils novada Maļinovas pagasta teritorijā (turpmāk tekstā – pagastā).

1.2. Iestāde savā darbībā ievēro Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Daugavpils novada pašvaldības nolikumu un citus spēkā esošos tiesību normatīvos aktus, kā arī Daugavpils novada domes (turpmāk tekstā – dome) lēmumus.

1.3. Iestādi vada Maļinovas pagasta pārvaldes vadītājs (turpmāk tekstā – iestādes vadītājs).

Iestādes vadītājam iedzīvotāju pieņemšanas laiks ir:

Pirmdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00 un no plkst. 13.00 līdz 18.00

Trešdienās no plkst. 9.00 līdz 12.00

1.4. Iestādi izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina dome.

1.5. Pārraudzību pār Iestādi īsteno Daugavpils novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk tekstā - izpilddirektors).

1.6. Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem. Iestādei ir norēķinu konts valsts kasē un var būt norēķinu konti kredītiestādē.

1.7. Iestāde izmanto zīmogu un veidlapu ar pilnu Iestādes nosaukumu un Daugavpils novada ģerboni.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 10.02.2011. lēmumu Nr. 205, stājas spēkā 01.03.2011.)

1.8. Iestādes juridiskā adrese - Rēzeknes iela 29A, Maļinova, Maļinovas pagasts, Daugavpils novads, LV - 5459.

(Ar grozījumu, kas izdarīts ar 14.07.2011. lēmumu Nr. 977)

II. Iestādes funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Iestāde nodrošina Pašvaldības autonomo funkciju, kā arī ar citiem likumiem un lēmumiem Pašvaldībai uzdoto funkciju izpildes organizāciju pagastā .

2.2. Lai nodrošinātu autonomo funkciju izpildi, Iestāde veic šādus uzdevumus pagasta teritorijā:

2.2.1. organizē iedzīvotājiem komunālos pakalpojumus (ūdensapgāde un kanalizācija; siltumapgāde; sadzīves atkritumu apsaimniekošana; notekūdeņu savākšana, novadīšana un attīrīšana) neatkarīgi no tā, kā īpašumā atrodas dzīvojamais fonds;

2.2.2. gādā par pagasta teritorijas labiekārtošanu un sanitāro tīrību (ielu, ceļu un laukumu būvniecība, rekonstruēšana un uzturēšana; ielu, laukumu un citu publiskai lietošanai paredzēto teritoriju apgaismošana; parku, skvēru un zaļo zonu ierīkošana un uzturēšana; atkritumu savākšanas un izvešanas kontrole; pretplūdu pasākumi; kapsētu uzturēšana);

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)

2.2.2.¹ apsaimnieko iestādes valdījumā nodoto nekustamo īpašumu.

(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)

2.2.2.² veic daudzdzīvokļu dzīvojamo māju apsaimniekošanu līdz to nodošanai mājas īpašnieku noteiktam vai pašvaldības norīkotam apsaimniekotājam, nodrošinot dzīvojamās mājas uzturēšanas un pārvaldīšanas darbības atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

(Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)

2.2.3. realizē domes noteikto politiku:

2.2.3.1. iedzīvotāju izglītības jomā,

2.2.3.2. kultūras jomā,

2.2.3.3. veselības aprūpes pieejamības nodrošināšanā,

2.2.3.4. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšanā,

2.2.3.5. izslēgts,

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)

2.2.3.6. svītrots,

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.12.2017. nolikumu Nr.33, stājas spēkā ar 01.01.2018.)

2.2.3.7. sniedzot palīdzību iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā,

- 2.2.3.8. rūpējoties par bezdarba samazināšanu,
- 2.2.3.9. sabiedriskās kārtības nodrošināšanā, žūpības un netiklības apkarošanā,
- 2.2.3.10. attiecībā uz pašvaldības teritorijas plānojumā zemes izmantošanas un apbūves kārtības noteikšanu,
- 2.2.3.11. attiecībā uz publiskā lietošanā esošo mežu un ūdeņu izmantošanu;
- 2.2.4. izslēgts;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2009. lēmumu Nr. 1734, stājās spēkā 01.01.2010.)*
- 2.2.5. savāc un sniedz domei valsts statistikai nepieciešamās ziņas;
- 2.2.6. piedalās civilās aizsardzības pasākumu nodrošināšanā;
- 2.2.7. veic attiecīgajā administratīvajā teritorijā dzīvojošo bērnu uzskaiti;
- 2.2.8. organizē skolēnu pārvadājumus;
- 2.2.9. piedalās ugunsgrēku dzēšanā;
- 2.2.10. veic izmaksas sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu jomā un nodrošina Sociālā dienesta darbiniekus ar darbavietu un transportu.
- (Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)*
- 2.2.¹ Nodrošina Daugavpils novada domes doto pilnvarojumu un deleģējumu izpildi.
- (Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)*
- 2.3. Nodrošinot Pašvaldības funkciju izpildi Iestāde:
- 2.3.1. izsniedz izziņas un sniedz informāciju par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 2.3.2. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota Pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par Pašvaldības sniegtajiem komunālajiem un citiem pakalpojumiem, maksu par dzīvojamo telpu īri un apsaimniekošanu un maksājumus par nekustamā īpašuma nomu;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)*
- 2.3.3. pieņem iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus no attiecīgajā teritorijā dzīvojošajiem iedzīvotājiem un tajā reģistrētajām juridiskajām personām, organizē atbildes sagatavošanu iesniedzējiem;
- 2.3.4. nodrošina pieejamību informācijai par domes pieņemtajiem lēmumiem;
- 2.3.5. reģistrē ziņas par deklarēto dzīvesvietu un nodrošina personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju reģistrā;
- 2.3.6. nodrošina publiskā interneta punktu darbību;
- 2.3.7. svītrots;
- (Papildināts ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)*
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.12.2017. nolikumu Nr.33, stājas spēkā ar 01.01.2018.)*
- 2.4. Iestādei ir šādas tiesības:
- 2.4.1. sadarboties ar citām Pašvaldības iestādēm, institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;

2.4.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām Iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;

2.4.3. sniegt priekšlikumus jautājumu izskatīšanai domes sēdēs un piedalīties sēdēs;

2.4.4. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

III. Iestādes struktūra un amatpersonu kompetence

3.1. Iestādei ir šādas struktūrvienības:

3.1.1. Vispārējā nodaļa;

3.1.2. Grāmatvedība;

3.1.3. Maļinovas komunālās saimniecības nodaļa;

3.1.4. Maļinovas pagasta bibliotēka;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)

3.1.5. izslēgts;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2009. lēmumu Nr. 1734)

3.1.6. izslēgts;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 29.12.2009. lēmumu Nr. 173, stājas spēkā 01.01.2010.)

3.1.7. Maļinovas pagasta saietas nams;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)

3.1.8. Maļinovas jauniešu centrs;

3.1.9. izslēgts.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)

3.2. Iestādes darbu organizē un vada iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome.

3.3. Iestādes struktūrvienību uzdevumus, funkcijas un tiesības nosaka Iestādes reglamentā, kuru apstiprina iestādes vadītājs.

3.4. Iestādes vadītājs:

3.4.1. atbild par Iestādes institucionālajā pārraudzībā esošo domes iestāžu darba organizēšanu;

3.4.2. organizē Iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada Iestādes administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

3.4.3. noteiktās kompetences ietvaros izdod administratīvos aktus, pārvalda Iestādes finanšu, personāla un citus resursus;

3.4.4. pārvalda Iestādes valdījumā esošo nekustamo mantu un kustamo mantu;

3.4.5. apstiprina Iestādes darbinieku štatu sarakstu;

3.4.6. pieņem Iestādes darbiniekus darbā un atbrīvo no darba, nosaka viņiem darba algu un slēdz darba līgumus. Kultūras namu vadītāju un bibliotēku vadītāju pieņemšanu darbā saskaņo ar domes Kultūras pārvaldi, galvenā grāmatveža - ar domes Finanšu pārvaldi;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 17.05.2012. lēmumu Nr.462, stājas spēkā ar 17.05.2012.)

3.4.7. nosaka Iestādes darbinieku pienākumus;

3.4.8. atver, slēdz kontus valsts kasē, banku iestādēs, paraksta finanšu dokumentus;

3.4.9. izveido Iestādes iekšējās kontroles sistēmu, nosaka Iestādes izdoto dokumentu un lēmumu iepriekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību;

- 3.4.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi;
- 3.4.11. slēdz privāttiesiskus līgumus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu Iestādes darbu;
- 3.4.12. sniedz domei pārskatu par Iestādes funkciju un uzdevumu izpildi, piešķirto Iestādes budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 3.4.13. atbild par Iestādē sniedzamo pašvaldības pakalpojumu un informācijas pieejamību un kvalitāti;
- 3.4.14. iesniedz izpilddirektoram tālākai virzīšanai ikgadējo pārvaldes funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu;
- 3.4.15. veic citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

IV. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 4.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs.
- 4.2. Iestādes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu. Iestādes lēmumu papildpārbaudi veic domes audita daļa.
- 4.3. Izpilddirektoram ir tiesības atcelt iestādes vadītāja, struktūrvienību darbinieku prettiesiskos lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
- 4.4. Struktūrvienību darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt iestādes vadītājam. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt izpilddirektoram.
- 4.5. Iestāde regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi pusgadā, ziņo domei par pieņemto lēmumu izpildi, kā arī pēc domes vai domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ziņojumus un pārskatus par pieprasītajiem jautājumiem.
- 4.6. Iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo publisko gada pārskatu.
- 4.7. Domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Iestādes darbību.